

Приложение № 3

к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 07.04.2020 № 41

ВРЕМЕННОЕ 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»;

- Приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 N 1258 «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.

1.6. В исключительных случаях по решению вышестоящих органов Университет вправе для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии в соответствии с локальными нормативными актами Университета, регламентирующими условия реализации образовательных программ:

- «Положение о порядке применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при осуществлении образовательной деятельности в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России»;

- «Положение об электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России».

1.7. Университет обеспечивает каждому обучающемуся доступ к средствам электронного обучения и дистанционным образовательным технологиям, размещенным на образовательной онлайн – платформе, идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных указанными локальными нормативными актами.

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, в том числе при обучении с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

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. При проведении промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий Университет обеспечивает каждому обучающемуся доступ к средствам электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, размещенным на образовательной онлайн – платформе и идентификацию личности обучающегося путем выдачи уникальной пары «логин-пароль» для авторизации на всех образовательных информационных платформах университета (Microsoft Office365, Teams, Учебный портал, Личный кабинет).

3.5. Семестровая аттестация

3.5.1. 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, а также оформляется электронная ведомость (Приложение №3).

3.5.2. 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.

3.6. Допуск к экзаменационной сессии

3.6.1. Обучающиеся получают допуск к экзаменационной сессии при условии выполнения ими учебной программы, получения зачетов по всем дисциплинам, изучаемым в семестре, в том числе при изучении дисциплины (модуля), практики с применением дистанционных образовательных технологий. В противном случае преподаватель вправе не допустить обучающегося до экзамена, о чем в экзаменационной ведомости делается запись «не допущен» и ставится подпись преподавателя.

3.6.2. 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, в том числе при изучении дисциплины (модуля), практики с применением дистанционных образовательных технологий. Продление сессии осуществляется приказом ректора Университета по представлению начальника отдела ординатуры.

3.6.3. 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.

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

3.7. Зачет

3.7.1. 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.

3.7.2. 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.

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

3.7.4. Зачеты по дисциплине (модулю), практике, как правило, сдаются в последний день изучения соответствующей дисциплины в текущем семестре, если иное не предусмотрено расписанием занятий, до начала промежуточной аттестации, в том числе при обучении с применением дистанционных образовательных технологий.

3.7.5. Система оценки промежуточной аттестации в виде зачетов предусматривает форму «зачтено/не зачтено», в том числе при обучении с применением дистанционных образовательных технологий, 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, в том числе при обучении с применением дистанционных образовательных технологий.

3.7.6. Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса тем обучающимся, которые «отлично» и «хорошо» успевали на текущих занятиях. Результаты зачета заносятся в зачетную ведомость, в том числе в

электронной форме, после завершения лекций и курса практических занятий и заверяются подписью преподавателя (Приложение №4).

3.7.7. 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.

3.8. Экзамен

3.8.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся в обязательном порядке доводятся до сведения обучающихся путем их размещения на информационных стендах кафедры, сайте и учебном портале Университета. Содержание экзаменационных вопросов должно соответствовать образовательной программе.

3.8.2. Оценочные материалы 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. Оценочные материалы с выпиской кафедры, двумя рецензиями, выпиской из заседания ЦМК передается в отдел качества образования и мониторинга Университета, где утверждаются и заверяются печатью.

3.8.3. 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. в том числе при обучении с применением дистанционных образовательных технологий.

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.

3.8.4. 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, в том числе при обучении с применением дистанционных образовательных технологий.

3.8.5. 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.

3.8.6. Экзамены могут проводиться в виде тестирования, решения

ситуационных задач, выполнения заданий практических навыков, устного или письменного ответов, а также путем комбинирования вышеперечисленных форм, в том числе при проведении промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий. 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 как документ строгой отчетности в течение трех лет.

3.8.7. Независимо от формы проведения экзамен проводится в один день и результаты его объявляются не позднее следующего календарного дня. Экзаменатор имеет право задавать обучающимся дополнительные вопросы по программе курса, не входящие в экзаменационные задания, в том числе при проведении промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий..

3.8.8. 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.

3.8.9. 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.

3.8.10. Система оценки промежуточной аттестации обучающихся в виде экзамена предусматривает традиционную 5-балльную шкалу. Экзамены могут проводиться в виде устного или письменного форм, в том числе при обучении с применением дистанционных образовательных технологий. 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 как документ строгой отчетности в течение трех лет. 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.

3.8.11. 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.

3.8.12. Результаты промежуточной аттестации заносятся в экзаменационный журнал кафедры, зачетную ведомость, в том числе электронную ведомость (Приложение №2).

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

3.8.14. Для оформления результатов семестровой аттестации, зачетов и экзаменов отдел ординатуры составляет ведомости, в том числе в электронной форме, 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.

3.8.15. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости, в том числе в электронной ведомости, словами «не явился». Неявка по

неуважительной причине приравнивается к неудовлетворительной оценке.

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

3.8.17. Обучающиеся, имеющие возражения по оценке, полученной на экзамене, в том числе при проведении промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий, в день экзамена после объявления оценки могут подать апелляцию.

