



Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

П Р И К А З

« 30 » 10 2020 г.

№ 2054-О

**Об утверждении Порядка
проведения экзаменов у лиц, обучающихся
по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры
в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России**

В соответствии со статьями 30, 58 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения реализации мероприятий, направленных на предотвращение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее – Университет), с учетом Методических рекомендаций по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в образовательных организациях высшего образования, утвержденных Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации, от 29.07.2020 № МР 3.1/2.1.0205-20, на основании решения ученого совета Университета от 30.10.2020, протокол № 11,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 30.10.2020 Порядок проведения экзаменов у лиц, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (Приложение № 1).

2. И.о. декана медико-профилактического факультета Мироненко О.В., декану лечебного факультета Бакулину И.Г., декану педиатрического факультета Кахиани Е.И., декану стоматологического факультета Сатыго Е.А., декану терапевтического факультета Разнатовскому К.И., декану медико-биологического факультета Козлову А.В., декану хирургического факультета Земляному В.П. довести данный приказ до сведения кафедр.

3. Признать утратившим силу Порядок проведения экзаменов у лиц, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России, утвержденный приказом ректора от 30.04.2020 № 767-О на основании решения ученого совета от 30.04.2020, протокол № 5.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Артюшкина С.А.

Ректор

С.А. Сайганов



Министерство здравоохранения Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова Минздрава России
30 октября 2020 года,
протокол № 11

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова Минздрава России
от 30.10.2020 № 2054-О

ОДОБРЕНО

На заседании Совета обучающихся
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России
Протокол № 9 от 26 октября 2020 года

 Х.М. Темурзиева
30.10. 2020 г.

ПОРЯДОК

**проведения экзаменов у лиц, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета
и магистратуры в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России**

1. Область применения

1.1. Настоящий Порядок проведения экзаменов у лиц, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Уставом ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее – Университет) и другими локальными нормативными актами.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает единые нормы, правила и требования к организации и проведению экзаменов у лиц, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее – обучающиеся) в Университете по всем учебным дисциплинам. Порядок распространяется на деятельность всех структурных подразделений, связанных с организацией и проведением экзаменов у обучающихся.

2. Учебно-методическая, организационная и материально-техническая подготовка к приему экзаменов

2.1. Ответственными за организационное и материально-техническое обеспечение проведения экзаменов являются кафедры, деканаты, отдел планирования и организации учебного процесса, отдел документационного обеспечения студентов, библиотека, административно-хозяйственная служба.

2.1.1. Обязанности кафедр:

- создание всех необходимых условий для успешного усвоения обучающимися учебного материала, предусмотренного рабочими программами дисциплин (модулей), программами практик;

- предоставление в деканат графика дежурных преподавателей (ФИО дежурного преподавателя, времени и места его нахождения) на предэкзаменационный период и на период проведения промежуточной аттестации;

- учебно-методическое обеспечение проведения экзаменов, включая своевременную подготовку и обновление фонда оценочных материалов, согласованных с руководителем программы, на основе рабочей программы дисциплины (модуля). Руководитель образовательной программы несет ответственность за соответствие оценочных материалов программе дисциплины (модуля);

- своевременное получение в деканате и возврат в деканат экзаменационных ведомостей;

- проведение предэкзаменационных консультаций согласно расписанию, представленному в деканат и размещенному на информационных стендах;

- подготовка отчета по итогам проведения экзамена (Приложение № 1).

2.1.2. Обязанности деканатов:

- организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации;

- подготовка экзаменационных ведомостей с учетом актуальных списков учебных групп (подгрупп);

- подготовка отчетов о результатах промежуточной аттестации по курсам, специальностям (направлениям подготовки).

2.1.3. Обязанности отдела планирования и организации учебного процесса (ОПОУП):

- подготовка приказа о проведении промежуточных аттестаций текущего учебного года и доведение его до сведения деканатов и кафедр;

- подготовка расписаний промежуточной аттестации, повторной промежуточной аттестации, доведение их до сведения обучающихся, кафедр и деканатов не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации, повторной промежуточной аттестации.

2.1.4. Обязанности отдела документационного обеспечения студентов (ОДОС):

- заказ и выдача на кафедры (для долгосрочного использования и хранения) настольных табличек для вкладышей с номерами столов экзаменаторов и табличек для вкладышей с указанием фамилии, имени, отчества преподавателя; карточек для выбора обучающимся номера стола экзаменатора (до 10 комплектов с номерами от 1 до 10);

- сбор с кафедр, проверка оформления, выдача на кафедры перечня экзаменационных билетов;

- сбор с кафедр, проверка оформления, передача в деканаты документа о составе экзаменационной комиссии.

2.1.5. Библиотека обеспечивает всем обучающимся возможность доступа к имеющейся в фондах литературе, включая учебно-методические и справочные пособия по учебным дисциплинам, предусмотренным учебным планом. На период промежуточной аттестации часы и дни работы библиотеки устанавливаются приказом о проведении промежуточной аттестации.

2.1.6. Административно-хозяйственная служба обеспечивает надлежащее состояние учебных аудиторий, предназначенных для проведения промежуточной аттестации.

