

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)

Врио директора Тюменского кардиологического
научного центра


/М.И. Бессонова/

ПОЛОЖЕНИЕ

Об итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации программам ординатуры

1. Общие положения

- 1.1. Введено впервые.
- 1.2. Настоящее Положение об итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации программам ординатуры (далее - Положение) разработано на основании следующих нормативных документов:
 - Федеральный закон от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказ Министерства здравоохранения РФ от 11 мая 2017 г. № 212 н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры» с изменениями и дополнениями
 - Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 08.10.2015 №707н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки» (с изменениями и дополнениями);
 - Устав ТНИМЦ, Положение о филиале и иные локальные нормативные акты.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает процедуру организации и проведения итоговой аттестации ординаторов, завершающих освоение не имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, включая формы итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения, средств связи при проведении итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и/или аннулирования результатов итоговой аттестации, а также особенности проведения итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- 1.4. Итоговая аттестация проводится экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС).
- 1.5. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение итоговой аттестации.

II. Состав и функции экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий

2.1. Для проведения итоговой аттестации и апелляций по результатам итоговой аттестации в Тюменском кардиологическом научном центре – филиале федерального государственного бюджетного научного учреждения «Тюменский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее – Филиал) создаются экзаменационные комиссии и апелляционные комиссии (далее вместе – комиссии).

2.2. Перечень и состав комиссий утверждаются приказом ректора не позднее, чем за 1 месяц до даты начала итоговой аттестации. Комиссии действуют в течение календарного года.

2.3. Председатель экзаменационной комиссии утверждается из числа лиц, не работающих в Филиале, имеющих ученую степень доктора наук (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание профессора соответствующей области профессиональной деятельности, либо представителей органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в сфере охраны здоровья.

2.4. Председателем апелляционной комиссии является директор Филиала или лицо, исполняющее его обязанности, или уполномоченное им лицо - на основании распорядительного акта Филиала.

2.5. Экзаменационная комиссия состоит не менее чем из 5 человек, из которых не менее 50 процентов являются ведущими специалистами - представителями работодателей и (или) их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее - специалисты) и (или) представителями органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия в соответствующей области профессиональной деятельности, остальные - лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу Филиала, и (или) иных организаций и (или) научными работниками данной организации и (или) иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень и (или) имеющими государственное почетное звание (Российской Федерации, СССР, РСФСР и иных республик, входивших в состав СССР), и (или) лицами, являющимися лауреатами государственных премий в соответствующей области.

2.6. В состав апелляционной комиссии включаются не менее 4 человек из числа педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и (или) научных работников Филиала, которые не входят в состав экзаменационной комиссии.

2.7. На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы экзаменационной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Филиала, научных работников или административных работников Филиала, председателем экзаменационной комиссии назначается ее секретарь. Секретарь экзаменационной комиссии не является ее членом. Секретарь экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

2.8. Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

2.9. Заседание комиссии правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей состава соответствующей комиссии.

2.10. Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

2.11. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

2.12. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами (приложения №1 и №2).

2.13. В протоколе заседания экзаменационной комиссии по приему аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов экзаменационной комиссии о выявленном в ходе аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

2.14. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателями. Протокол заседания экзаменационной комиссии также подписывается секретарем экзаменационной комиссии.

2.15. Протоколы заседаний экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии сшиваются в книги и хранятся в архиве Филиала.

2.16. Председатели комиссий вправе делегировать свои полномочия по ведению заседаний и принятию соответствующих решений одному из членов комиссий.

III. Порядок проведения итоговой аттестации

3.1. Итоговая аттестация обучающихся по программам ординатуры проводится в форме экзамена. Программа экзамена разрабатывается в соответствии с требованиями ФГОС и утверждается ученым советом Филиала.

3.2. К экзамену допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе.

3.3. Утвержденная программа итоговой аттестации, включающая фонд оценочных средств и критерии оценки результатов аттестации, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций, доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

3.4. Перед экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу экзамена.

3.5. Экзамен проводится устно.

3.6. Обучающимся и лицам, привлекаемым к итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

3.7. Не позднее, чем за 30 календарных дней до экзамена, заместитель директора по научной работе утверждает расписание аттестационных испытаний, в котором указываются даты, время и место проведения аттестационных испытаний и консультаций, и доводит расписание до сведения обучающихся, членов экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии, секретаря экзаменационной комиссии.

