



МИНЗДРАВ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
Решением ученого совета
Протокол
от 28.08.2017 № 1
Введено в действие
приказом ректора
от 28.08.2017 № 265
с 1 сентября 2017
ЭЛЕКТРОННЫЙ ВАРИАНТ

ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
СМК П 30-2017

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3.1 Термины и определения	3
3.2 Сокращения.....	4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5 ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – БАКАЛАВРИАТ, СПЕЦИАЛИТЕТ	5
6 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ СТУДЕНТОВ	7
7 ЗАЧЕТ, ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ (ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ)	8
8 ЭКЗАМЕН.....	8
9 ПРОДЛЕНИЕ СРОКОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	10
10 ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОРДИНАТОРОВ.....	11
11 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОРДИНАТОРОВ.....	11
12 ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ АСПИРАНТОВ.....	11
13 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ АСПИРАНТОВ.....	12
14 АПЕЛЛЯЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	13
15 ХРАНЕНИЕ	14
16 АКТУАЛИЗАЦИЯ	14
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Формы допусков	15
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Форма аттестационной книжки	16
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Форма зачетной ведомости.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Форма экзаменационной ведомости для студентов	20
ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Формы страниц журналов регистрации результатов экзаменов.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ Е. Форма экзаменационной ведомости для ординаторов.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж. Форма протокола заседания экзаменационной комиссии по сдаче кандидатских экзаменов.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ К. Форма аттестационного листа аспиранта.....	24
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	27

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации (далее – положение) определяет порядок и содержание текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов, ординаторов и аспирантов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет) по основным профессиональным образовательным программам высшего образования всех уровней. Требования настоящего положения обязательны для всех участников образовательного процесса.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

– Приказ 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».

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 июня 2016 г. № 434.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

В настоящем положении используются термины с соответствующими определениями:

3.1.1 академическая задолженность: Неудовлетворительный результат промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

3.1.2 дифференцированный зачет (зачет с оценкой): Проверочное испытание в рамках промежуточной аттестации с балльной оценкой.

3.1.3 задолженность: Пропуски занятий по уважительным и неуважительным причинам или неудовлетворительные результаты ТКУ.

3.1.4 зачет: Проверочное испытание качества освоения учебного предмета, дисциплины, курса, модуля в рамках промежуточной аттестации с выставлением отметки «зачтено», «не зачтено», проводимое до начала сессии. Зачеты могут быть двух видов:

– сессионный зачет – зачет, включенный в учебный план,

– текущий зачет – зачет, проводимый в рамках семестра и не включенный в учебный план.

3.1.5 образовательная программа: Комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

3.1.6 промежуточная аттестация: Оценка промежуточного или окончательного результата освоения учебной дисциплины, модуля, практики, выполнения курсовой работы.

3.1.7 текущий контроль успеваемости: Объективная оценка степени освоения обучающимися разделов, тем, модулей учебных дисциплин и практик; соблюдения учебной дисциплины.

3.1.8 экзамен: Проверочное испытание в рамках промежуточной аттестации с балльной оценкой, проводимое во время сессии.

3.1.9 экзаменационная сессия: Период обучения, предусмотренный календарным учебным графиком для осуществления промежуточной аттестации (сдачи экзаменов).

3.2 Сокращения

В настоящем положении использованы сокращения:

- | | |
|--------|--|
| – ТКУ | – текущий контроль успеваемости |
| – ФГОС | – федеральный государственный образовательный стандарт |
| – ФГТ | – федеральные государственные требования |

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Текущий контроль успеваемости (далее – ТКУ) и промежуточная аттестация являются обязательными при освоении образовательной программы.

4.2 ТКУ обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе выполнения курсовых работ).

4.3 Промежуточная аттестация обучающихся проводится в соответствии с учебным планом/ индивидуальным учебным планом обучающегося (далее – учебный план).

4.4 Для проведения ТКУ и промежуточной аттестации по предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике в университете используются фонды оценочных средств, включающие тестовые задания, контрольные работы, вопросы для зачетов и экзаменов, ситуационные задачи, перечни практических навыков, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств разрабатываются на соответствующих кафедрах.

4.5 Критерии оценивания знаний обучающихся на ТКУ и промежуточной аттестации определяются кафедрами самостоятельно в зависимости от преподаваемых дисциплин (модулей), практик.

4.6 При неявке обучающегося по уважительной причине на учебные занятия и практику, промежуточную аттестацию, предусмотренные учебным планом, обучающийся обязан поставить в известность об этом декана (заместителя декана) соответствующего факультета любыми средствами связи, а также в день выхода на обучение предоставить документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, в правоохранительные и надзорные органы, в военный комиссариат, транспортные проблемы – отмена рейса, отсутствие билетов, погодные условия, приведшие к чрезвычайной ситуации).

В случае отсутствия на учебных занятиях, практике, промежуточной аттестации по причине болезни, днем выхода на обучение считается соответствующая дата, указанная в медицинской справке. Медицинская справка, подтверждающая уважительную причину отсутствия обучающегося, должна быть заверена в МБУЗ ГКБ № 2 г. Челябинска (адрес: г. Челябинск, пр. Ленина, д.82) в течение семи дней после предъявления ее в деканат.

После предъявления донорской справки у обучающегося возникает право взять два выходных дня (одновременно или вразбивку) в удобное для него время. Выходной день может быть засчитан в даты, следующие за датой выдачи донорской справки

В случае значительного периода пропуска учебных занятий, практики по уважительной причине, подтвержденной документально, для обучающегося составляется индивидуальный график ликвидации задолженности по пропущенным дисциплинам и практикам, при необходимости сдачи зачетов, экзаменов. Решение о необходимости составления

индивидуального графика в этом случае принимает декан/заместитель декана соответствующего факультета. Индивидуальный график утверждается приказом проректора по учебной, внеучебной и воспитательной работе, доводится до сведения обучающегося путем ознакомления под подпись в деканате соответствующего факультета.