3.8.18. 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.

3.8.19. В исключительных случаях по решению Учебно-методического совета по специальностям ординатуры и по согласованию с проректором по учебной работе Университет вправе для проведения промежуточной аттестации обучающихся применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии и обеспечивает каждому обучающемуся доступ к средствам электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, размещенным на образовательной онлайн – платформе, идентификацию личности обучающегося путем выдачи уникальной пары «логин-пароль» для авторизации на всех образовательных информационных платформах университета (Microsoft Office365, Teams, Учебный портал, Личный кабинет).

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 прохождения 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, в том числе при проведении промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

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, в том числе в электронной форме, 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 начальником отдела ординатуры 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, в том числе электронные 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, в том числе электронные ведомости оформляются в отделе ординатуры. Контингент обучающихся учебной группы, внесенный в ведомость, заверяется подписью начальника отдела ординатуры.

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

7.5. Заполненные зачетные, экзаменационные ведомости, в том числе электронные 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, передача, 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. Особенности организации и проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий

8.1. Промежуточная аттестация обучающихся в Университете с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется в соответствии с утвержденным локальным нормативным актом, регламентирующим условия реализации образовательных программ:

- «Положение о порядке применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при осуществлении образовательной деятельности в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России».

8.2. Университет обеспечивает каждому обучающемуся доступ к средствам электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, размещенным на образовательной онлайн - платформе. Для проведения промежуточной аттестации образовательная организация обеспечивает идентификацию личности обучающегося путем выдачи уникальной пары «логин-пароль» для авторизации на всех образовательных информационных платформах университета (Microsoft Office365, Teams, Учебный портал, Личный кабинет).

8.3. Для проведения промежуточной аттестации в той или иной форме могут быть выбраны on - line или off - line режимы.

В on - line режиме - режиме видеоконференции с обеспечением аудиовизуального контакта обучающегося с преподавателем посредством использования Microsoft Office365 и Teams, промежуточная аттестация проводится, если предполагается устный ответ обучающегося на один вопрос или систему вопросов, либо защита проекта, работы и т.д.

Режим off - line предполагает проведение оценочной процедуры посредством выполнения обучающимся контрольных заданий, размещенных на учебном портале.

При подготовке к промежуточной аттестации проводятся консультации обучающихся в режиме вебинаров, обмена сообщениями с преподавателем в личном кабинете обучающегося и чатам, либо с отправкой на электронный адрес.

8.4. Зачеты как форма промежуточной аттестации могут проводиться преимущественно с использованием режима off - line. Экзамены -

преимущественно в on - line режиме. Преподаватель, реализующий учебный предмет, курс, дисциплину, модуль, имеет право выбрать режим проведения экзамена или зачета. В графике промежуточной аттестации, размещаемом на сайте Университета, об этом делается пометка с указанием времени начала проведения оценочной процедуры в on - line режиме или deadline для оценочной процедуры, проводимой в режиме off – line.

8.5. Техническую поддержку оценочных процедур в рамках промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в Университете осуществляет управление информационных технологий, отдел технических средств обучения и информационно-технический отдел.

8.6. Методическую и организационную поддержку оценочных процедур в рамках промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий осуществляют работники учебно-организационного, методического отдела, отдела качества образования и мониторинга и отдела нормативного обеспечения образовательной деятельности, лицензирования и аккредитации.

8.7. Преподаватели, реализующие учебные предметы, курсы, дисциплины, модули, формируют материалы (оценочные, методические и т.п.) для размещения во внутренней сети (на учебном портале (edu.bashgmu.ru) в разделах кафедр), входящей в электронную информационно - образовательную среду (далее – ЭИОС) образовательной организации. Все материалы размещаются в ЭИОС не позднее чем за три месяца до проведения промежуточной аттестации.

8.8. Доступ к оценочным материалам для проведения промежуточной аттестации, методическим материалам для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации должен обеспечиваться непрерывно из любой точки подключения через сеть Интернет.

9. Подведение итогов сессии

9.1. 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.

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

9.3. 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.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение, изменения и дополнения к нему принимаются ученым советом Университета и вступает в силу с момента утверждения его ректором Университета.

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

Ведомость семестровой аттестации № _____

Семестр _____ 20 ____ -20 ____ учебного года

Форма контроля _____ семестровая аттестация

Специальность _____

Год обучения _____

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:

2. 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	№ зачетной книжки	Экзаменационная оценка		Подпись экзаменатора
			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 передача)

Семестр _____ 20 ____ -20 ____ учебного года

Форма контроля экзамен

Специальность _____

Год обучения _____

Дисциплина _____

Фамилия, имя, отчество преподавателей _____

Дата проведения экзамена « _____ » _____ 201 г.

№	Фамилия и инициалы	№ зачетной книжки	Экзаменационная оценка		Подпись экзаменатора
			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 передача-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	№ зачетной книжки	Экзаменационная оценка		Подпись экзаменатора
			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 деканом.
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 _____

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