3.8. Экзамен проводится в три этапа: I этап - тестирование на компьютере; II этап - оценка практических навыков и умений; III этап - собеседование.

3.9. Компьютерное тестирование проводится с использованием базы тестовых заданий по специальности ординатуры, включающей вопросы дисциплин основной профессиональной образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для дальнейшей профессиональной деятельности.

3.10. Тестирование проводится в соответствии с расписанием.

3.11. Для проведения тестирования компьютерной программой случайным выбором формируется перечень вопросов в количестве 100 штук для каждого обучающегося. На тестирование отводится 1 астрономический час.

3.12. Во время тестирования обучающийся выбирает правильный (один) ответ из предложенных нескольких вариантов ответов.

- 3.13. Результаты тестирования зачитываются с оценкой «отлично» при доле правильных ответов 90% и более, с оценкой «хорошо» - от 80 до 89%, с оценкой «удовлетворительно» - от 70 до 79%, с оценкой «неудовлетворительно» при доле правильных ответов менее 70%.
- 3.14. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение компьютерного тестирования.
- 3.15. Результаты тестирования оформляются справкой установленного образца и переносятся в протокол итоговой аттестации.
- 3.16. Результаты тестирования объявляются обучающемуся сразу по окончании тестирования.
- 3.17. Обучающиеся допускаются ко II этапу экзамена после успешного прохождения компьютерного тестирования. Если результаты тестирования зачитываются с оценкой «неудовлетворительно», то ко II этапу экзамена ординатор может быть допущен по решению председателя экзаменационной комиссии.
- 3.18. Второй этап экзамена состоит из демонстрации практических навыков и умений, приобретенных в результате освоения основной профессиональной образовательной программы ординатуры по специальности.
- 3.19. Во время прохождения II этапа экзамена обучающиеся могут пользоваться рабочими тетрадями, в которых имеются записи результатов сбора жалоб, анамнеза больного, результатов лабораторных, инструментальных исследований и лечения, взятых из истории болезни и т.п. Для подготовки ответа при прохождении II этапа экзамена отводится 1 академический час.
- 3.20. Результаты II этапа экзамена имеют качественную оценку «зачтено» либо «не зачтено». Ординаторы, получившие оценку «не зачтено», не допускаются к III этапу итоговой аттестации, а результат экзамена (итоговая оценка) определяется оценкой «неудовлетворительно».
- 3.21. Третий этап экзамена проводится в форме собеседования по вопросам дисциплин основной профессиональной образовательной программы в соответствии с программой итоговой аттестации по специальности.
- 3.22. Результаты III этапа экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и заносятся в протокол итоговой аттестации. Результаты собеседования объявляются обучающемуся в тот же день после оформления протокола заседания экзаменационной комиссии.
- 3.23. Выставление итоговой оценки за экзамен осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня освоения компетенций обучающегося.
- 3.24. По завершении экзамена проводится обсуждение на закрытом заседании экзаменационной комиссии, на котором принимается решение и большинством голосов обучающемуся выставляется окончательная итоговая оценка. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса.
- 3.25. Итоговая оценка за экзамен является комплексной. При выставлении итоговой оценки принимаются во внимание результаты тестирования, оценки практических навыков и устного собеседования.
- 3.26. Результаты экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение итоговой аттестации.
- 3.27. Критерии итоговой оценки:
- Оценки «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, демонстрирующий клиническое мышление, владеющий методами диагностики, принципами лечения, реабилитации больных, оказанием неотложной помощи при угрожающих жизни ситуациях,

умеющий ориентироваться в профессиональной среде, вести аргументированную дискуссию.

- Оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полные знания учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные экзаменом задания, владеющий на достаточном уровне сформированными компетенциями в области всех видов деятельности, определенных ФГОС ВО.

- Оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знание учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей профессиональной деятельности, но допускающий неточности в отдельных видах заданий, предусмотренных программой экзамена, имеющий слабое развитие отдельных компетенций, владеющий на уровне пороговой сформированности компетенциями.

- Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой экзамена заданий; у обучающегося не сформированы компетенции, характеризующие профессиональную деятельность специалиста.

