

Тюменский кардиологический научный центр
- филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Томский национальный исследовательский медицинский центр
Российской академии наук»
(Тюменский кардиологический научный центр - филиал Томского НИМЦ)



УТВЕРЖДАЮ

Врио директора Тюменского
кардиологического научного центра

М.И. Бессонова
М.И. Бессонова
11 » 06 20 19 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о промежуточной аттестации и текущем контроле успеваемости ординаторов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О промежуточной аттестации и текущем контроле успеваемости ординаторов» Тюменского кардиологического научного центра – филиала Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее – Филиал) (далее - Положение) разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.12.2016 № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;
- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

(уровень подготовки кадров высшей квалификации) (далее - ФГОС ВО);

– Устава и иных локальных нормативных актов.

1.2. Настоящее Положение определяет форму, систему оценивания, порядок организации и проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости ординаторов Филиала (далее - ординаторы), периодичность проведения промежуточной аттестации, а также порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний ординаторами, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность.

1.3. Настоящее Положение распространяется на ординаторов, обучающихся за счет средств федерального бюджета и обучающихся с полным возмещением затрат на обучение (на договорной основе), являющихся как российскими гражданами, так и иностранными гражданами или лицами без гражданства.

2. Основные понятия и определения

2.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация ординаторов проводится с целью контроля качества освоения образовательных программ ординатуры.

2.2. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин и прохождения практик. Выбор форм текущего контроля успеваемости по отдельным дисциплинам и практикам определяется разработчиками рабочих программ дисциплин и практик основных профессиональных образовательных программ ординатуры.

2.3. Промежуточная аттестация ординаторов обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам и прохождения практик.

2.4. Промежуточная аттестация в ординатуре проводится, как правило, в виде зачёта или зачёта с оценкой в соответствии с учебным планом по специальности ординатуры, графиком учебного процесса и расписанием занятий.

2.5. Выбор форм промежуточной аттестации по отдельным дисциплинам и практикам при составлении учебного плана и рабочих программ дисциплин и практики определяется разработчиками образовательной программы с учетом объёма и значимости дисциплины или практики в подготовке специалиста, завершённости изучения учебной дисциплины или прохождения практики, завершённости значимого раздела в дисциплине или вида (видов) профессиональной деятельности в практике.

2.6. Зачёт - форма промежуточной аттестации отдельной части или всего объёма дисциплины образовательной программы или практики с выставлением итоговой оценки «зачтено» или «не зачтено».

2.7. Зачёт с оценкой - форма промежуточной аттестации отдельной части или всего

объёма дисциплины образовательной программы или практики с выставлением итоговой оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.8. Для оценивания знаний, умений, навыков ординаторов при текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине или практике используется фонд оценочных средств, входящий в состав рабочей программы дисциплины или программы практики.

2.9. Академическая задолженность - неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким дисциплинам образовательной программы и/или практикам (оценки «не зачтено», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а также непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин (болезнь, семейные обстоятельства, служебные командировки, стихийные бедствия).

3. Порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости

3.1. Виды и формы проведения текущего контроля успеваемости ординаторов определяются рабочей программой дисциплины или практики, а также методическими материалами.

3.2. При неудовлетворительных результатах текущего контроля успеваемости преподаватель или куратор ординатора имеет право с любой периодичностью в устной или письменной форме информировать заведующего учебно-методическим отделом об отстающих по данной дисциплине ординаторах.

3.3. Результаты текущего контроля успеваемости должны использоваться преподавателями, кураторами и учебно-методическим отделом для своевременного выявления отстающих ординаторов и оказания им содействия в изучении учебного материала и прохождении практики, а также для совершенствования методики преподавания учебных дисциплин и руководства практикой.

3.4. За невыполнение учебных планов и программ дисциплин и практик, пропуски учебных занятий и дней практики без уважительных причин, нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего распорядка к ординаторам могут быть применены дисциплинарные взыскания, вплоть до отчисления.

4. Порядок организации и проведения промежуточной аттестации

4.1. Промежуточная аттестация ординаторов проводится два раза в год - в конце первого и второго семестра на каждом курсе обучения. Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта или зачёта с оценкой по отдельным дисциплинам и практикам учебного плана ординатуры.

4.2. Даты проведения промежуточной аттестации определяются приказом Директора Филиала, который издается и доводится до сведения ординаторов путем размещения на официальном сайте Филиала не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации.

4.3. Промежуточная аттестация в форме зачёта или зачёта с оценкой по отдельным дисциплинам и практикам учебного плана ординатуры может проводиться непосредственно по окончании освоения обучающимся данной дисциплины или прохождения практики. В этом случае датой проведения зачёта или зачёта с оценкой является дата последнего дня освоения дисциплины и прохождения практики в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием занятий.

4.4. Зачёт или зачёт с оценкой по дисциплине принимает ответственный научно-педагогический работник, реализующий дисциплину. Зачёт или зачёт с оценкой по практике принимает руководитель практики.