4.7 Результаты промежуточной аттестации оцениваются по пятибалльной системе – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

4.8 Результаты ТКУ отражаются в журналах контроля проведения практических занятий, журналах регистрации посещения лекций студентами, журналах контроля проведения лекций и практических занятий ординаторов и аспирантов, журналах практик.

4.9 Результаты промежуточной аттестации: экзамены и сессионные зачеты фиксируются в зачетных книжках.

4.10 Результаты текущих зачетов фиксируются в аттестационных книжках. Аттестационная книжка выдается вместе с зачетной книжкой на весь период обучения в университете. Номер аттестационной книжки соответствует номеру зачетной книжки. Образец оформления аттестационной книжки приведен в приложении Б. Декан (заместитель декана) в начале семестра должен подготовить перечень дисциплин, изучаемых в данном семестре в соответствии с учебным планом, и довести его до обучающихся по программам высшего образования – бакалавриат, специалитет (далее – студенты). Студенты обязаны внести перечень дисциплин в аттестационную книжку. В аттестационную книжку вносятся результаты аттестации по всем предметам, изучаемым в данном семестре в соответствии с учебным планом. Положительные результаты фиксируются словом «аттестован». Это означает, что обучающийся:

- 1) посетил все практические занятия (лабораторные занятия, семинары) и лекции;
- 2) выполнил все виды заданий по программе дисциплины, включая самостоятельную работу;
- 3) ликвидировал имевшиеся задолженности, включая пропуски занятий.

Отметка «не аттестован» в аттестационную книжку не вносится. При успешном прохождении аттестации по всем предметам семестра студент допускается к экзаменационной сессии. Допуск к экзаменационной сессии проставляется в аттестационной книжке в виде штампа «допущен к сессии», который заверяется подписью декана (заместителя декана).

5 ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – БАКАЛАВРИАТ, СПЕЦИАЛИТЕТ

5.1 ТКУ студентов обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, предназначен для проверки объема и качества усвоения учебного материала, соблюдения учебной дисциплины обучающимися, стимулирования учебной работы обучающихся.

5.2 ТКУ обучающихся проводится на семинарских, лекционных, практических (лабораторных) занятиях в пределах учебного времени, отведённого на соответствующую дисциплину (предмет, модуль).

5.3 ТКУ включает оценку уровня усвоения теоретического материала, оценку выполнения лабораторных и контрольных работ, оценку освоения практических навыков, формирования компетенций.

5.4 Виды ТКУ определяются решением кафедры самостоятельно, исходя из специфики содержания обучения, формируемых компетенций.

5.5 ТКУ может иметь следующие виды: устный опрос; письменный опрос; контрольная работа; тестирование; доклад по результатам самостоятельной работы; решение задач; участие в деловых играх; другие виды ТКУ, установленные кафедрой.

5.6 Для комплексной оценки качества работы обучающихся в процессе освоения ими учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) на кафедрах может применяться балльно-рейтинговая система оценки работы студентов. Инструкции по балльно-рейтинговой оценке работы студентов разрабатываются кафедрами и согласуются с проректором по учебной,

внеучебной и воспитательной работе.

5.7 Систематически преподавателем должен осуществляться контроль посещаемости студентами аудиторных занятий.

5.8 Пропуски занятий по уважительным и неуважительным причинам или неудовлетворительные результаты ТКУ признаются задолженностью и подлежат обязательной ликвидации. Ликвидация задолженности осуществляется на индивидуальных консультациях, путем написания реферата, тестового контроля и т.п. по решению кафедры.

5.9 Обучающиеся должны ликвидировать текущую задолженность по всем дисциплинам до начала сессии. Результаты ТКУ служат основой для промежуточной аттестации.

5.10 Для погашения задолженности в виде неудовлетворительных оценок, полученных во время семестра, допуски из деканата не требуются. В этом случае преподаватели фиксируют ликвидированную задолженность в журналах практических занятий.

5.11 Ликвидация задолженностей по пропущенным аудиторным занятиям осуществляется студентом в обязательном порядке по действующему допуску деканата. Декан (заместитель декана) решает вопрос о причине пропуска аудиторных занятий и выдаёт допуск (приложение А). В качестве уважительной причины пропуска занятий рассматриваются болезнь, вызов военкомата, вызов правоохранительных органов, свадьба и т.п. при наличии документального подтверждения (больничный лист, справка, повестка и т.п.). Для ликвидации задолженности по пропущенным занятиям допуск выдается деканом на срок не более одного месяца с момента выхода на занятия. Кафедра представляет в деканат информацию о результатах сдачи задолженности. После истечения срока действия допуска и при наличии неликвидированных задолженностей по пропущенным занятиям студент обязан повторно получить допуск.

5.12 Методы и формы ликвидации задолженности определяются кафедрой (устный опрос лектором, подготовка реферата по материалам пропущенной лекции и т.п.) с утверждением на заседании кафедры и доводятся до сведения студентов перед изучением дисциплины путем размещения на сайте университета на странице кафедры.

5.13 Индивидуальные консультации проводятся преподавателем по расписанию кафедры во внеучебное время. Расписание консультаций с указанием дисциплины, даты, времени, места проведения и Ф.И.О. преподавателей (таблица 1) утверждается на заседании кафедр в начале семестра и размещается на сайте университета на странице кафедры, на информационных стендах на кафедрах. Во время индивидуальных занятий студенты должны быть обеспечены всеми необходимыми препаратами, реактивами, аппаратурой и т.д.

За один месяц до даты начала промежуточной аттестации заведующий кафедрой утверждает расписание проведения ежедневных индивидуальных консультаций (таблица 1) с назначением дежурных преподавателей, в ходе которых обучающиеся ликвидируют текущую задолженность по дисциплинам. Заведующие кафедрами осуществляют контроль соблюдения расписания индивидуальных консультаций. Фиксация проведенных индивидуальных консультаций осуществляется в листах установленной формы (таблица 2), которые по окончании учебного года собираются и оформляются в виде журнала.

