

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)

ПРИКАЗ

27.10.2025

№ 205

г. Уфа

Об утверждении и введении в действие локальных нормативных актов по программам высшего образования — программам ординатуры

На основании решения ученого совета Университета от 29.08.2025 протокол № 7, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2025:

1.1. Положение об отделе ординатуры ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (Приложение 1);

1.2. Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (Приложение 2);

1.3. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (Приложение 3);

1.4. Положение об организации и проведении практической подготовки обучающихся по программам ординатуры в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (Приложение 4);

1.5. Положение о режиме занятий обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (Приложение 5);

1.6. Положение о порядке зачета результатов освоения обучающимися по программам ординатуры учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и дополнительных образовательных программ в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (Приложение 6);

1.7. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре и хранение информации об этих результатах на

бумажных и (или) электронных носителях (Приложение 7);

1.8. Положение об образовательной программе высшего образования подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (Приложение 8);

1.9. Положение об организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья по программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (Приложение 9);

1.10. Положение о государственной итоговой аттестации выпускников по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (Приложение 10);

1.11. Положение о порядке зачета трудовой деятельности на должностях врачей, в том числе врачей-стажеров, в качестве практической подготовки, при обучении по программам высшего образования — программам ординатуры (Приложение 11).

1. Начальнику управления информационных технологий А.Р. Билялову разместить нормативные акты Университета, указанные в пункте 1 настоящего приказа, на официальном сайте Университета.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе В.Е. Изосимову.

Ректор

В.Н.Павлов

Приложение № 3
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 28.08.2025 № 205

Принято
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 30.09.2025 протокол № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (далее – Положение) разработано на основании действующих нормативных документов:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 07.04.2025 № 312 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по соответствующим специальностям;

Устава ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России.

1.2. Положение определяет порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.3. Оценка качества освоения образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре осуществляется с помощью

текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников.

1.4. Положение распространяется на все структурные подразделения Университета, осуществляющие подготовку по образовательным программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре.

1.5. Настоящее Положение доводится до сведения обучающихся в начале учебного года и публикуется на официальном сайте Университета.

2. Организация и осуществление текущего контроля успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

2.2. Текущий контроль осуществляется в целях определения качества освоения учебного материала, своевременного выявления недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания дисциплин.

2.3. Текущему контролю подлежат все виды учебных занятий по дисциплинам (модулям), практикам, проводимым в Университете: лекции, семинары, практические и лабораторные занятия, самостоятельная, учебно-исследовательская работа и т.д.

2.4. Текущий контроль осуществляется профессором, доцентом, старшим преподавателем, преподавателем, ассистентом (далее - преподаватель) на каждом учебном занятии в рамках учебной программы и проводится в форме коллоквиумов, контрольных письменных работ, устных опросов, тестового контроля (на бумажном или электронном носителе), а также путем оценки выполнения лабораторных работ, рефератов, докладов, историй болезни, протоколов, актов и пр. При этом учитывается посещение обучающимися всех видов учебных занятий и своевременность выполнения заданий.

2.5. Оценка текущего контроля обучающегося выражается в балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), или в форме «зачтено/не зачтено», отражается в журнале практических занятий, заверяется подписью преподавателя, и характеризует академическую успеваемость обучающихся.

2.6. В случае образования текущей академической задолженности (неудовлетворительные оценки, невыполненные задания, пропуски лекций, лабораторных и практических занятий) осуществляется ее ликвидация в порядке, утвержденном на заседании кафедры, определяющем содержание, форму контроля и ответственное лицо.

2.7. Информация о порядке ликвидации академической задолженности (график отработок) должна быть доведена до обучающихся к началу учебного года и отражена на информационном стенде кафедры.

2.8. Результаты ликвидации академической задолженности должны отражаться в журнале отработок с указанием даты, фамилии, имени, отчества обучающегося, его группы, темы (вида) учебного занятия и оценки с подписью преподавателя (Приложение № 1).

3. Организация и осуществление промежуточной аттестации обучающихся

3.1. Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождению практик.