3. Правила проведения экзамена

3.1. На экзамен выносится материал в объеме, предусмотренном учебным планом и рабочей программой дисциплины (модуля).

3.2. Вопросы, выносимые на экзамен, доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

3.3. Состав экзаменационной комиссии формируется кафедрами, ведущими занятия по данной дисциплине, из числа доцентов и профессоров в соответствии с образцом (Приложение № 2). Запрещается привлекать к приему экзаменов аспирантов и других работников, которые не допущены к преподавательской деятельности. Замена членов комиссии после утверждения ее состава проректором по учебной работе не допускается.

3.4. Документы, использованные обучающимися на экзамене (листы подготовки к ответу и др.), хранятся на кафедре в течение одного месяца.

3.5. Использование авторских методик для проведения экзаменов допускается при условии отражения этих методик в рабочих программах дисциплин (модулей).

3.6. Требования к организации предметно-пространственной среды:

3.6.1. Помещение, предназначенное для проведения экзамена, должно быть просторным и соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям.

3.6.2. Расположение мест в помещении, предназначенном для проведения экзамена, должно исключать возможность ознакомления обучающихся с работами других обучающихся.

3.6.3. Обучающиеся не допускаются в помещение до тех пор, пока экзаменатор не подтвердит готовность помещения к проведению экзамена и не укажет схему расположения обучающихся в помещении.

3.6.4. Время начала экзамена должно быть объявлено всем обучающимся заблаговременно.

3.7. Требования к проведению экзамена:

3.7.1. Перед экзаменом ответственный работник кафедры размещает на столах экзаменаторов указатели с номерами столов и фамилиями экзаменаторов, на отдельном столе раскладывает билеты и карточки с номерами столов экзаменаторов. Каждый обучающийся выбирает билет и карточку с номером стола экзаменатора. Повторно билет и карточка с номером стола экзаменатора не выбираются.

3.7.2. Экзамен должен начинаться в указанное кафедрой время и проводиться в отведенной для этого аудитории (аудиториях).

3.7.3. Преподаватель принимает экзамен только при наличии ведомости или экзаменационного листа и надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

3.7.4. На подготовку к ответу обучающемуся предоставляется до 45 минут.

3.7.5. На прием экзамена у одного обучающегося отводится не более 20 минут.

3.7.6. Содержание ответа обучающегося должно соответствовать требованиям полученного задания.

3.7.7. Результат экзамена объявляется обучающемуся непосредственно после его завершения, выставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Зачетная книжка возвращается обучающемуся в день экзамена. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости. Если обучающийся явился на экзамен, взял билет и отказался от ответа по билету, ему выставляется оценка «неудовлетворительно», независимо от причины отказа. В случае неявки обучающегося для сдачи экзамена в ведомости вместо оценки делается запись «не явился».

3.7.8. В экзаменационной ведомости должны быть заполнены все графы. Экзаменационная ведомость должна содержать подписи только тех экзаменаторов, которые принимали экзамен. Внесение исправлений в экзаменационную ведомость не допускается. При необходимости внесения исправлений в экзаменационную ведомость заведующий кафедрой пишет объяснительную записку на имя декана факультета с просьбой повторной выдачи экзаменационной ведомости с указанием причины ее порчи.

3.7.9. Экзаменационные ведомости сдаются в деканат завучем кафедры до 12.00 дня,

следующего за днем проведения экзамена.

3.7.10. Ответственность за соблюдение процедуры проведения экзамена, включающей в себя проведение экзамена, проверку соответствия содержания билета утвержденному перечню экзаменационных билетов, соответствие экзаменаторов утвержденному составу экзаменационной комиссии и прочее, несет заведующий кафедрой. Контроль осуществляется комиссией в составе: начальник учебного управления, декан факультета, помощник декана факультета. При фиксации нарушения процедуры проведения экзамена комиссией составляется акт (Приложение № 3).

3.8. Требования к оценочным материалам:

3.8.1. Экзамен проводится по билетам в форме собеседования.

3.8.2. Экзаменационные материалы (перечень вопросов, ситуационных задач и/или практических навыков) являются частью фонда оценочных материалов рабочей программы дисциплины (модуля). На основании экзаменационных материалов кафедра ежегодно формирует перечень экзаменационных билетов (Приложение № 4), который утверждается на заседании кафедры, подписывается заведующим кафедрой, согласовывается деканом факультета и передается в отдел документационного обеспечения студентов для проверки правильности оформления и передачи для утверждения проректору по учебной работе. Утвержденный проректором по учебной работе перечень экзаменационных билетов передается на кафедру. В соответствии с ним на кафедре формируются экзаменационные билеты, которые подписываются заведующим кафедрой не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации. Экзаменационные материалы и перечень экзаменационных билетов формируются на языке, который используется при реализации дисциплины.

3.8.3. Экзаменационные билеты должны быть полностью идентифицированы (на них должны быть указаны наименование (логотип) Университета, дисциплина, номер курса, код и наименование специальности (направления подготовки), для которых они разработаны, учебный год).

3.8.4. Экзаменационные билеты выполняются на бланках единого образца (Приложение № 5), изготовленных на бумаге единого цвета и качества.

3.8.5. Экзаменационный билет, как правило, включает в себя 2 теоретических вопроса и/или 1-2 задачи и/или практические навыки.