5.14 Ректор университета, проректор по учебной, внеучебной и воспитательной работе, деканы имеют право освобождать студентов от необходимости погашать задолженности по отдельным занятиям в случае пропусков по особым причинам. К таким причинам относятся: участие в спортивных соревнованиях в составе команды университета, участие в конференциях, съездах или олимпиадах, повестка из военкомата или правоохранительных органов, донорские дни. Кафедры не имеют права требовать погашения задолженностей вопреки приказам ректора университета, проректора по учебной, внеучебной и воспитательной работе, допускам деканатов.

Таблица 1 – Форма расписания индивидуальных консультаций

Дисциплина	День недели	Время	Место проведения	Ф.И.О. преподавателя

Таблица 2 – Форма журнала индивидуальных консультаций

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ допуска	Дата проведения занятия	Темы практических занятий	Оценка	Ф.И.О. подпись преподавателя	Подпись студента

5.15 Кафедры обязаны представлять в деканаты факультетов сведения о посещаемости студентами лекций и практических занятий (далее – сведения), а также о наличии задолженностей в соответствии с п. 4.2 СМК П 09.

5.16 ТКУ осуществляется в деканатах в ходе анализа сведений, поступающие с кафедр. На основании анализа сведений декан или заместитель декана факультета проводит индивидуальную работу с неуспевающими студентами. Неуспевающие студенты вызываются в деканат для выявления причин задолженностей, предоставляют объяснительные записки. При необходимости заместители декана сообщают о наличии задолженностей родителям (законным представителям).

6 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ СТУДЕНТОВ

6.1 Промежуточная аттестация проводится после завершения освоения всего объема дисциплин (модулей, курсов), их отдельных частей, прохождения практики. Формы промежуточной аттестации по конкретной дисциплине (модулю, курсу), практике устанавливаются учебным планом.

Промежуточная аттестация студентов в университете проводится в виде:

- контрольной работы (при наличии в учебном плане),
- курсовой работы (при наличии в учебном плане),
- зачета,
- дифференцированного зачета (зачета с оценкой),
- экзамена.

6.2 Расписание экзаменов готовится учебным отделом и утверждается деканом факультета. Расписание экзаменов доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за одну неделю до начала сессии путем размещения на стендах и официальном сайте университета.

6.3 Не допускается взимание платы со студента за прохождение промежуточной аттестации.

6.4 Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана соответствующего курса, переводятся на следующий курс приказом ректора.

6.5 Студенты, получившие неудовлетворительную оценку или не проходившие промежуточную аттестацию, по одной или нескольким дисциплинам при отсутствии уважительной причины, признаются имеющими академическую задолженность.

6.6 Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно (данная формулировка прописывается в приказе по переводу на следующий курс).

6.7 Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю) не более двух раз в течение года после образования академической задолженности.

6.8 Студенты должны ликвидировать задолженность за предыдущий семестр и промежуточную аттестацию до окончания семестра, следующего за семестром, в котором образовалась задолженность. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

6.9 Для обеспечения ликвидации академической задолженности деканат готовит приказ об утверждении графика ликвидации академической задолженности с установлением согласованных с соответствующими кафедрами дат первой повторной промежуточной аттестации (далее – первая пересдача) и второй повторной промежуточной аттестации (далее – вторая пересдача), приказ утверждается проректором по учебной, внеучебной и воспитательной работе.

Первая и вторая пересдачи могут проводиться в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

Пересдачи не могут 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.

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

Деканат соответствующего факультета обязан ознакомить обучающегося с приказом об утверждении графика ликвидации академической задолженности путем размещения на официальном сайте университета, информационных стендах или лично.

Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении первой пересдачи, ему предоставляется возможность второй пересдачи, которая проводится указанной комиссионно. Комиссия создается заведующим кафедрой и состоит из трех преподавателей.

6.10 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из университета как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

6.11 Для студентов, обучающихся по заочной форме, любая задолженность должна быть ликвидирована до начала следующей экзаменационной сессии.

7 ЗАЧЕТ, ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ (ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ)

7.1 В соответствии с учебным планом в промежуточную аттестацию входят зачеты и зачеты с оценкой. Зачет, зачет с оценкой выставляются по итогам изучения дисциплины (модуля, курса) или практики.

7.2 Материалы для проведения зачета или дифференцированного зачета разрабатываются кафедрами самостоятельно. Зачет проводится на кафедре, ответственной за преподавание дисциплины (модуля, курса), или в отделе практики.

7.3 При проведении зачета уровень подготовки студента фиксируется в журнале практических занятий, зачетной ведомости (приложение В) и зачетной книжке словом «зачтено». При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно») и фиксируется в журнале практических занятий, зачетной ведомости и зачетной книжке.

Если обучающийся не сдал зачет, отметка «не зачтено» ставится только в зачетной ведомости. Если обучающийся не сдал дифференцированный зачет, оценка «неудовлетворительно» ставится в журнале и зачетной ведомости.

Оценка дифференцированного зачета является окончательной оценкой по дисциплине, практике за семестр.

7.4 Результаты зачета (дифференцированного зачета) фиксируются в зачетных ведомостях, которые преподаватели передают в деканат факультета. Запрещается передавать зачетные ведомости через обучающихся.

7.5 Зачет принимается: преподавателем, ведущим лекции, практические (лабораторные) занятия, семинары, руководителем курсовых работ, руководителем учебной (производственной) практики, заведующим кафедрой.

Решение о лице, принимающем зачет, принимает заведующий кафедрой.

8 ЭКЗАМЕН

8.1 В соответствии с учебным планом в промежуточную аттестацию включаются экзамены. Экзамены проводятся в период промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным расписанием. Материалы для проведения экзамена разрабатываются кафедрами самостоятельно. Процедура проведения экзамена определяется кафедрой. Результаты освоения дисциплины оцениваются «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка объявляется студенту по окончании им ответа на экзамене.

В учебной аудитории размещается число обучающихся из расчета 1 человек на 2 посадочных места. На подготовку к ответу по билету выделяется не менее 40 минут. Ответ обучающегося длится не более 30 минут.