3.2. Промежуточная аттестация проводится с целью оценить качество полученных теоретических знаний, освоение практических умений и навыков, способность синтезировать приобретенные знания и применять их к решению практических задач.

3.3. Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с учебными планами по специальностям подготовки в форме зачетов, экзаменов или семестровой аттестации, которая проводится по окончании семестра в случае, если учебным планом не предусмотрен зачет или экзамен.

3.4. Семестровая аттестация

3.4.1. Семестровая аттестация проводится в пределах учебных часов, выделенных на контактную (аудиторную) работу. Обучающийся считается аттестован в случае выполнения им учебной программы по дисциплине (курсу), включая все виды учебных занятий. Система оценки семестровой аттестации предусматривает форму «аттестован/ не аттестован». Результаты семестровой аттестации заносятся в зачетную, экзаменационную ведомости преподавателем, проводившим учебные занятия, после завершения курса лекций и практических занятий (Приложение №3).

3.4.2. Сроки и формы проведения промежуточной аттестации регламентируются приказом по проведению промежуточной аттестации, утвержденным ректором Университета, который доводится начальником отдела ординатуры до сведения обучающихся и размещается на информационных стендах, сайте Университета не позднее, чем за 1 месяц до начала зачетно-экзаменационной сессии. В необходимых случаях приказом ректора по представлению отдела ординатуры обучающимся устанавливаются индивидуальные сроки промежуточной аттестации.

3.5. Допуск к экзаменационной сессии

3.5.1. Обучающиеся получают допуск к экзаменационной сессии при условии выполнения ими учебной программы, получения зачетов по всем дисциплинам, изучаемым в семестре. В противном случае преподаватель вправе не допустить обучающегося до экзамена, о чем в экзаменационной ведомости делается запись «не допущен» и ставится подпись преподавателя.

3.5.2. Обучающимся, которые не имели возможности сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни, удостоверенной медицинским документом, или по другим, документально подтвержденным уважительным причинам, начальником отдела ординатуры устанавливаются индивидуальные, сроки сдачи зачетов и экзаменов. Продление сессии осуществляется приказом ректора Университета по представлению начальника отдела ординатуры.

3.5.3. Обучающимся, индивидуальной формы обучения, не выполнившим учебный план к началу экзаменационной сессии по документально подтвержденным уважительным причинам, начальник отдела ординатуры назначает другой срок ее проведения.

3.5.4. Обучающиеся обязаны сдавать зачеты и экзамены по дисциплинам, в строгом соответствии с утвержденными учебными планами направлений (специальностей), рабочими программами дисциплин и программами практик.

3.6. Зачет

3.6.1. Зачеты служат формой оценки и подтверждения добросовестного освоения обучающимися учебного материала практических, семинарских занятий и лекций по всем дисциплинам учебного плана специальности, а также формой проверки прохождения учебной и производственной практики и освоения в процессе этих практик необходимых навыков в соответствии с утвержденной программой.

3.6.2. Зачет проводится в пределах аудиторных часов, выделенных на освоение дисциплин (модулей), практик в виде контрольных работ, рефератов (докладов), опросов и других форм с учетом показателей текущей успеваемости обучающихся.

3.6.3. Зачет осуществляется преподавателем, проводившим занятия. Допускается прием зачета другим преподавателем по распоряжению заведующего кафедрой. Недопустимо искусственное превращение зачета в экзамен.

3.6.4. Зачеты по дисциплине (модулю), практике, как правило, сдаются в последний день изучения соответствующей дисциплины в текущем семестре, если иное не предусмотрено расписанием занятий.

3.6.5. Система оценки промежуточной аттестации в виде зачетов предусматривает форму «зачтено/не зачтено», при выставлении которых могут быть применены следующие рекомендательные критерии:

- «зачтено» выставляется обучающемуся, если он владеет основным материалом дисциплины;
- «незачтено» выставляется обучающемуся, который не освоил образовательную программу дисциплины в требуемом объеме.

В случае получения обучающимся «не зачтено», он обязан пересдать зачет до начала экзаменационной сессии.