3.8.6. Содержание вопросов одного билета должно относиться к различным разделам программы с тем, чтобы наиболее полно охватить материал дисциплины (модуля).

3.8.7. Экзаменационные билеты должны храниться в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзаменов. Ответственность за хранение экзаменационных билетов возлагается на заведующего кафедрой.

3.9. Требования к оценке:

3.9.1. Оценка на экзамене выставляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний обучающихся.

3.9.2. По результатам экзамена обучающемуся выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Критерии оценки по каждой дисциплине (модулю) содержатся в рабочей программе дисциплины (модуля).

4. Требования к обучающемуся и экзаменатору

4.1. Требования к обучающемуся:

4.1.1. При прохождении экзамена обучающийся должен иметь внешний вид в соответствии с этическим кодексом обучающихся медицине и фармации.

4.1.2. Обучающийся обязан являться на экзамен в указанное кафедрой время. В случае опоздания на 10 и более минут время, отведенное на экзамен, не продлевается.

4.1.3. При явке на экзамен обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет экзаменатору. При отсутствии зачетной книжки обучающийся к сдаче экзамена не допускается.

4.1.4. При подготовке к экзамену обучающийся должен вести записи в листе подготовки к ответу, которые затем обсуждаются с экзаменатором. После окончания собеседования лист ответа сдается экзаменатору.

4.1.5. В процессе сдачи экзамена обучающиеся с разрешения экзаменатора могут пользоваться справочными материалами и иными источниками информации.

4.1.6. Во время экзамена обучающимся запрещается пользоваться средствами мобильной связи (включая все виды наушников), электронными носителями информации. При необходимости, все средства мобильной связи, электронные носители информации передаются на хранение в специально отведенном месте и возвращаются после экзамена.

4.1.7. В случае обнаружения наличия у обучающегося или использования им устройств, указанных в п. 4.1.6. настоящего Порядка, результат экзамена по решению заведующего кафедрой считается как «неудовлетворительно».

4.1.8. Обучающиеся обязаны соблюдать тишину в продолжение всего экзамена и не совершать никаких действий, которые могут отвлекать других обучающихся от подготовки к ответу.

4.1.9. Обучающийся не может покинуть помещение без разрешения экзаменатора.

4.1.10. При возникновении затруднений и необходимости задать вопрос экзаменатору для привлечения его внимания обучающемуся необходимо поднять руку.

4.1.11. При невозможности сдавать экзамен по причине плохого самочувствия, обучающийся должен поставить в известность экзаменатора до получения экзаменационного билета и представить в деканат документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия на экзамене.

4.2. Требования к экзаменатору:

4.2.1. При проведении экзамена экзаменатор должен иметь внешний вид, отвечающий общепринятым нормам делового стиля.

4.2.2. Экзаменатор обязан на предэкзаменационной консультации ознакомить обучающихся с правилами проведения экзамена, критериями оценки знаний.

4.2.3. Перед проведением экзамена экзаменатор обязан проверить зачетную книжку обучающегося с целью удостоверения личности обучающегося и получения информации о допуске обучающегося к экзамену.

4.2.4. Экзаменатор должен наблюдать за действиями обучающихся на протяжении всего экзамена.

4.2.5. Экзаменатор не должен разъяснять задания по существу вопросов.

4.2.6. Экзаменатор обязан создать во время экзамена спокойную, деловую атмосферу, обеспечить объективность и тщательность оценки уровня знаний обучающихся, учет их индивидуальных особенностей.

4.2.7. Экзаменатору необходимо обеспечить учебно-методическое проведение экзамена. Экзаменатор обязан предоставить обучающимся экзаменационные билеты и листы для ответов.

4.2.8. Экзаменатор обязан предоставить право выбора экзаменационного билета обучающемуся. Принудительная раздача билетов экзаменатором должна быть полностью исключена.

4.2.9. В случае неправомерных действий, списывания, или нарушения порядка обучающимся во время проведения экзамена экзаменатор имеет право потребовать от экзаменуемого покинуть помещение, в котором проводится экзамен, и поставить оценку «неудовлетворительно».

5. Досрочное прохождение экзаменов

5.1 Обучающиеся могут претендовать на досрочное прохождение экзаменов в следующих случаях:

5.1.1. Выезд обучающегося во время проведения экзаменов на международные, российские, межрегиональные спортивные соревнования, тренировочные сборы, конкурсы, олимпиады.

5.1.2. Направление обучающегося Университета для обучения в другой образовательной организации, в случае если сроки проведения экзаменов совпадают с учебным периодом в принимающей образовательной организации.

5.1.3. Направление обучающегося во время проведения экзаменов на санаторно-курортное лечение, в том числе в качестве сопровождающего лица.

5.1.4. Плановое стационарное лечение (или операция) обучающегося во время проведения экзаменов, а также предстоящее рождение ребенка обучающейся во время проведения экзаменов, подтвержденные соответствующими документами.

5.1.5. Призыв обучающегося в Вооруженные силы.

5.1.6. Обучение по индивидуальному учебному плану.