Экзаменация обучающихся производится в том же порядке, что и выдача экзаменационных билетов, за исключением случаев, когда обучающийся сам изъявил готовность и желание пройти экзаменацию вне очереди. Преподавателем могут быть заданы дополнительные вопросы, тематически связанные с вопросами билета, с целью уточнения уровня подготовленности обучающегося. Оценка преподавателем аргументируется, выставляется сразу же в зачетную книжку и вносится в ведомость.

По решению кафедры экзамен может проводиться одновременно несколькими преподавателями, для этого в аудитории организуется несколько рабочих мест экзаменаторов. Экзамен также может проводиться последовательно несколькими преподавателям, которые могут меняться в течение экзамена, при этом смена преподавателя осуществляется после завершения обучающимся ответа и выставления оценки.

Во время экзамена не ранее чем через 3,5 часа от начала экзамена может быть сделан 10 минутный технический перерыв для экзаменатора. При этом в аудитории обязательно остается помощник из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, несущий полную ответственность за соблюдение процедуры проведения экзамена.

Если обучающийся не согласен с объявленной ему оценкой, то его экзаменация завершается комиссионно. Комиссия для таких случаев определяется заведующим кафедрой и состоит трех человек. Продолжительность экзаменации обучающегося комиссионно увеличивает общую продолжительность его экзаменации не более чем на 30 минут. Комиссионно выставляется оценка, которая заносится в зачетную книжку за подписью заведующего кафедрой и в экзаменационную ведомость за подписью всех трех экзаменаторов.

8.2 Результаты экзаменов фиксируются в экзаменационных ведомостях (форма приведена в приложении Г), зачетных книжках и журналах регистрации результатов экзаменов (приложение Д).

По окончании экзамена заполненная ведомость в тот же день или на следующий день сдается в деканат соответствующего факультета. Запрещается передавать экзаменационные ведомости через студентов. Возможные исправления в зачетной книжке должны быть заверены подписью лиц, вносящих изменения и записью: «Исправленному в п. ___ верить».

8.3 Экзамен принимается педагогическим работником с ученой степенью, который является:

- ответственным за проведение практических (лабораторных) занятий или семинаров;
- руководителем курсовых работ (проектов);
- руководителем учебной (производственной) практики;
- лектором по дисциплине (модулю, курсу);
- заведующим кафедрой.

Решение о лице, принимающем экзамен, принимает заведующий кафедрой. Если планируемый экзаменатор не имеет ученой степени, заведующий кафедрой должен согласовать свое решение с проректором по учебной, внеучебной и воспитательной работе.

8.4 Студенты обязаны сдавать экзамены в соответствии с утвержденным расписанием. В исключительных случаях студенты, допущенные к сессии, могут сдавать экзамены вне утвержденного расписания в период сессии. Решение о досрочной сдаче экзамена имеет право принимать декан факультета.

8.5 При явке на экзамен студент должен предоставить зачетную книжку, аттестационную книжку с допуском к сессии или допуск на пересдачу экзамена (приложение А).

8.6 При неявке студента на экзамен, независимо от причины отсутствия, в экзаменационной ведомости делается запись «не явился» и ставится подпись экзаменатора.

Неявка на экзамен по расписанию промежуточной аттестации без уважительной причины приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

Вопрос о характере причины неявки на экзамен решает декан (заместитель декана)

соответствующего факультета после получения от обучающегося документов, объясняющих причину отсутствия.

8.7 Присутствие на экзамене посторонних лиц не допускается за исключением случаев прямой необходимости (например – по состоянию здоровья). К посторонним лицам относятся: родители, законные представители, родственники студента и т.д. На экзамене кроме экзаменатора могут присутствовать иные сотрудники университета, привлеченные решением заведующего кафедрой для помощи в приеме экзамена. На экзамене также могут присутствовать ректор университета, проректоры, деканы (заместители деканов) факультетов, начальник учебно-методического управления, начальник учебного отдела.

8.8 Время для подготовки к экзамену студентам очной и очно-заочной форм обучения по каждой дисциплине (модулю) должно составлять не менее 3 дней. Для студентов заочной формы обучения не должно проводиться более 1 экзамена в день. Экзамену по любой дисциплине (модулю) должна предшествовать консультация.

8.9 Пересдача экзамена с оценки «неудовлетворительно» производится в сроки, указанные в пункте 6. Конкретные сроки проведения пересдачи экзамена по каждой дисциплине определяются деканом по согласованию с заведующим кафедрой.

8.10 Пересдача экзамена с оценки «удовлетворительно» не допускается. Пересдача экзамена с оценки «хорошо» на более высокую допускается в том случае, если обучающийся является студентом выпускного курса и претендует на получение диплома о высшем образовании с отличием. Проректор по учебной, внеучебной и воспитательной работе своим распоряжением допускает к пересдаче на основании заявления студента, при этом количество пересдаваемых дисциплин (модулей, курсов) не может превышать двух. Повторная пересдача не допускается.

8.11 Запрещается использование на экзамене шпаргалок, микронаушников, телефонов и других устройств. Обучающемуся, который использовал или у которого были обнаружены на экзамене шпаргалки, микронаушники, телефон или другие устройства, ставится оценка «неудовлетворительно».

8.12 Для студентов выпускных курсов академическая задолженность по результатам сессии, предшествующей государственной итоговой аттестации, ликвидируется в установленные резервные даты. Резервные даты, не выходящие за пределы окончания государственной итоговой аттестации, утверждаются приказом ректора университета по представлению декана факультета.

9 ПРОДЛЕНИЕ СРОКОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

9.1 Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в виде экзамена, зачета с оценкой по документально подтвержденной уважительной причине, устанавливается индивидуальный график промежуточной аттестации в сроки не ранее начала следующего семестра. Индивидуальный график промежуточной аттестации оформляется приказом проректора по учебной, внеучебной и воспитательной работе. Деканат соответствующего факультета обязан ознакомить обучающегося под подпись с приказом об установлении индивидуального графика промежуточной аттестации.

9.2 Промежуточная аттестация продлевается приказом ректора. Приказ о продлении готовится деканом факультета на основании личного заявления студента и представления декана факультета.