3.6.6. Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса тем обучающимся, которые «отлично» и «хорошо» успевали на текущих занятиях. Результаты зачета заносятся в зачетную ведомость после завершения лекций и курса практических занятий и заверяются подписью преподавателя (Приложение №4).

3.6.7. Зачеты по практике принимаются в соответствии с Положением о порядке организации и проведения практики обучающихся в Университете. Зачет по производственной практике проставляется на основе результатов защиты обучающимися отчетов по производственной практике с выставлением оценки.

3.7. Экзамен

3.7.1. Экзаменационные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся в обязательном порядке доводятся до сведения обучающихся путем их размещения на информационных стендах кафедры, сайте Университета. Содержание экзаменационных вопросов должно соответствовать образовательной программе.

3.7.2. Экзаменационные задания, билеты обсуждаются и утверждаются на заседании кафедры, подписываются заведующим кафедрой, передаются на рецензирование и затем представляются для обсуждения и утверждения на заседание Цикловой методической комиссии (ЦМК) по специальности. Пакет экзаменационных заданий с выпиской кафедры, двумя рецензиями, выпиской из заседания ЦМК передается в отдел качества образования и мониторинга Университета, где утверждаются и заверяются печатью.

3.7.3. Экзамены сдаются в периоды зачетно-экзаменационных сессий по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса, утвержденному приказом ректора по проведению промежуточной аттестации в Университете.

Расписание экзаменов доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии. Расписание составляется с таким расчетом, чтобы перерыв между экзаменами по каждой дисциплине был не менее 3 дней.

3.7.4. Обучающиеся, занимающиеся по индивидуальному плану, могут сдавать зачеты и экзамены в сроки, устанавливаемые начальником отдела ординатуры, с учетом собственных пожеланий в пределах общей длительности семестра.

3.7.5. Экзамены принимаются профессорами, доцентами и в ряде случаев старшими преподавателями в строгом соответствии со списком экзаменаторов, утвержденным приказом ректора не позднее, чем за месяц до начала сессии.

3.7.6. Экзамены могут проводиться в виде тестирования, решения ситуационных задач, выполнения заданий практических навыков, устного или письменного ответов, а также путем комбинирования вышеперечисленных форм. Проведение устного экзамена предусматривает обязательное наличие листа устного ответа, в котором фиксируется номер билета, время его получения обучающимся и изложены тезисы ответа. Письменные ответы и листы устного ответа должны храниться на кафедре (в медицинском колледже) как документ строгой отчетности в течение трех лет.

3.7.7. Независимо от формы проведения экзамен проводится в один день и результаты его объявляются не позднее следующего календарного дня. Экзаменатор имеет право задавать студентам дополнительные вопросы по программе курса, не входящие в экзаменационные задания.

3.7.8. Во время экзамена, с разрешения экзаменатора, обучающиеся могут пользоваться учебными программами, справочной литературой и другими пособиями. Присутствие на экзаменах посторонних лиц без разрешения ректора или проректора по учебной работе не допускается.

3.7.9. Основой для определения оценки на экзаменах служит уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины. Ответственность за объективность и единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, несет заведующий кафедрой.

3.7.10. Система оценки промежуточной аттестации обучающихся в виде экзамена предусматривает традиционную 5-балльную шкалу. Итоговая оценка на экзамене складывается из нескольких составляющих: рейтинговая оценка успеваемости обучающихся за период обучения, предусмотренный учебным планом, оценки за экзаменационное тестирование, практические навыки и собеседование.

3.7.11. Критерии оценки знаний, умений и навыков по дисциплине устанавливает кафедра. При выставлении оценки могут быть применены следующие рекомендации:

- оценка *«отлично»* выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

- оценка *«хорошо»* выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

- оценка *«удовлетворительно»* выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ;

- оценка *«неудовлетворительно»* выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

3.7.12. Результаты промежуточной аттестации заносятся в экзаменационный журнал кафедры (Приложение №2).

3.7.13. По результатам промежуточной аттестации в виде экзамена преподавателями и заведующим кафедрой должны быть сделаны соответствующие записи в экзаменационной ведомости (Приложение №5) и зачетных книжках обучающихся.