5.2. Досрочное прохождение экзаменов допускается при наличии одного из оснований, указанных в п. 6.1. настоящего Порядка, и наличии следующих условий:

5.2.1. Экзамены по соответствующим дисциплинам планируются к сдаче обучающимся в первый раз.

5.2.2. Обучающийся должен выполнить весь объем программ дисциплин (модулей), предусмотренных учебным планом.

5.2.3. Существует организационная возможность провести экзамен досрочно (в частности, возможность использования аудиторий, привлечения преподавательского состава, а также возможность соблюдения предусмотренной формы проведения экзамена).

5.2.4. Решение о досрочном прохождении экзамена принимает проректор по учебной работе на основании личного заявления обучающегося с визой декана и начальника учебного управления при наличии подтверждающих документов. В случае положительного решения формируется расписание индивидуальной сдачи промежуточной аттестации, которое согласовывается с деканом, начальником учебного управления и утверждается проректором по учебной работе. Расписание доводится до сведения обучающегося, деканата и соответствующей кафедры.

5.2.5. Для досрочного прохождения экзамена работник деканата выдает обучающемуся экзаменационный лист.

6. Процедура пересдачи экзаменов

6.1. Пересдача экзамена производится по причине неявки обучающегося на экзамен или по причине получения неудовлетворительной оценки. Уважительными причинами неявки на экзамен являются: болезнь, роды, вызов по повестке в судебные и правоохранительные органы, смерть членов семьи, стихийные бедствия, иные события, не зависящие от воли обучающегося. Уважительные причины неявки на экзамен должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.2. Пересдача экзамена производится в установленные приказом ректора сроки. Обучающийся предъявляет преподавателю, принимающему экзамен, кроме зачетной книжки, экзаменационный лист, подписанный деканом факультета с отметкой «повторно» или «комиссионно».

6.3. Процедура первой пересдачи полностью соответствует процедуре сдачи экзамена.

6.4. В случае получения неудовлетворительной оценки на первой пересдаче экзамен принимается комиссионно. Комиссионная пересдача является последней. Оценка, выставленная комиссией, является окончательной.

6.5. В целях обеспечения объективности при второй (комиссионной) пересдаче заведующий кафедрой назначает комиссию в составе не менее 3-х человек.

6.6. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки («удовлетворительно» или «хорошо») разрешается проректором по учебной работе по представлению декана только на последнем курсе и не более чем по двум дисциплинам в случае, если обучающийся претендует на диплом с отличием. После пересдачи количество оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, должно составлять не менее 75 % от общего количества оценок, указанных в приложении к

диплому (за исключением оценок «зачтено»).

6.7. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки производится комиссионно в соответствии с приказом ректора. Кафедра готовит экзаменационные материалы в соответствии с той образовательной программой, по которой обучающийся проходил обучение на соответствующем курсе.

6.8. Для проведения повторной сдачи экзамена с целью повышения положительной оценки назначается комиссия в составе: декан факультета (помощник декана), заведующий кафедрой (завуч кафедры или профессор кафедры), начальник учебного управления (заведующий отделом планирования и организации учебного процесса).

6.9. Оценка за экзамен выставляется в экзаменационном листе, с подписями всех членов комиссии. В зачетную книжку обучающегося экзаменатором на странице, где имеется запись о прежней оценке, вносится повторно название дисциплины и новая оценка, делается запись о приказе, на основании которого проходил экзамен, и ставится подпись экзаменатора.

7. Особенности проведения экзамена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

7.1. В условиях обеспечения реализации мероприятий, направленных на предупреждение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в Университете, экзамен проводится в системе дистанционного обучения MOODLE (далее – СДО MOODLE):

7.1.1 в компьютерных классах Университета с соблюдением мер по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в присутствии экзаменатора (экзаменаторов);

7.1.2. для категорий обучающихся, определенных распорядительными актами Университета и не имеющих возможности очно присутствовать на экзамене, экзамен проводится с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ) в СДО MOODLE с использованием видеоконференцсвязи (далее – ВКС).

7.2. При возникновении исключительных обстоятельств, обусловленных введением в соответствии с федеральным законодательством и (или) региональным законодательством (нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга) ограничительных мероприятий, которые препятствуют обучающимся и экзаменаторам лично присутствовать в месте проведения экзамена, а также при наличии соответствующих рекомендаций органов государственной власти либо высшего должностного лица Санкт-Петербурга экзамен для всех категорий обучающихся может проводиться с применением ЭО и ДОТ в СДО MOODLE.

7.3. Экзамен проводится по утвержденному расписанию в виде тестирования и решения ситуационных задач. Для допуска к промежуточной аттестации в форме экзамена обучающийся не должен иметь текущей задолженности.

7.4. Итоговая оценка по результатам освоения дисциплины является средним арифметическим оценки, полученной по результатам выполнения экзаменационных заданий (соответствующего тестирования и ситуационных задач в СДО MOODLE) в ходе промежуточной аттестации, и оценки, сформированной по результатам текущего контроля успеваемости по дисциплине, в соответствии с п. 7.10. настоящего Порядка.

Оценка за выполнение экзаменационных заданий является средним арифметическим оценок, полученным обучающимся в соответствии с пунктами 7.17.1. и п. 7.17.2. настоящего Порядка.