9.3. К уважительным причинам, позволяющим продлить промежуточную аттестацию, относятся:

- заболевание, вызвавшее временную нетрудоспособность, во время подготовки к экзамену и/или в день сдачи экзамена;
- чрезвычайное и непредотвратимое обстоятельство (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.);
- участие в спортивных или научных мероприятиях, осуществляемое с разрешения ректора (проректора);
- семейные обстоятельства.

10 ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОРДИНАТОРОВ

ТКУ проводится на лекционных и практических занятиях в пределах учебного времени, отведённого на соответствующую дисциплину (модуль).

ТКУ включает оценку уровня усвоения теоретического материала, оценку освоения практических навыков, формирования компетенций.

Виды ТКУ определяются решением кафедры самостоятельно, исходя из специфики содержания обучения, формируемых компетенций.

11 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОРДИНАТОРОВ

Промежуточная аттестация для ординаторов проводится два раза в год: в конце первого и второго полугодия первого года обучения, в конце первого полугодия второго года обучения.

Конкретные сроки проведения промежуточной аттестации доводятся до сведения кафедр приказом ректора университета. Приказ издается не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации. Проект приказа готовит отдел ординатуры и согласует проректор по учебной, внеучебной и воспитательной работе.

Промежуточная аттестация проводится на кафедрах, ответственных за подготовку ординаторов. Промежуточная аттестация ординаторов состоит из оценки практических навыков и/или собеседования. Конкретная процедура проведения промежуточной аттестации определяется кафедрой. Кафедра готовит все необходимые материалы для проведения промежуточной аттестации (вопросы, билеты, тестовые задания, ситуационные задачи, перечень практических навыков и т.п.).

К промежуточной аттестации допускаются ординаторы, имеющие зачеты по всем дисциплинам (модулем), предусмотренным учебным планом и выполнившие программу данного полугодия. Время на промежуточную аттестацию ординаторов предусматривается в учебном плане отдельно.

Ординаторы, обучающиеся на договорной основе, до начала промежуточной аттестации обязаны погасить задолженность по оплате. В противном случае они к промежуточной аттестации не допускаются.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Лица, не сдавшие промежуточную аттестацию по уважительной и неуважительной причине, допускаются к продолжению обучения условно, до ликвидации задолженности.

Ликвидация академической задолженности разрешается не более двух раз, в течение следующего полугодия. Сроки устанавливаются кафедрой по согласованию с отделом ординатуры учебно-методического управления.

Для проведения промежуточной аттестации во второй (или третий) раз решением заведующего кафедрой создается комиссия из трех сотрудников кафедры, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Сведения о результатах промежуточной аттестации фиксируются в зачетных книжках ординаторов. Также сотрудники кафедры по результатам промежуточной аттестации заполняют зачетные ведомости (приложение В). Ведомости сдаются в отдел ординатуры учебно-методического управления на следующий день после проведения промежуточной аттестации. За оформление и своевременную сдачу ведомостей отвечает заведующий кафедрой. Также на кафедре ведется журнал регистрации результатов экзаменов (приложение Д).

Результаты промежуточной аттестации учитываются при рассмотрении в установленном порядке вопросов назначения ординаторам стипендии, отчисления из университета, а также других вопросов, при решении которых принимается во внимание успеваемость.

12 ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ АСПИРАНТОВ

ТКУ аспирантов проводится в течение всего учебного года с учетом особенностей освоения образовательной программы, предусмотренных индивидуальным учебным планом.

Формы ТКУ определяются кафедрой с учетом специфики учебной дисциплины, ее содержания, трудоемкости, структуры в соответствии с рабочей программой дисциплины и должны обеспечивать максимально полный и объективный контроль (измерение и фиксирование) уровня освоения учебного материала.

Кафедры самостоятельно разрабатывают фонды оценочных средств и критерии оценки различных форм ТКУ. Соответствующие методические материалы включаются в состав программы аспирантуры.

Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в журналах занятий, которые хранятся на кафедрах, реализующих освоение дисциплин.

Аспиранты должны быть информированы преподавателем о применяемой системе текущего контроля.

Преподаватели доводят до аспирантов информацию о результатах текущего контроля успеваемости во время аудиторных занятий.

13 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ АСПИРАНТОВ

13.1 Целями проведения промежуточной аттестации аспирантов являются:

- контроль выполнения аспирантом учебного плана по научной специальности/направлению (направленности) подготовки;
- контроль выполнения индивидуального учебного плана аспиранта.

13.2 Промежуточная аттестация аспирантов очной и заочной форм обучения является обязательной. Промежуточная аттестация аспирантов очной формы обучения проходит два раза в год, аспирантов заочной формы обучения, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам (далее – ФГОС) – два раза в год, аспирантов заочной формы обучения, обучающихся по федеральным государственным требованиям (далее – ФГТ) – один раз в год. Промежуточная аттестация проводится по дисциплинам, практикам, научно-исследовательской работе/деятельности, по которым учебным планом предусмотрено проведение промежуточной аттестации. Сроки проведения аттестации устанавливаются приказом ректора по представлению отдела аспирантуры и докторантуры.

13.3 Кафедры самостоятельно разрабатывают фонды оценочных средств и критерии оценки различных форм промежуточной аттестации. Соответствующие методические материалы включаются в состав программы аспирантуры.

13.4 Промежуточная аттестация проводится в формах, предусмотренных учебным планом: экзамен, в том числе кандидатский, зачет, зачет с оценкой. Кандидатский экзамен является формой промежуточной аттестации аспирантов и проводится по дисциплинам: история философия науки, иностранный язык и специальная дисциплина. Уровень освоения образовательной программы определяется оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Оценки заносятся в ведомости.

13.5 Результаты промежуточной аттестации аспирантов очной формы обучения, обучающихся по ФГТ, фиксируются аттестационным листом за отчетный период (приложение К), протоколами заседаний экзаменационных комиссий по сдаче кандидатских экзаменов (приложение Ж); зачетными ведомостями (приложение В); отчетом о прохождении педагогической практики, выпиской из протокола заседания кафедры о результатах аттестации за период обучения. После окончания промежуточной аттестации в отдел аспирантуры и докторантуры в течение пяти рабочих дней кафедры сдают зачетные ведомости, протоколы заседания экзаменационных комиссий; аспиранты сдают аттестационные листы, индивидуальный учебный план, отчет о прохождении педагогической практики, выписку из протокола заседания кафедры.