3.7.14. Для оформления результатов семестровой аттестации, зачетов и экзаменов отдел ординатуры составляет ведомости и передает их на

кафедры. Ведомости семестровой аттестации, зачетные ведомости заполняются и сдаются в отдел ординатуры на момент начала сессии, экзаменационные - по окончании экзамена не позднее следующего рабочего дня после сдачи экзамена; копии ведомостей остаются на кафедре. За несвоевременное представление кафедрами ведомостей в отдел ординатуры персональную ответственность несет заведующий кафедрой.

3.7.15. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Неявка по неуважительной причине приравнивается к неудовлетворительной оценке.

3.7.16. Получение неудовлетворительных оценки на курсовых экзаменах не лишает обучающихся права продолжать сдавать экзамены по остальным дисциплинам.

3.7.17. Обучающиеся, имеющие возражения по оценке, полученной на экзамене, в день экзамена после объявления оценки могут подать апелляцию.

3.7.18. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом ректора Университета по представлению начальника отдела ординатуры.

4. Академическая задолженность

4.1. Академическая задолженность - это отсутствие удовлетворительных результатов по промежуточным аттестациям, проводимым после изучения очередного предмета, курса или модуля, если при этом нет уважительных причин для такого результата.

4.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.3. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Университет устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике.

4.4. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее - первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее - вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной Университетом (Приложения № 6, 7).

4.5. Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

4.6. Университет может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае Университет устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

4.7. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

4.8. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

4.9. Обучающимся, систематически нарушающим учебную дисциплину (пропуски занятий без уважительной причины, не выполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и не выполнение обучающимися учебного плана) может объявляться выговор, замечание или в установленном порядке принято решение об отчислении из Университета.

4.10. Применению определенных решений в отношении обучающегося предшествует получение от него письменных объяснений по существу произошедшего.

4.11. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки и не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана отчисляются из университета установленным порядком. Отчисление обучающихся производится приказом ректора по представлению начальника отдела ординатуры.

4.12. Обучающиеся, не выполнившие программу производственной практики, получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета или отрицательный отзыв от руководителя, направляются на практику повторно. должна быть ликвидирована в установленные сроки.

5. Порядок ликвидации академической задолженности

5.1. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторную промежуточную аттестацию по соответствующему предмету не более двух раз, при этом повторная сдача экзамена проводится комиссионно, в присутствии не менее двух наиболее опытных преподавателей кафедры, преподающих указанную дисциплину, а также представителя отдела ординатуры.

5.2. Разрешение на пересдачу экзаменов и зачетов выдается начальником отдела ординатуры в форме зачетно-экзаменационного листа (Приложение №8). Заполненный зачетно-экзаменационный лист сдается в отдел ординатуры не позднее следующего после проведения экзамена или зачета дня.

5.3. Обучающиеся, не выполнившие программу практики и получившие на защите отчета по практике оценку «неудовлетворительно», представляются к отчислению из университета.

5.4. Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются приказом ректора по Университету.

5.5. Обучающиеся, не устранившие академическую задолженность по итогам промежуточной аттестации в установленные сроки, представляются деканом факультета (директором института) к отчислению.

6. Особенности организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

6.1. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся преподавателями создаются оценочные средства, адаптированные для инвалидов и людей с ограниченными возможностями здоровья (исходя из нозологий) и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ООП результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

6.2. Обучающийся с ОВЗ и инвалидностью по личному заявлению может отказаться от особых условий организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и проходить его в общей группе / на общих основаниях (заявление, завизированное начальником отдела ординатуры, вносится на хранение в личное дело обучающегося).

7. Документация экзаменационной сессии

7.1. Ведение документации экзаменационной сессии возлагается на отдел ординатуры. Основными документами о результатах сдачи экзаменов и зачетов являются: зачетные, экзаменационные ведомости; аттестационный лист; зачетная книжка обучающегося; учебная карточка обучающегося.

7.2. Документом для работы отдела ординатуры являются журналы учета успеваемости, куда заносятся оценки по результатам промежуточной аттестации.