7.5. Проведение экзамена с применением ЭО и ДОТ осуществляется по личному заявлению обучающегося в порядке, предусмотренном пунктом 7.1.2 настоящего Порядка (форма заявления – Приложение № 6), а также в порядке, предусмотренном пунктом 7.2 настоящего Порядка (форма заявления – Приложение № 7). Для обучающихся по основной профессиональной образовательной программе, реализуемой частично на английском языке, соответствующие формы заявления формируются на языке, который используется при реализации дисциплины.

Заявление подается обучающимся в электронной форме (подписанное заявление на бумажном носителе, преобразованное в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его текста) через личный кабинет в СДО MOODLE в раздел деканата.

7.6. Технические средства участников экзамена с применением ЭО и ДОТ должны иметь необходимый комплект оборудования и программного обеспечения для осуществления непрерывного обмена текстовыми сообщениями и файлами.

7.7. При возникновении технических сбоев Интернет-соединения или со стороны работы СДО MOODLE, или возникновении иных технических проблем со стороны обучающегося более 2-х раз общей продолжительностью более 10 минут и невозможности проведения экзамена в указанное время, обучающийся предоставляет подтверждение о техническом сбое в виде изображения монитора, на котором отображены дата, время, http адрес страницы и указание на ошибку. В указанном случае обучающемуся экзаменатором предоставляется возможность возобновить проведение экзамена в тот же день с предоставлением повторного доступа к вновь сформированным экзаменационным заданиям.

В случае отсутствия вышеуказанного подтверждения со стороны обучающегося результат экзамена оценивается как «неудовлетворительно».

7.8. При проведении экзамена для обучающихся, указанных в пункте 7.1.2 настоящего Порядка:

7.8.1. В помещениях, в которых работают экзаменаторы, должен находиться компьютер (для каждого экзаменатора) с выходом в Интернет, необходимым программным обеспечением.

7.8.2. К помещению, в котором находится обучающийся, а также к используемым в ходе проведения экзамена техническим средствам предъявляются следующие требования:

- наличие стен и закрывающейся двери, вдалеке от радиопомех;
- отключение дополнительных компьютеров и других мониторов;
- отсутствие на стенах записей, рисунков, плакатов и т.п., ассоциируемых с содержанием экзамена;

- рабочая поверхность стола, на котором установлен компьютер (ноутбук, планшет, смартфон) (далее – компьютер) обучающегося, должна быть свободна от всех посторонних предметов;

- используемая веб-камера не должна быть расположена напротив источника освещения;

- веб-камера должна обладать достаточным разрешением (не менее чем 640x480 пикселей) для обеспечения идентификации личности;

- микрофон должен обеспечивать качество звука, достаточное для идентификации голоса обучающегося, и не генерировать помехи (в том числе самовозбуждение, эхо, свист, треск и т.п.), затрудняющие понимание речи обучающегося экзаменатором.

7.8.3. Обучающийся обязан обеспечить соответствие помещения для проведения экзамена, а также используемых технических средств требованиям, предъявляемым в соответствии с п. 7.8.2 настоящего Порядка.

7.9. При проведении экзамена в порядке, предусмотренном пунктом 7.2 настоящего Порядка:

7.9.1. В помещениях, в которых работают экзаменаторы, должен находиться компьютер (для каждого экзаменатора) с выходом в Интернет, необходимым программным обеспечением.

7.9.2. К помещению, в котором находится обучающийся предъявляются следующие требования:

- отключение дополнительных компьютеров и других мониторов;
- отсутствие на стенах записей, рисунков, плакатов и т.п., ассоциируемых с содержанием экзамена;

- рабочая поверхность стола, на котором установлен компьютер (ноутбук, планшет, смартфон) (далее – компьютер) обучающегося, должна быть свободна от всех посторонних предметов;

7.9.3. Обучающийся обязан обеспечить соответствие помещения для проведения экзамена требованиям, предъявляемым в соответствии с п. 7.9.2 настоящего Порядка.

7.10. При отсутствии текущей задолженности по дисциплине кафедры по завершении занятий лекционного и семинарского типа определяет оценку обучающегося по результатам текущего контроля успеваемости по дисциплине и информирует обучающегося в СДО MOODLE о данной оценке.

Оценка, сформированная по результатам текущего контроля успеваемости по дисциплине, подлежит учету при выставлении итоговой оценки по результатам освоения дисциплины только при условии успешного выполнения экзаменационных заданий - тестирования и ситуационных задач в СДО MOODLE (не ниже оценки «удовлетворительно»).

От обучающихся, указанных в п. 7.1 настоящего Порядка, кафедра обязана получить в СДО MOODLE подтверждение в форме ответа обучающегося на вопрос теста «Отвечая на данный вопрос, я подтверждаю, что информирован о моей оценке, сформированной по результатам текущего контроля успеваемости по дисциплине, и предупрежден о том, что итоговая оценка по результатам освоения дисциплины является средним арифметическим оценки, полученной по результатам выполнения экзаменационных заданий (соответствующего тестирования и ситуационных задач в СДО MOODLE) в ходе промежуточной аттестации, и оценки, сформированной по результатам текущего контроля успеваемости по дисциплине. При этом оценка, сформированная по результатам текущего контроля успеваемости по дисциплине, подлежит учету при выставлении экзаменационной оценки только при условии успешного выполнения экзаменационного задания - тестирования и ситуационных задач в СДО MOODLE (не ниже оценки «удовлетворительно»)».

