



федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Национальный медицинский исследовательский центр детской  
травматологии и ортопедии имени Г.И. Турнера»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФГБУ «НМИЦ детской

травматологии и ортопедии

имени Г.И. Турнера» Минздрава России

д.м.н., профессор, член-корреспондент РАН

С.В.Виссарионов

«22» марта 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о проведении промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры (далее - Положение) является локальным нормативным актом ФГБУ «НМИЦ детской травматологии и ортопедии имени Г.И. Турнера» Минздрава России (далее Центр), содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения и определяет формы, систему оценивания, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 года №1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»; Федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям и специальностям высшего образования (ФГОС), утвержденными приказами Минобрнауки России.

1.3. Контроль качества освоения образовательных программ высшего образования - ординатуры, включает в себя текущий контроль успеваемости,

промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую (государственная итоговая) аттестацию обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы.

Этапы контроля:

-текущий контроль успеваемости.

-промежуточная аттестация обучающихся – оценивание результатов обучения по дисциплине, в том числе результатов прохождения практик посредством испытаний в форме экзаменов, зачетов и в иных формах, устанавливаемых Центром (далее – испытания);

-государственная итоговая аттестация.

1.4.Требования Положения являются обязательными для всех работников Центра, участвующих в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам ординатуры.

## **2. Формы, периодичность и порядок осуществления текущего контроля успеваемости обучающихся**

2.1.Текущий контроль успеваемости имеет цель обеспечения максимальной эффективности учебного процесса, управление процессом формирования заданных компетенций обучаемых, повышение мотивации к учебе и предусматривает оценивание хода освоения каждой дисциплины и прохождения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой.

2.2.Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т.д.);

-письменная (письменный опрос, выполнение расчетно-графического задания, ежедневное заполнение дневников ординатора и т.д.);

-тестовая (бланочное или компьютерное тестирование).

Текущему контролю подлежит посещаемость обучающимися аудиторных занятий, а также, качество и своевременность подготовки рефератов, отчетов о прохождении обучения на клинических базах.

2.3. Текущий контроль по дисциплинам осуществляется преподавателями Центра, за которыми закреплены дисциплины учебного плана, путем ведения журналов учета посещаемости занятий (далее – журнал) (приложение № 1).

Журнал ведется в соответствии с Инструкцией по ведению журнала учета посещаемости занятий (приложение №2) и хранится в учебно-методическом отделе в соответствии с номенклатурой дел.

2.4.Оценка успеваемости в процессе текущего контроля успеваемости выражается либо в дифференцированной форме («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), либо в балльно-рейтинговой системе. Объектом оценивания являются: мотивация, активность,

своевременное прохождение контрольных мероприятий, посещаемость лекций семинарских занятий и практических баз, степень усвоения им теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками во всех видах учебных занятий, его способность к самостоятельной работе и др.

2.5. Оценка должна носить комплексный характер и учитывать достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса, в том числе:

- выполнение всех видов работ, предусмотренных программой ординатуры, согласно индивидуальному плану обучающегося; посещаемость; самостоятельную работу; исследовательскую работу и т.д.

2.6. Результаты фиксируются в экзаменационных ведомостях сдачи текущего контроля.

2.7. Для организации текущего контроля и управления учебным процессом может использоваться балльно-рейтинговая система оценки успеваемости.

Основная задача балльно-рейтинговой системы заключается в повышении мотивации ординаторов к освоению образовательных программ путем более высокой дифференциации оценки их учебной работы. Рейтинговая система может быть введена по одной дисциплине или по всем дисциплинам одной или нескольких основных образовательных программ.

2.8. Документальное оформление неявки обучающихся на занятия.