7.3. Зачетные, экзаменационные ведомости оформляются в отделе ординатуры. Контингент обучающихся учебной группы, внесенный в ведомость, заверяется подписью начальника отдела ординатуры.

7.4. Зачетные, экзаменационные ведомости для проставления результатов промежуточной аттестации направляются на кафедры накануне или в день проведения экзамена.

7.5. Заполненные зачетные, экзаменационные ведомости, подписанные экзаменаторами и заверенные заведующими кафедр, после проведения промежуточной аттестации представляются в отдел ординатуры.

7.6. Зачетные, экзаменационные ведомости, как и аттестационные листы, подшиваются в папки по группам и семестрам и хранятся в отделе ординатуры как документы строгой отчетности.

7.7. Аттестационный лист используется взамен экзаменационной ведомости в случае сдачи обучающимся экзамена или зачета вне срока (досрочно, пересдача, продление экзаменационной сессии, ликвидация задолженности). Аттестационный лист выдается обучающемуся на руки.

7.8. В зачетную книжку заносятся результаты промежуточных аттестаций, а также результаты сдачи государственной итоговой аттестации и защиты выпускных квалификационных работ. Все записи в зачетной книжке производятся обязательно чернилами или пастой, все исправления должны быть точно оговорены за подписью лиц, вносящих исправления.

7.9. Учебная карточка обучающегося хранится в отделе ординатуры как документ строгой отчетности. После завершения промежуточной аттестации все оценки из аттестационных ведомостей и аттестационных листов заносятся в учебную карточку обучающегося секретарем (делопроизводителем) отдела ординатуры. Исправления в учебной карточке должны быть оговорены и заверены подписью начальника отдела ординатуры.

7.10. Для оперативной работы с обучающимися (контроль за успеваемостью, выдача аттестационных листов, назначение стипендии, перевод на следующий курс и т. д.) в отделе ординатуры ведется журнал учета успеваемости, которые заполняются сотрудником отдела ординатуры по единой форме.

8. Подведение итогов сессии

8.1. После завершения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине заведующий учебной частью кафедры анализирует результаты образовательного процесса, выделяет как положительные, так и отрицательные факторы и готовит отчет для рассмотрения на заседании кафедры и Цикловой методической комиссии по специальности.

8.2. Отдел ординатуры после завершения экзаменационной сессии готовит сводный анализ результатов промежуточной аттестации и представляет отчет об итогах сессии проректору по учебной работе.

8.3. Итоги сессии рассматриваются на заседаниях кафедры, Учебно-методического совета по специальностям ординатуры, Ученого совета Университета. По итогам заседаний вырабатываются предложения по совершенствованию образовательного процесса и повышению качества подготовки специалистов.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

Ведомость семестровой аттестации № _____

Семестр ____ 201 -201 учебного года

Форма контроля – семестровая аттестация

Специальность _____

Курс _____

Группа _____

Кафедра: _____

Дисциплина: _____

Фамилия, имя, отчество преподавателей _____

По состоянию на «» 201 г.

№	Фамилия и инициалы	№ зачетной книжки	Сведения об аттестации (освоено)		Аттестован /неаттестован	Средний балл	Подпись преподавателя
			трудоемкость в часах	% выполнения			
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Число обучающихся всего _____

Из них аттестованных _____

Из них не аттестованных _____

Зав. кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник отдела ординатуры _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М. П.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

Зачетная ведомость № _____

Семестр _____ 20 ____ -20 ____ учебного года

Форма контроля зачет

Специальность _____

Год обучения _____

Дисциплина _____

Фамилия, имя, отчество преподавателей _____

Дата проведения экзамена « ____ » _____ 201 г.

№	Фамилия и инициалы	№ зачетной книжки	Результат сдачи зачета (зачтено/не зачтено)	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				

Число обучающихся на зачете _____

Число обучающихся, не явившихся на зачет _____

Зав. кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник отдела ординатуры _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М. П.

Примечание:

1. Заведующий кафедрой несет ответственность за достоверность и своевременное предоставление информации.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

Экзаменационная ведомость № _____

Семестр _____ 20 ____ -20 ____ учебного года

Форма контроля экзамен

Специальность _____

Год обучения _____

Дисциплина _____

Фамилия, имя, отчество преподавателей _____

Дата проведения экзамена « ____ » _____ 201 г.