7.11. Предэкзаменационные консультации проводятся по расписанию, утвержденному заведующим кафедрой, которое размещается в СДО MOODLE не позднее, чем за 7 календарных дней до проведения предэкзаменационной консультации. Во время предэкзаменационной консультации экзаменатор разъясняет обучающимся особенности проведения экзамена с применением ЭО и ДОТ, последовательность действий, очередность вопросов и т.д. Предэкзаменационные консультации проводятся кафедрой с использованием ЭО и ДОТ.

7.12. Перед началом проведения экзамена кафедра размещает экзаменационные материалы в СДО MOODLE (образец оформления перечня экзаменационных материалов - в Приложениях № 8 и № 9). Для обучающихся по основной профессиональной образовательной программе, реализуемой частично на английском языке, соответствующие экзаменационные материалы формируются на языке, который используется при реализации дисциплины. Количество тестовых заданий в одном варианте должно быть не менее 60. Количество ситуационных задач должно быть в количестве от 1 до 4.

7.13. Во время проведения экзамена:

- в случае проведения экзамена в порядке, определенном пунктом 7.1.1 настоящего Порядка, обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет экзаменатору. При отсутствии зачетной книжки обучающийся к сдаче экзамена не допускается;

- идентификация личности обучающегося в случае проведения экзамена в порядке, определенном пунктом 7.1.2 настоящего Порядка, осуществляется путем предъявления обучающимся в ходе сеанса ВКС паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, для просмотра способом, позволяющим четко зафиксировать необходимые данные (фотографию, фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, орган, выдавший документ, дату выдачи), а также позволяющим сопоставить изображение обучающегося с веб-камеры и фотографии из документа в течение времени, достаточного для идентификации личности. При этом на обучающемся не должно быть предметов, которые могли бы затруднить процесс идентификации его личности.

- идентификация личности обучающегося в случае проведения экзамена в порядке, определенном пунктом 7.2 настоящего Порядка, обеспечивается посредством предоставления доступа к экзамену в СДО MOODLE с использованием индивидуального логина и пароля. Передача обучающимся индивидуального логина и пароля другому лицу запрещается. При выявлении факта передачи обучающимся индивидуального логина и пароля другому лицу результат экзамена оценивается как «неудовлетворительно».

- набор экзаменационных тестовых заданий и ситуационных задач определяется автоматически в день экзамена путем случайной выборки из банка заданий посредством СДО MOODLE;

- в СДО MOODLE фиксируется время начала и окончания выполнения обучающимся экзаменационного задания, на выполнение одного тестового задания отводится 30 секунд, на решение ситуационной задачи отводится не более 20 минут;

- обучающийся в отведенный период времени, не прерывая связи, выполняет экзаменационное задание в соответствующем разделе СДО MOODLE. Ответ на ситуационную задачу принимается в виде изображения рукописного ответа в формате jpg, pdf. Изображение должно содержать разборчивый ответ на задание;

- по окончании времени, отведенного на выполнение экзаменационных заданий, обучающийся отправляет ответ в СДО MOODLE.

7.14. По результатам выполнения экзаменационных заданий обучающимся экзаменатором выставляется оценка за экзамен с учетом п. 7.4. и 7.10. настоящего Порядка, которая сообщается обучающимся посредством СДО MOODLE не позднее двух рабочих дней со дня проведения экзамена и вносится в экзаменационную ведомость в электронном формате или на бумажном носителе.

7.15. При возникновении исключительных обстоятельств, ограничительных мероприятий, которые препятствуют обучающимся и экзаменаторам лично присутствовать в месте проведения экзамена, выставление оценки в бумажный вариант экзаменационных ведомостей (в двух экземплярах) и зачетную книжку обучающегося осуществляется экзаменатором в течение семестра, следующего за семестром, в котором проводился экзамен. Заполненная экзаменационная ведомость в электронном формате предоставляется кафедрой в деканат не позднее двух рабочих дней со дня проведения экзамена.

7.16. Ответы на экзаменационные задания хранятся в СДО MOODLE 1 месяц.

7.17. Критерии оценки результатов выполнения экзаменационного задания:

7.17.1. Оценка результатов тестирования:

90-100% – «Отлично»,

80-89 % – «Хорошо»,

70-79 % – «Удовлетворительно»,

до 69 % – «Неудовлетворительно».