4.5. Зачёт и зачёт с оценкой проводится за счёт времени, отводимого на освоение соответствующей дисциплины или практики.

4.6. На зачёт или зачёт с оценкой ординатор должен иметь при себе зачётную книжку, которую он предъявляет научно-педагогическому работнику, принимающему зачёт (зачёт с оценкой). Прием зачёта (зачёта с оценкой) без зачетной книжки не разрешается.

4.7. Положительные результаты зачёта фиксируются в зачётной ведомости (Приложение 1) и зачётной книжке ординатора; неудовлетворительная оценка фиксируется только в ведомости. В зачётную книжку неудовлетворительную оценку вносят после её получения при проведении второй промежуточной аттестации с момента образования академической задолженности.

4.8. Ведомости сдаются преподавателем в учебно-методический отдел не позднее следующего рабочего дня после дня приема зачёта или зачёта с оценкой.

4.9. Ординаторы могут проходить промежуточную аттестацию по факультативным дисциплинам (в случае их выбора); результаты аттестации по факультативным дисциплинам вносятся в зачетную ведомость, зачетную книжку и в последующем в приложение к диплому (по заявлению обучающегося).

4.10. По мотивированному личному заявлению ординатора может устанавливаться индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации ординатором. Ординатор, обратившийся с письменной просьбой о прохождении промежуточной аттестации в индивидуальные сроки в связи с болезнью или иной уважительной причиной, подтвержденной документально, должен представить в учебно-методический отдел медицинскую справку или иной документ, подтверждающий наличие уважительной причины в течение трёх рабочих дней после выдачи такого документа.

4.11. В случае неявки ординатора на промежуточную аттестацию в зачетной ведомости выставляется отметка «не явился». Неявка без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

4.12. Присутствие на зачётах посторонних лиц без письменного разрешения директора или главного врача не допускается.

4.13. Ординатор, не согласный с результатом и/или порядком проведения промежуточной аттестации, имеет право подать апелляционное заявление не позднее дня сдачи зачета или зачета с оценкой. При поступлении в учебно–методический отдел указанного заявления, специалист учебно-методического отдела не позднее следующего дня передает заявление в апелляционную комиссию, которая рассматривает заявление ординатора и принимает решение, оформляемое протоколом. Решение комиссии является окончательным.

4.14. Порядок работы апелляционной комиссии регламентируется Положением об апелляционной комиссии Филиала.

4.15. Взимание платы с ординаторов за прохождение промежуточной аттестации не допускается.

4.16. Ординаторам необходимо не позднее двух дней до окончания срока промежуточной аттестации, установленного приказом директора, представить в учебно – методический отдел:

- заполненную зачётную книжку, в которой должны быть проставлены зачёты по дисциплинам и практикам и /или разделам дисциплин и практик учебного плана, промежуточная аттестация по которым предусмотрена в данном семестре;

- аттестационный лист установленного образца, подписанный куратором ординатора (Приложение 2).

4.17. На основании представленных аттестационных листов, зачётных ведомостей и зачётных книжек ординаторов аттестационная комиссия выносит решение об аттестации или не аттестации ординаторов. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами (Приложение 3).

4.18. Результаты промежуточной аттестации учитываются при рассмотрении в установленном порядке вопросов назначения ординаторам стипендии, перевода их с курса на курс, отчисления из Филиала, а также других вопросов, при решении которых принимается во внимание успеваемость.

4.19. Ординаторы, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

5. Порядок проведения промежуточной аттестации для ординаторов, имеющих академическую задолженность

5.1. Ординаторы, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине или практике не более двух раз в течение семестра с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни ординатора, время его нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до трех лет.

5.2. На прохождение промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности обучающемуся выдается разрешение в учебно – методическом отделе, в котором указывается дата проведения зачёта или зачёта с оценкой (согласованная с научно-педагогическим работником, принимающим зачёт) и фиксируются результаты аттестации (Приложение 4). Заполненный бланк разрешения с подписью преподавателя, принимающего зачёт, сдается в учебно – методический отдел не позднее одного дня с даты проведения аттестации.

5.3. Для прохождения второй промежуточной аттестации с момента образования академической задолженности распоряжением директора Филиала создается комиссия. В состав комиссии, как правило, входят высококвалифицированные научно-педагогические работники по профилю дисциплины.

5.4. Ординаторы, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок или получившие неудовлетворительную оценку после повторной пересдачи зачета или зачета с оценкой, отчисляются из Филиала приказом директора как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

6. Ведение документации промежуточной аттестации

6.1. Учебно–методический отдел координирует организацию промежуточной аттестации ординаторов.

6.2. Бланки зачётных ведомостей по дисциплинам и практикам заполняются научно-педагогическими работниками, принимающими зачёт, в день приема зачёта /зачёта с оценкой, и передаются в учебно – методический отдел не позднее следующего рабочего дня после дня приема зачёта.