13.6 Результаты промежуточной аттестации аспирантов заочной формы обучения, обучающихся по ФГТ, фиксируются листом аттестации индивидуального учебного плана, протоколами заседаний экзаменационных комиссий (приложение Ж), отчетом о прохождении педагогической практики, выпиской из протокола заседания кафедры о результатах аттестации за период обучения. После окончания промежуточной аттестации в отдел аспирантуры и

докторантуры в течение пяти рабочих дней кафедры сдают зачетные ведомости, протоколы заседания экзаменационных комиссий; аспиранты сдают лист аттестации из индивидуального учебного плана, индивидуальный учебный план, отчет о прохождении педагогической практики, выписку из протокола заседания кафедры.

13.7 Результаты промежуточной аттестации аспирантов очной и заочной формы обучения, обучающихся по ФГОС, фиксируются в зачетных книжках, протоколах заседаний экзаменационных комиссий по сдаче кандидатских экзаменов (приложение Ж); зачетных ведомостях (приложение В); отчетах о прохождении педагогической практики, отчетах о научно-исследовательской деятельности (приложение К); выпиской из протокола заседания кафедры о результатах аттестации за период обучения. После окончания промежуточной аттестации в отдел аспирантуры и докторантуры в течение пяти рабочих дней кафедры сдают зачетные ведомости, протоколы заседания экзаменационных комиссий; аспиранты сдают зачетные книжки, индивидуальный учебный план, отчет о прохождении педагогической практики, отчет о научно-исследовательской деятельности.

13.8 По результатам промежуточной при выполнении индивидуального учебного плана и уровня освоения дисциплин (модулей) и практик с оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено» аспирант признается аттестованным.

13.9 Академическая задолженность образуется в случае неудовлетворительных результатов («неудовлетворительно» или «не зачтено») промежуточной аттестации по одному или нескольким дисциплинам, практикам или не прохождении промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Аспиранты обязаны ликвидировать академическую задолженность. Аспиранты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторно промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые кафедрой, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни аспиранта, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Для проведения промежуточной аттестации повторно создается аттестационная комиссия. Председателем аттестационной комиссии назначается проректор по научной, инновационной и международной работе, который своим распоряжением включает в состав комиссии начальника отдела аспирантуры и докторантуры, заведующего кафедрой прикрепления, научного руководителя аспиранта, ведущих преподавателей университета по соответствующей специальности/направлению (направленности/профилю).

13.10 В зависимости от успешности освоения промежуточной аттестации на основании ее результатов два раза в год аспирантам, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, назначается государственная стипендия. В период с начала учебного года до прохождения первой промежуточной аттестации, государственная стипендия выплачивается всем аспирантам первого года обучения, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета. Аспирант, которому назначается государственная стипендия, должен соответствовать следующим требованиям: отсутствие по итогам промежуточной аттестации оценки «удовлетворительно»; отсутствие академической задолженности.

13.11 По результатам промежуточной аттестации в конце учебного года издается приказ ректора о переводе или отчислении аспиранта.

Аспиранты, успешно прошедшие промежуточную аттестацию, переводятся на следующий год обучения. Аспиранты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий год обучения условно.

Аспиранты, не ликвидировавшие в течение года академическую задолженность, отчисляются из университета как не выполнившие обязанностей по прохождению промежуточной аттестации и выполнению индивидуального учебного плана.

14 АПЕЛЛЯЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Обучающийся имеет право на апелляцию результатов экзамена/зачета с оценкой. На пересдачи в рамках ликвидации академической задолженности, принимаемой комиссионно, это право не распространяется. Обучающийся лично не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов экзамена/зачета с оценкой подает в деканат/отдел ординатуры/отдел аспирантуры и докторантуры письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения экзамена/зачета с оценкой (далее – апелляция). Апелляционное заявление рассматривает апелляционная комиссия, состоящая не менее чем из трех членов из числа профессорско-преподавательского состава и председателя. Председателем апелляционной комиссии является проректор по учебной, внеучебной и воспитательной работе, а в случае его отсутствия – начальник учебно-методического управления. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора на учебный год.

Основной формой деятельности апелляционной комиссии является заседание. Заседание правомочно, если в нем участвует не менее двух третей от числа членов, входящих в состав апелляционной комиссии. Ведет заседание комиссии председатель. Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Решения, принятые апелляционной комиссией, оформляются протоколами. Протокол составляется на каждого обучающегося, форма протокола апелляционной комиссии приведена в приложении Л.

Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи обучающимся заявления на заседании апелляционной комиссии. 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.

При рассмотрении апелляции апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения экзамена / зачета с оценкой обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат экзамена / зачета с оценкой;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения экзамена/зачета с оценкой обучающегося подтвердились и повлияли на результат экзамена/зачета с оценкой; в этом случае результат проведения экзамена/зачета с оценкой подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в соответствующие деканат и кафедру для реализации решения апелляционной комиссии. Приказом ректора устанавливается срок сдачи экзамена/зачета с оценкой. Деканат/отдел ординатуры/отдел аспирантуры и докторантуры обязан ознакомить обучающегося с приказом об установлении срока сдачи экзамена/зачета с оценкой.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Апелляция на повторное проведение экзамена не принимается.

15 ХРАНЕНИЕ

Настоящий документ хранится:

- подлинник в отделе менеджмента качества;
- копии в структурных подразделениях университета.