№	Фамилия и инициалы	№ зачет ной книжки	Экзаменационная оценка		Подпись экзамена тора
			цифрой	прописью	
1					
2					
3					
4					
5					

Число обучающихся на экзамене _____

Из них получивших «отлично» _____

получивших «хорошо» _____

получивших «удовлетворительно» _____

получивших «неудовлетворительно» _____

Число обучающихся, не явившихся на экзамен _____

Зав. кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник отдела ординатуры _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М. П.

Примечание:

1. Запрещается принимать экзамены у обучающихся, не внесенных в данную экзаменационную ведомость.
2. Запрещается принимать экзамены в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, специально разрешенных начальником отдела ординатуры.
3. Заведующий кафедрой несет ответственность за достоверность и своевременное предоставление информации.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

Экзаменационная ведомость № _____ (I пересдача)

Семестр _____ 20 ____ -20 ____ учебного года

Форма контроля экзамен

Специальность _____

Год обучения _____

Дисциплина _____

Фамилия, имя, отчество преподавателей _____

Дата проведения экзамена « ____ » _____ 201 г.

№	Фамилия и инициалы	№ зачет ной книжки	Экзаменационная оценка		Подпись экзамена тора
			цифрой	прописью	
1					
2					
3					
4					
5					

Число обучающихся на экзамене _____

Из них получивших «отлично» _____

получивших «хорошо» _____

получивших «удовлетворительно» _____

получивших «неудовлетворительно» _____

Число обучающихся, не явившихся на экзамен _____

Зав. кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник отдела ординатуры _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М. П.

Примечание:

1. Запрещается принимать экзамены у обучающихся, не внесенных в данную экзаменационную ведомость.
2. Запрещается принимать экзамены в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, специально разрешенных начальником отдела ординатуры.
3. Заведующий кафедрой несет ответственность за достоверность и своевременное предоставление информации.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

Экзаменационная ведомость № _____ (II пересдача-комиссионная)

Семестр _____ 20 ____ -20 ____ учебного года

Форма контроля экзамен

Специальность _____

Год обучения _____

Дисциплина _____

Фамилия, имя, отчество преподавателей _____

Дата проведения экзамена « ____ » _____ 201 г.

№	Фамилия и инициалы	№ зачет ной книжки	Экзаменационная оценка		Подпись экзамена тора
			цифрой	прописью	
1					
2					
3					

Число обучающихся на экзамене _____

Из них получивших «отлично» _____

получивших «хорошо» _____

получивших «удовлетворительно» _____

получивших «неудовлетворительно» _____

Число обучающихся, не явившихся на экзамен _____

Зав. кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

1) _____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
2) _____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
3) _____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)

Начальник отдела ординатуры _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М. П.

Примечание:

1. Запрещается принимать экзамены от обучающихся, не внесенных в данную экзаменационную ведомость.
2. Запрещается принимать экзамены в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, специально разрешенных начальником отдела ординатуры.
3. Заведующий кафедрой несет ответственность за достоверность и своевременное предоставление информации.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

Отдел ординатуры

первичный
повторный
комиссия

Зачетно-экзаменационный лист¹ № _____
(для сдачи экзамена или зачета вне группы,
подшивается к основной ведомости группы)

Специальность _____

Форма обучения _____

Год обучения _____

Дисциплина _____

Экзаменатор _____
(ученое звание, фамилия, инициалы)

ФИО обучающегося _____

№ зачетной книжки _____

Направление действительно до _____

Дата выдачи _____

Начальник отдела ординатуры _____
(подпись) Ф.И.О.

Оценка _____ Дата сдачи _____
(цифрой и прописью)

Подпись экзаменатора _____

¹Отчетливое заполнение всех пунктов зачетно-экзаменационного обязательно. Зачетно-экзаменационный лист подписывается начальником отдела ординатуры. Зачетно-экзаменационный лист возвращается экзаменатором на факультет в день окончания экзамена