7.17.2. Оценка результатов решения ситуационных задач:

- «Отлично» – обучающийся демонстрирует системные, глубокие знания программного материала, необходимые для решения профессиональных задач, владеет научным языком; ответ отличается логической последовательностью, четкостью в выражении мыслей и обоснованностью выводов; правильно ставит диагноз с учетом принятой классификации; демонстрирует знание источников (нормативно-правовых актов, литературы, понятийного аппарата) и умение ими пользоваться при решении задачи;

- «Хорошо» – обучающийся демонстрирует полное знание программного материала, способен обосновывать выводы и разъяснять их в логической последовательности, но допускает ошибки общего характера; правильно ставит диагноз, но допускает неточности при его обосновании; ответ отличается логичностью, четкостью, знанием понятийного аппарата и литературы по теме задачи при незначительных упущениях в ответе;

- «Удовлетворительно» – обучающийся демонстрирует достаточный уровень знания основного программного материала, но допускает существенные ошибки при его изложении; ориентирован в заболевании, но не может поставить диагноз в соответствии с классификацией; демонстрирует общее представление и элементарное понимание существа поставленной задачи, понятийного аппарата и обязательной литературы;

- «Неудовлетворительно» – обучающийся допускает при решении задачи множественные ошибки принципиального характера; не может правильно ответить на большинство вопросов задачи; не может сформулировать диагноз или неправильно ставит диагноз.

Отчет

кафедры _____
по итогам _____ проведения экзамена
_____ семестра 20__ / 20__ учебного года обучающихся ____ курса
по специальности (направлению подготовки) _____
по дисциплине _____

1. На первый день промежуточной аттестации имели текущую задолженность _____ обучающихся (____%).

1.1. В срок сдавали экзамен _____ обучающихся (____%).

1.2. Средний балл по дисциплине (модулю) составил _____ (в 20__ / ____ уч. году - _____).

1.3. Оценки за экзамен распределились следующим образом:

Оценки	20__ / 20__ год		20__ / 20__ год	
	абсолютные цифры	проценты	абсолютные цифры	проценты
Отлично				
Хорошо				
Удовл.				
Неудовл				

Группа, имеющая наивысший средний балл: _____

Средний балл: _____

Группа, имеющая низкий средний балл: _____

Средний балл: _____

2. Количество обучающихся, получивших неудовлетворительные оценки на экзамене

Количество обучающихся	Из них повторно получили «неудовлетворительно»	Из них комиссионно получили «неудовлетворительно»

3. Количество переекзаменованных студентов _____.

Заведующий учебной частью _____

Заведующий кафедрой _____

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России

_____ С.А. Артюшкин
_____ 20__

Состав экзаменационной комиссии

кафедры _____
по приему экзаменов по дисциплине _____, ____ курс
специальность (направление подготовки) _____. _____. _____
в 20__-20__ уч. году (зимняя/летняя промежуточная аттестация)

№ п/п		Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель экзаменационной комиссии	Заведующий кафедрой, (уч. звание; уч. степень)	
2.	Члены экзаменационной комиссии	профессор/доцент; уч. степень	
		профессор/доцент; уч. степень	
		профессор/доцент; уч. степень	
		профессор/доцент; уч. степень	
		профессор/доцент; уч. степень	

Заведующий кафедрой _____
Наименование кафедры Подпись ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Декан _____ факультета
Подпись ФИО

Начальник учебного управления
Подпись ФИО

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

Помощник декана _____ факультета _____



Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

«СОГЛАСОВАНО»

Декан _____ факультета

Подпись _____
ФИО _____
20__

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

Подпись _____
ФИО _____
20__

Кафедра _____

Наименование дисциплины, курс, код и наименование специальности (направления подготовки)

Перечень экзаменационных билетов

Билет № 1

- 1.
- 2.
- 3.

Билет № 2

- 1.
- 2.
- 3.

...

Заведующий кафедрой _____

Подпись

ФИО



Кафедра _____

Наименование дисциплины, курс, код и наименование специальности (направления подготовки)

Билет № 1

1. Вопрос.
2. Вопрос.
3. Задача/практические навыки (при наличии).
- ...

Заведующий кафедрой _____

Подпись

ФИО

20__ /20__ уч. год

Виза декана

Декану _____ факультета
_____ ФИО

от обучающегося ____ курса

(фамилия, имя, отчество)
за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/
по договору об оказании платных образовательных услуг
(нужное подчеркнуть)
по специальности (направлению подготовки)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить пройти промежуточную аттестацию в форме экзамена по дисциплине

по утвержденному расписанию с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1. Я оповещен о необходимости прохождения процедуры идентификации личности путем предъявления в ходе видеоконференцсвязи экзаменатору для просмотра паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, способом, позволяющим четко зафиксировать необходимые данные (фотографию, фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, орган, выдавший документ, дату выдачи), а также позволяющим сопоставить мое изображение с веб-камеры и фотографии из документа в течение времени, достаточного для идентификации личности. При этом на мне не должно быть предметов, которые могли бы затруднить процесс идентификации моей личности.

Дата

Подпись

2. Я подтверждаю, что помещение, в котором я буду сдавать экзамен, а также требуемые технические средства соответствуют следующим требованиям:

- наличие стен и закрывающейся двери, вдалеке от радиопомех;
- отключение дополнительных компьютеров и других мониторов;
- отсутствие на стенах записей, рисунков, плакатов и т.п., ассоциируемых с содержанием экзамена;
- рабочая поверхность стола, на котором установлен компьютер (ноутбук, планшет, смартфон), будет свободна от всех посторонних предметов;

- используемая веб-камера не будет расположена напротив источника освещения;

- веб-камера обладает достаточным разрешением (не менее чем 640x480 пикселей) для обеспечения идентификации личности;

- микрофон обеспечивает качество звука, достаточное для идентификации моего голоса, и не генерировать помехи (в том числе самовозбуждение, эхо, свист, треск и т.п.), затрудняющие понимание моей речи экзаменатором.