16 АКТУАЛИЗАЦИЯ

Актуализация настоящего положения осуществляется один раз в 3 года или по мере необходимости.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Формы допусков

Форма допуска для ликвидации задолженности по пропущенным занятиям

Допуск № _____	
Заведующему кафедрой _____	
Студент (ка) _____ группы _____	
Пропустил (а) практические занятия и лекции с _____ по _____ уважительной причине (приказ ректора, разрешение деканата, болезнь, донорские дни, болезнь ребенка, бракосочетание, повестка: РВК, РУВД, судебная, смерть родственника)	
<input type="checkbox"/> Ему (ей) разрешается отработать занятия до _____	
<input type="checkbox"/> Ему (ей) разрешается посещать занятия без отработок	
Дата « _____ » _____ 20__ г.	Декан

Форма допуска на передачу экзамена

Зав. кафедрой _____
Студенту _____ группы _____

разрешается сдавать экзамен/зачет по _____

не позднее _____
Декан

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Форма аттестационной книжки

Оборотная сторона	Лицевая сторона
	АТТЕСТАЦИОННАЯ КНИЖКА

Первый разворот

<p>Место для фотографии</p> <p>М.П.</p> <p>Подпись студента _____</p> <p>_____ 20__ года (дата выдачи)</p>	<p>ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России</p> <p>АТТЕСТАЦИОННАЯ КНИЖКА № _____</p> <p>ФИО студента _____</p> <p>Код, направление подготовки, специальность _____</p> <p>Факультет _____</p> <p>Зачислен приказом № _____ от _____</p> <p>Декан факультета _____ (подпись, ФИО)</p>
--	---

Форма страниц

20__ / __ учебный год		Семестр _____			
Результаты аттестации					
№	Название дисциплины (модуля) курса	Аттестация	Дата аттестации	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Форма зачетной ведомости

ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России
ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Кафедра _____

Дисциплина/практика _____

Специальность/год обучения, форма обучения _____

Преподаватель _____

№	Фамилия, имя, отчество	Отметка о сдаче зачета*/оценка**	№ зачетной книжки	Дата	Подпись преподавателя

*Зачтено _____

Не зачтено _____

Не явились _____

(в случае зачета)

**Отлично _____

Хорошо _____

Удовлетворительно _____

Неудовлетворительно _____

Не аттестовано _____

Не явились _____

(в случае зачета с оценкой)

Заведующий кафедрой /заведующий практикой

И.О. Фамилия

Примечания:

специальность – указывается ординаторов,

год обучения – указывается для ординаторов, аспирантов

форма обучения – указываются для аспирантов

Форма зачетной ведомости для студентов

ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Факультет _____

Курс _____ Семестр _____ Группа _____

Кафедра _____

Дисциплина _____

Преподаватель _____ Дата _____

№	Фамилия, имя, отчество	Отметка о сдаче зачета	№ зачетной книжки	Подпись преподавателя

Зачтено _____

Не зачтено _____

Не явились _____

Заведующий кафедрой/заведующий практикой

И.О. Фамилия

Форма зачетной ведомости для дифференцированного зачета

ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России**ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Факультет _____

Курс _____ Семестр _____ Группа _____

Кафедра _____

Дисциплина _____

Преподаватель _____ Дата _____

№	Фамилия, имя, отчество	Оценка	№ зачетной книжки	Подпись преподавателя

Отлично _____

Хорошо _____

Удовлетворительно _____

Неудовлетворительно _____

Не явились _____

Заведующий кафедрой/заведующий практикой

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Форма экзаменационной ведомости для студентов

ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Факультет _____

Курс _____ Семестр _____ Группа _____

Кафедра _____

Дисциплина _____

Экзаменатор _____ Дата _____

№	Фамилия, инициалы	Экзаменационная оценка	№ зачетной книжки	Подпись экзаменатора

Отлично _____

Хорошо _____

Удовлетворительно _____

Неудовлетворительно _____

Не явились _____

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

Примечания: при оформлении экзаменационной ведомости комиссионной передачи, в графе «Подпись экзаменатора» расписываются, каждый в своей строке, все экзаменаторы.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Формы страниц журналов регистрации результатов экзаменов

Форма страниц журнала регистрации результатов экзаменов для студентов

№	Фамилия И.О.	№ билета	Оценка	№ зачетной книжки	Экзаменатор	Дата, оценки первой пересдачи Экзаменатор	Дата, оценки второй пересдачи Экзаменатор	Примечание
1								
2								
3								

Группа № _____
 Дата экзамена _____

Отлично _____
 Хорошо _____
 Удовлетворительно _____
 Неудовлетворительно _____
 Не явилось _____
 Не допущено _____

Форма страниц журнала регистрации результатов экзаменов для ординаторов

№	Фамилия И.О.	№ билета	Оценка	Экзаменатор	Дата, оценки первой пересдачи Экзаменатор	Дата, оценки второй пересдачи Экзаменатор	Примечание
1							
2							
3							

Специальность _____
 Год обучения _____
 Дата экзамена _____

Отлично _____
 Хорошо _____
 Удовлетворительно _____
 Неудовлетворительно _____
 Не явилось _____
 Не допущено _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
Форма экзаменационной ведомости для ординаторов

ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
(ординатура)

Кафедра _____

Специальность _____

Дисциплина _____

Год обучения _____ Дата _____

№	Фамилия, инициалы	Экзаменационная оценка	№ зачетной книжки	Подпись экзаменатора

Отлично _____

Хорошо _____

Удовлетворительно _____

Неудовлетворительно _____

Не явились _____

Заведующий кафедрой _____

И.О. Фамилия _____

Примечание: при оформлении экзаменационной ведомости комиссионной передачи, в графе «Подпись экзаменатора» расписываются, каждый в своей строке, все экзаменаторы

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Форма протокола заседания экзаменационной комиссии по сдаче кандидатских экзаменов

ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России

Утверждаю:

Ректор _____ И.О.Фамилия

Протокол

Заседания экзаменационной комиссии от ____ . ____ . 20__

Состав комиссии: Председатель – _____;

заместитель председателя - _____;

Члены комиссии - _____

(Утверждён приказом № _____ от ____ . ____ . 20__)

Приём кандидатского экзамена _____

(код и наименование направления подготовки)

_____ (шифр и с наименование научной специальности, наименование отрасли науки)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Билет № _____

На экзамене были заданы следующие вопросы	Оценка
1.	
2.	
3.	