3.28. Итоговая оценка фиксируется в протоколе заседания комиссии и в зачетной книжке обучающегося, в которых расписываются председатель и члены ЭК.

3.29. По результатам итоговой аттестации комиссия принимает решение о присвоении выпускнику соответствующей квалификации и выдаче документа установленного образца об образовании и о квалификации.

3.30. Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию в связи с неявкой по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, погодные условия, отсутствие билетов) или в других исключительных случаях, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения итоговой аттестации. Обучающийся должен представить в Филиал документ, подтверждающий причину его отсутствия.

3.31. Обучающийся, не прошедший итоговую аттестацию в связи с неявкой на экзамен по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся, указанные в п. 3.30 настоящего Положения и не прошедшие аттестационное испытание в установленный срок (в связи с неявкой на аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из Филиала как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана с выдачей ему справки об обучении.

3.32. Лицо, отчисленное из Филиала как не прошедшее итоговую аттестацию, может повторно пройти итоговую аттестацию не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через пять лет после срока проведения итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

3.33. Для повторного прохождения итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Филиале на период времени, установленном в Филиале, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для итоговой аттестации.

IV. Особенности проведения итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.1. Для обучающихся из числа инвалидов итоговая аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

4.2. При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

4.3. Все локальные нормативные акты Филиала по вопросам проведения итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

4.4. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

4.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Филиал обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестационного испытания:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефноточечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту; при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию аттестационные испытания проводятся в устной форме.

4.6. Обучающийся инвалид не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения итоговой аттестации, подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Филиале).

4.7. В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого аттестационного испытания).

V. Порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов итоговой аттестации

5.1. По результатам аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

5.2. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию в письменном виде апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения экзамена и (или) несогласия с результатами экзамена.

5.3. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов экзамена.

5.4. Для рассмотрения апелляции секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания экзаменационной комиссии, заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении экзамена, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии).

5.5. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

5.6. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося в протоколе заседания апелляционной комиссии.

5.7. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения экзамена обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат экзамена;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения экзамена обучающегося подтвердились и повлияли на результат экзамена.

В случае, если апелляция удовлетворена, результат проведения экзамена подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти экзамен в сроки, установленные Филиалом.

5.8. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата экзамена;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата экзамена. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в

экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата экзамена и выставления нового.

5.8. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5.9. Повторное проведение экзамена осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в организации обучающегося, подавшего апелляцию, в соответствии со стандартом.

5.10. Апелляция на повторное проведение экзамена не принимается.

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)

ПРОТОКОЛ заседания экзаменационной комиссии

« » _____ 20 г.

№

Специальность ординатуры: _____
код, наименование

Присутствовали:

Председатель Эк: _____

Члены Эк:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Секретарь: _____

СЛУШАЛИ: ординатора:

Ф.И.О. полностью

I этап экзамена - тестирование на компьютере

Из _____ тестовых заданий получено _____ правильных

ответов, что составляет _____% и соответствует оценке _____

*(«отлично» - 90% и более; «хорошо» - от 80 до 89%; «удовлетворительно» - от 70 до 79%;
«неудовлетворительно» - менее 70%).*

II этап экзамена - оценка практических навыков и умений

Проводилась оценка следующих практических навыков и умений:

Оценка _____ («зачтено» / «не зачтено»)

III этап экзамена - собеседование

Экзаменационные вопросы:

- 1
- 2
- 3

Общая характеристика ответов ординатора на вопросы
Дополнительные вопросы (если требуется)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Определить результаты экзамена итоговой оценкой _____ (*«отлично»*, *«хорошо»*, *«удовлетворительно»*,
«неудовлетворительно»)

Особые мнения членов комиссии:

Председатель ЭК: _____ / _____
подпись *Ф.И.О.*

Члены ЭК:

1.	_____	/	_____
	<i>подпись</i>		<i>Ф.И.О.</i>
2.	_____	/	_____
3.	_____	/	_____
	<i>подпись</i>		<i>Ф.И.О.</i>
4.	_____	/	_____
	<i>подпись</i>		<i>Ф.И.О.</i>
5.	_____	/	_____
	<i>подпись</i>		<i>Ф.И.О.</i>

Секретарь:
Подпись\ФИО