2.8.1. При неявке на занятия по уважительной причине обучающийся обязан не позднее, чем на следующий день после не выхода на занятия, поставить в известность куратора ординатуры, специалистов учебно-методического отдела с представлением оправдательных документов по выходу на занятия:

- в случае временной нетрудоспособности обучающийся представляет в учебно-методический отдел медицинскую справку из лечебно-профилактического учреждения;

- в случае отсутствия по другим уважительным причинам (семейным обстоятельствам, вызову в военкомат и т.д.) обучающийся предоставляет в учебно-методический отдел иные подтверждающие документы (повестка, справки различных органов).

2.8.2. Учебно-методический отдел анализирует посещаемость обучающимися занятий, представляет сведения куратору ординатора и заместителю директора по научной и учебной работе, который предпринимает корректирующие и предупреждающие действия.

2.9. Результаты мониторинга и анализа текущей успеваемости обучаемых являются основанием для совершенствования образовательного процесса, разработки и принятия, корректирующих/предупреждающих действий, со стороны администрации Центра.

### **3. Промежуточная аттестация**

#### **3.1. Организация промежуточной аттестации**

3.1.1. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в конце семестра по дисциплинам, практикам и другим элементам основной образовательной программы, указанным в учебном плане.

3.1.2. Сроки промежуточных аттестационных испытаний устанавливаются графиком учебного процесса.

3.1.3. Ответственными за организационное и материально-техническое обеспечение проведения зачетов и экзаменов являются учебно-методический отдел, руководители отделений, кураторы ординаторов, преподаватели.

3.1.4. К промежуточной аттестации допускается лицо, успешно выполнившее учебный план 1-го, 2-го, 3-го семестра обучения в рамках основной образовательной программы высшего образования, разработанной Центром в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

3.1.5. Для допуска к промежуточной аттестации, обучающиеся обязаны ликвидировать все задолженности и представить в учебно-методический отдел следующие документы:

- заполненный индивидуальный план обучения;
- рефераты по темам пройденных клинических баз (с защитой);
- отчеты о прохождении обучения на клинических базах;
- дневник ординатора.

3.1.6. Экзаменационные, зачетные ведомости по промежуточной аттестации формируются учебно-методическим отделом и предоставляются преподавателям не позднее, чем за 1 день до экзамена. Сдаются экзаменационные ведомости лично в учебно-методический отдел в день проведения экзамена или на следующий день после экзамена.

## **3.2. Порядок проведения экзамена по дисциплине**

3.2.1. Расписание промежуточной аттестации устанавливается приказом директора.

3.2.2. Экзамены проводятся по экзаменационным билетам, тестам, сдачей манипуляционного навыка или в игровой форме, которая устанавливается Центром по соответствующей дисциплине.

3.2.3. Экзамены принимаются экзаменационной комиссией или теми преподавателями, которые вели данную дисциплину в течение учебного года в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы преподавателя.

3.2.4. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами "не явился".

Обучающимся, которые не смогли сдать экзамены в сроки по уважительным причинам, подтвержденным документами, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи.

3.2.5. Критерии оценки компетенций, знаний, умений и навыков по дисциплине устанавливает преподаватель, обеспечивающий обучение по дисциплине, по согласованию с учебно-методическим отделом.

3.2.6. Обучающемуся, своевременно не прошедшему промежуточную аттестацию по уважительным причинам (подтвержденными документально), решением директора назначается срок прохождения промежуточной аттестации.

#### **4. Организация контроля и отчетность по итогам промежуточной аттестации**

4.1. Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют руководитель учебно-методического отдела.

4.2. Отметка о получении зачета, сдаче промежуточной аттестации и практики ставится в экзаменационную ведомость.

4.4. Экзаменационные ведомости заносятся в журнал ведомостей и хранятся в папке ординатуры учебного года в учебно-методическом отделе.

#### **5. Порядок ликвидации задолженности**

5.1. Отработка обучающимися пропущенных занятий является обязательной. Методы, формы и график отработок определяются куратором ординатуры и преподавателем дисциплины.

5.2. Пропущенные занятия должны быть отработаны обучающим в течение 30 дней со дня пропуска.