Постановили считать, что _____

(фамилия, имя, отчество)

сдал кандидатский экзамен с оценкой _____

Председатель: _____ ФИО

Заместитель председателя: _____ ФИО

Члены комиссии: _____ ФИО

(с указанием учёной степени или учёного звания)

_____ ФИО

_____ ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ К
Форма аттестационного листа аспиранта

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
АСПИРАНТА__ года обучения
за осенний семестр 20__/20__ учебного года (отчетный период)

ФИО (полностью) _____
Кафедра _____
Направление, направленность _____
Форма обучения _____
(очная, бюджетная/коммерческая)

Тема диссертации _____
Шифр (ы) - наименование научной (ых) специальности (ей) _____
Научный руководитель _____
(ФИО, ученая степень, звание)

1. ДИСЦИПЛИНЫ:

№п/п	Наименование	Общее кол-во час./з.е.	Дата	Оценка/отметка о зачете (зачтено/не зачтено)	Подпись преподавателя
1					
2					

2. ОТЧЕТ ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ ЗА ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД

2.1. Участие с докладом на научно-практических мероприятиях, в т. ч. конференциях, за отчетный период (указать тему доклада, название мероприятия, время и место проведения):

2.2. Опубликовано работ по теме диссертации за отчетный период: всего _____, в т. ч. в ведущих рецензируемых научных журналах и изданиях _____:

№ п/п	Наименование работы	Выходные данные	Объем вс./п.л.	Соавторы

2.3. Научно-исследовательская работа (диссертация) за отчетный период выполнена в объеме _____% (указать конкретные виды работ):
_____;

2.4. Дополнительная информация (участие в конкурсах, получении грантов и т.д.)
Научно-исследовательская работа _____ (зачтено/не зачтено)

Считать, что индивидуальный план работы аспиранта _____
(ФИО)

за отчетный период _____
(выполнен полностью, выполнен частично, не выполнен)

Заключение: _____
(аттестовать, аттестовать условно, не аттестовать)

Научный руководитель _____
(подпись)

(расшифровка)

Зав. кафедрой _____
(подпись)

(расшифровка)

Дата _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
АСПИРАНТА ___ года обучения
 за весенний семестр 20__/20__ учебного года (отчетный период)

ФИО (полностью) _____

Кафедра _____

Направление, направленность _____

Форма обучения _____

(очная, бюджетная/коммерческая)

Тема диссертации _____

Шифр (ы) - наименование научной (ых) специальности (ей) _____

Научный руководитель _____

(ФИО, ученая степень, звание)

1. ДИСЦИПЛИНЫ:

№п/п	Наименование	Общее кол-во час./з.е.	Дата	Оценка/отметка о зачете (зачтено/не зачтено)	Подпись преподавателя
1					

2. ОТЧЕТ ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ ЗА ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД

2.1. Участие с докладом на научно-практических мероприятиях, в т. ч. конференциях, за отчетный период (указать тему доклада, название мероприятия, время и место проведения):

2.2. Опубликовано работ по теме диссертации за отчетный период: всего _____, в т. ч. в ведущих рецензируемых научных журналах и изданиях _____:

№ п/п	Наименование работы	Выходные данные	Объем вс./п.л.	Соавторы

2.3. Научно-исследовательская работа (диссертация) за отчетный период выполнена в объеме _____%, в том числе (указать конкретные виды работ):

_____;

2.4. Дополнительная информация (участие в конкурсах, получении грантов и т.д.)

Научно-исследовательская работа _____ (зачтено/не зачтено)

Считать, что индивидуальный план работы аспиранта _____ (ФИО)

за отчетный период _____ (выполнен полностью, выполнен частично, не выполнен)

Заключение: _____ (аттестовать, аттестовать условно, не аттестовать)

_____ (перевести на ___ год обучения, рекомендовать к отчислению)

_____ (утвердить план работы на ___ год обучения)

(Протокол № _____ от «_____» _____ 20__ года)

Научный руководитель _____

(подпись)

(расшифровка)

Зав. кафедрой _____

(подпись)

(расшифровка)

Форма отчета о научно-исследовательской деятельности аспиранта
ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АСПИРАНТА__ года обучения

За осенний/весенний семестр 20__/20__ учебного года (отчетный период)

ФИО (полностью) _____

Кафедра _____

Направление, направленность _____

Форма обучения _____

(очная, бюджетная/коммерческая)

Тема диссертации _____

Шифр (ы) - наименование научной (ых) специальности (ей) _____

Научный руководитель _____

(ФИО, ученая степень, звание)

1. Участие с докладом на научно-практических мероприятиях, в т. ч. конференциях, за отчетный период (указать тему доклада, название мероприятия, время и место проведения):

2. Опубликовано работ по теме диссертации за отчетный период: всего _____, в т. ч. в ведущих рецензируемых научных журналах и изданиях _____ :

№ п/п	Наименование работы	Выходные данные	Объем вс./п.л.	Соавторы

3. Научно-исследовательская деятельность за отчетный период выполнена в объеме _____% (указать конкретные виды работ):

_____;

_____.

4. Дополнительная информация (участие в конкурсах, получении грантов и т.д.)

Считать, что научно-исследовательская деятельность аспиранта _____
 (ФИО)

За отчетный период _____
 (выполнена полностью, выполнена частично, не выполнена)

Научно-исследовательская деятельность _____ (зачтено/не зачтено)

Научный руководитель _____

(подпись)

(расшифровка)

Зав. кафедрой _____

(подпись)

(расшифровка)

Дата _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов	Номер документа	Дата	Подпись
	измененных	заменённых	новых	аннулированных				

РАЗРАБОТЧИКИ	Начальник УМУ	О.А. Шумакова
	Начальник ОМК	О.Л. Колесников
	Начальник отдела интернатуры и ординатуры	А.А. Колесникова
	Начальник отдела аспирантуры и докторантуры	В.А. Сумеркина
	Специалист ОМК	О.Ю. Худякова
ВВЕДЕНО ВЗАМЕН	СМК П 30-2016 Положение «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации»	