6.3. Все исправления в зачётных ведомостях заверяются подписью лиц, вносящих изменения, с подробной расшифровкой исправлений и датой внесения исправлений.

6.4. Зачётные ведомости подшиваются в папки и хранятся в учебно–методическом отделе в течение пяти лет.

6.5. Разрешение на сдачу зачёта или зачёта с оценкой используются вместо

ведомости в случае сдачи ординатором зачёта / зачёта с оценкой вне срока (ликвидация академической задолженности). Разрешение на сдачу зачета выдается со сроком действия до 10 дней. Разрешение подшивается к основной зачетной ведомости и хранится вместе с ней.

6.6. Результаты промежуточной аттестации дублируются в зачётной книжке ординатора. Ответственность за заполнение зачётных ведомостей и зачетных книжек возлагается на научно-педагогических работников.

6.7. Аттестационные листы ординаторов подшиваются в личное дело обучающегося.

6.8. Протоколы заседания аттестационной комиссии подшиваются в папки и хранятся в учебно – методическом отделе в соответствии с номенклатурой.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента подписания.

7.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в федеральное законодательство и (или) в Устав, нормативные акты, решение Ученого совета Филиала.

7.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается приказом директора Филиала.

Принято на заседании Учёного совета. Протокол № 4 от «11» 06 2019г.

Учёный секретарь, к.б.н.  /Е.А. Мартынова

Тюменский кардиологический научный центр
- филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Томский национальный исследовательский медицинский центр
Российской академии наук»
(Тюменский кардиологический научный центр - филиал Томского НИМЦ)

ОРДИНАТУРА

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Год обучения _____

Дисциплина: _____

Трудоемкость: _____

Преподаватель: _____

Дата сдачи зачета _____

| № | Ф.И.О. ординатора | Отметка о сдаче зачета |
|----|-------------------|------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |

зачтено _____

не зачтено _____

неявка _____

Преподаватель _____

И.О.Ф.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ОРДИНАТОРА

_____ года обучения за _____ семестр

(заполняется куратором практики ординатора)

Ф.И.О. обучающегося: _____

1. Выполнение учебного плана _____ семестра (нужное подчеркнуть):
выполнен полностью / выполнен не полностью
2. Зачёты _____ семестра (нужное подчеркнуть):
сданы полностью / имеется академическая задолженность
3. Отметка о прохождении симуляционного цикла (нужное подчеркнуть):
зачет / незачет
4. Практические навыки и манипуляции согласно учебному плану (нужное подчеркнуть):
- освоены полностью
- освоены частично
- не освоены
5. Оценка куратором работы ординатора в течение семестра (нужное подчеркнуть):
- Отлично – ординатор глубоко и прочно усвоил весь программный материал; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания; свободно справляется с практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения; умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская при этом ошибок;
- Хорошо – ординатор твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос; может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий;
- Удовлетворительно – ординатор освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий;
- Неудовлетворительно – ординатор не знает отдельных разделов программного материала, допускает при ответе существенные ошибки, не выполняет практические задания.
6. Заключение куратора ординатора по итогам работы в течение семестра (нужное подчеркнуть):
- Аттестован (план первого года обучения выполнен полностью, ординатор может быть переведен на следующий курс обучения);
- Не аттестован (план первого года обучения не выполнен, ординатор может быть переведен на следующий курс обучения условно, с условием ликвидации академической задолженности в течение следующего семестра).

Куратор ординатора _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Председатель аттестационной

комиссии

_____ / _____ Ф.И.О. /

ПРОТОКОЛ № ____
заседания аттестационной комиссии
от «__» _____ 20__ г.

Аттестационная комиссия создана приказом _____

Председатель:

Члены комиссии:

Ответственный секретарь:

На заседании присутствовали члены аттестационной комиссии в количестве ____ человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Промежуточной аттестации подлежат ____ ординаторов ____ года обучения:

1. *Ф.И.О. ординатора*
2. ...

В аттестационную комиссию представлены зачетные ведомости, зачетные книжки обучающихся и аттестационные листы ординаторов.

СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель комиссии: _____ / *Ф.И.О.* _____ /

Члены комиссии: _____ / *Ф.И.О.* _____ /

_____ / *Ф.И.О.* _____ /

_____ / *Ф.И.О.* _____ /

Секретарь комиссии: _____ / *Ф.И.О.* _____ /

РАЗРЕШЕНИЕ
на сдачу академической задолженности

Преподавателю _____

Разрешаю сдать академическую задолженность ординатору _____

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ по дисциплине _____

за _____ семестр _____ учебного года

от учебно – методического отдела

дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Ординатор _____

(Ф.И.О. обучающегося)

академическую задолженность по дисциплине _____

сдал с оценкой _____

«__» _____ 20__ г.

Преподаватель _____