5.3. Ведомость учета задолженностей обучающихся ведется специалистами учебно-методического отдела.

5.4. Для ликвидации академической задолженности необходимо:

- написать заявление на имя Директора на ликвидацию академической задолженности;
- получить индивидуальную ведомость в учебно-методическом отделе;
- согласовать сроки пересдачи с педагогом или комиссией (получить приказ о назначении комиссии);
- после пересдачи в ведомости будет проставлена дата и надпись – академическая задолженность ликвидирована.

#### **6. Порядок перевода обучающихся на следующий курс и отчисления, обучающихся за неуспеваемость**

6.1. Обучающиеся, успешно освоившие индивидуальный учебный план курса и успешно прошедшие годовую промежуточную аттестацию переводятся на следующий курс приказом директора Центра.

6.2. Обучающиеся, имеющие задолженность, могут быть переведены на следующий курс условно.

При ликвидации задолженности в установленные сроки обучающийся переводится на соответствующий курс.

6.3. Обучающиеся, не выполнившие индивидуальный план обучения, не сдавшие отчеты, рефераты по практическим базам и дневники ординатора, имеющие не погашенную академическую задолженность, отметку «неудовлетворительно» в промежуточную аттестацию, или систематически нарушающие учебную дисциплину, по представлению куратора ординатора, отчисляются приказом директора Центра.

## **7. Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с учетом особенностей нозологии инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для ординатора устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости ординатору предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

В целях доступности получения образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается: присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, на экзаменах и зачетах; письменные задания на экзаменах и зачетах выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих) аттестационные испытания, предусмотренные в устной форме, проводятся в письменной форме.

Продолжительность аттестационного испытания для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по решению экзаменатора, но не более чем на 1,5 часа.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе сдачи аттестационного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями».

**федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Национальный медицинский исследовательский центр детской  
травматологии и ортопедии имени Г.И. Турнера»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**ЖУРНАЛ УЧЁТА  
ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ**

За 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Специальность \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

**Инструкция**  
**по ведению журнала учета занятий обучающимися**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая Инструкция определяет обязанности и правила по ведению журнала учета посещаемости занятий обучающимися (далее – Журнал) в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Центре.
- 1.2. На каждый текущий учебный год учебно-методический отдел оформляет новые Журналы.
- 1.3. Учебно-методический отдел обеспечивает хранение Журналов в течение 1 года.

**2. Обязанности по заполнению и контролю качества ведения Журнала**

- 2.1. Каждый преподаватель, имеющий учебную нагрузку, обязан заполнять Журнал.
- 2.2. Страницы журнала должны заполняться преподавателем в день проведения занятия.
- 2.3. Текущий контроль за качеством ведения Журнала осуществляет специалист учебно-методического отдела по учебно-методической работе.
- 2.4. Замечания и предложения по ведению Журнала записываются на последней странице Журнала.

**3. Правила ведения Журнала**

- 3.1. Журнал должен заполняться постранично на каждое проводимое занятие, по строкам на каждого обучающегося с его подписью.
- 3.2. Обязательными для заполнения Журнала являются реквизиты титульного листа, с указанием специальности, курса и года обучения.
- 3.3. Преподаватель обязан записывать дату, форму занятия в соответствии с учебно-календарным планом обучения, а также отмечать посещаемость обучающихся.
- 3.4. Страницы журнала заполняются на дисциплину в соответствии с учебным планом на каждый семестр.
- 3.5. В клетках рекомендуется записывать:
  - «н», – обучающийся отсутствует на занятии;
  - «н/у» – обучающийся отсутствует на занятии по уважительной причине;
- 3.6. Список курса и фамилия преподавателя заполняются специалистом учебно-методического отдела.
- 3.7. Подписи преподавателя и старосты курса обязательны после каждого занятия.

Примечание: условные обозначения при записи формы занятий:

Лекция-ЛЗ  
Семинар – СЗ