Дата

Подпись

3. Я предупрежден (а) о том, что при возникновении технических сбоев Интернет-соединения или со стороны работы СДО MOODLE, или возникновении иных технических проблем с моей стороны более 2-х раз общей продолжительностью более 10 минут и невозможности проведения экзамена в указанное время, я должен предоставить подтверждение о техническом сбое в виде изображения монитора, на котором отображены дата, время, http адрес страницы и указание на ошибку. В указанном случае мне будет предоставлена возможность возобновить проведение экзамена в тот же день с предоставлением повторного доступа к вновь сформированным экзаменационным заданиям.

В случае отсутствия вышеуказанного подтверждения о техническом сбое с моей стороны результат экзамена оценивается как «неудовлетворительно».

Дата

Подпись

4. Я информирован (а) о моей оценке, сформированной по результатам текущего контроля успеваемости по дисциплине.

Дата

Подпись

Я предупрежден (а) о том, что итоговая оценка по результатам освоения дисциплины является средним арифметическим оценки, полученной по результатам выполнения экзаменационных заданий (соответствующего тестирования и ситуационных задач в СДО MOODLE) в ходе промежуточной аттестации, и оценки, сформированной по результатам текущего контроля успеваемости по дисциплине. При этом оценка, сформированная по результатам текущего контроля успеваемости по дисциплине, подлежит учету при выставлении экзаменационной оценки только при условии успешного выполнения экзаменационного задания - тестирования и ситуационных задач в СДО MOODLE (не ниже оценки «удовлетворительно»).

Дата

Подпись

Виза декана

Декану _____ факультета
_____ ФИО

от обучающегося ____ курса

(фамилия, имя, отчество)

за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/
по договору об оказании платных образовательных услуг

(нужное подчеркнуть)

по специальности (направлению подготовки)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить пройти промежуточную аттестацию в форме экзамена по дисциплине

по утвержденному расписанию с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1. Я предупрежден (а) о том, что идентификация моей личности обеспечивается посредством предоставления доступа к экзамену в СДО MOODLE с использованием индивидуального логина и пароля. Передача мною индивидуального логина и пароля другому лицу запрещается. При выявлении факта передачи мною индивидуального логина и пароля другому лицу результат экзамена оценивается как «неудовлетворительно».

Дата

Подпись

2. Я уведомлен (а) о том, что во время экзамена должны быть обеспечены следующие требования:

- отключены дополнительные компьютеры и другие мониторы;
- отсутствие на стенах записей, рисунков, плакатов и т.п., ассоциируемых с содержанием экзамена;
- рабочая поверхность стола, на котором установлен компьютер (ноутбук, планшет, смартфон), должна быть свободна от всех посторонних предметов.

Дата

Подпись

3. Я предупрежден (а) о том, что при возникновении технических сбоев Интернет-соединения или со стороны работы СДО MOODLE, или возникновении иных технических проблем с моей стороны более 2-х раз общей продолжительностью более 10 минут и невозможности проведения экзамена в указанное время, я должен предоставить подтверждение о техническом сбое в виде изображения монитора, на котором отображены дата, время, http адрес страницы и указание на ошибку. В указанном случае мне будет предоставлена возможность возобновить проведение экзамена в тот же день с предоставлением повторного доступа к вновь сформированным экзаменационным заданиям.

В случае отсутствия вышеуказанного подтверждения о техническом сбое с моей стороны результат экзамена оценивается как «неудовлетворительно».

Дата

Подпись

4. Я информирован (а) о моей оценке, сформированной по результатам текущего контроля успеваемости по дисциплине.

Дата

Подпись

5. Я предупрежден (а) о том, что итоговая оценка по результатам освоения дисциплины является средним арифметическим оценки, полученной по результатам выполнения экзаменационных заданий (соответствующего тестирования и ситуационных задач в СДО MOODLE) в ходе промежуточной аттестации, и оценки, сформированной по результатам текущего контроля успеваемости по дисциплине. При этом оценка, сформированная по результатам текущего контроля успеваемости по дисциплине, подлежит учету при выставлении экзаменационной оценки только при условии успешного выполнения экзаменационного задания - тестирования и ситуационных задач в СДО MOODLE (не ниже оценки «удовлетворительно»).

Дата

Подпись

Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)



«СОГЛАСОВАНО»

Декан _____ факультета

Подпись

ФИО

20__

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

Подпись

ФИО

20__

Кафедра _____

Наименование дисциплины, курс, код и наименование специальности (направления подготовки)

**Перечень экзаменационных материалов
Тестовые задания**

- 1.
- 2.
- 3.

...

Заведующий кафедрой _____

Подпись

ФИО



Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

«СОГЛАСОВАНО»

Декан _____ факультета

Подпись

ФИО

20__

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

Подпись

ФИО

20__

Кафедра _____

Наименование дисциплины, курс, код и наименование специальности (направления подготовки)

Перечень экзаменационных материалов
Ситуационные задачи

- 1.
- 2.
- 3.

...

Заведующий кафедрой _____

Подпись

ФИО