

**федеральное государственное бюджетное учреждение
«Санкт-Петербургский
научно-исследовательский институт фтизиопульмонологии»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

(ФГБУ «СПб НИИФ» Минздрава России)

Место нахождения: 191036, Российская Федерация, Санкт-Петербург, Лиговский пр., д.2-4

тел./факс: (812)579-25-54; <http://www.spbniif.ru/>

ИНН 7815022288

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ «СПб НИИФ»

Минздрава России

_____ П.К.Яблонский

« _____ » _____ 20__ г

**ПОЛОЖЕНИЕ
о промежуточной аттестации
и текущем контроле успеваемости ординаторов**

I. Общие положения

- 1.1. Введен взамен Положения о промежуточной аттестации интернов и ординаторов от 17.12.2014.
- 1.2. Настоящее Положение о промежуточной аттестации и текущем контроле успеваемости ординаторов (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 Минобрнауки России от 19.11.2013 №1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
 - Устав ФГБУ «СПб НИИФ» Минздрава России (далее –СПб НИИФ) и иные локальные нормативные акты.
- 1.3. Настоящее Положение определяет форму, систему оценивания, порядок организации и проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости ординаторов (далее - обучающихся), периодичность проведения промежуточной аттестации, а также порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность.

II. Основные понятия и определения

- 2.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью контроля качества освоения основных образовательных программ ординатуры.
- 2.2. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин и прохождения практик. Выбор форм текущего контроля успеваемости по отдельным дисциплинам и практикам определяется разработчиками рабочих программ дисциплин и практик основных образовательных программ ординатуры.
- 2.3. Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам и прохождения практик.
- 2.4. Промежуточная аттестация в ординатуре проводится, как правило, в виде зачета или зачета с оценкой в соответствии с учебным планом по специальности ординатуры (интернатуры), графиком учебного процесса и расписанием занятий.
- 2.5. Выбор форм промежуточной аттестации по отдельным дисциплинам и практикам при составлении учебного плана и рабочих программ дисциплин и практики определяется разработчиками образовательной программы с учетом объема и значимости дисциплины или практики в подготовке специалиста, завершенности изучения учебной дисциплины или прохождения практики, завершенности значимого раздела в дисциплине или вида (видов) профессиональной деятельности в практике.
- 2.6. Зачёт - форма промежуточной аттестации отдельной части или всего объёма дисциплины образовательной программы или практики с выставлением итоговой оценки «зачтено» или «не зачтено».
- 2.7. Зачёт с оценкой - форма промежуточной аттестации отдельной части или всего объёма дисциплины образовательной программы или практики с выставлением итоговой оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».
- 2.8. Для оценивания знаний, умений, навыков обучающихся при текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине или практике используется фонд оценочных средств, входящий в состав рабочей программы дисциплины или программы практики.
- 2.9. Академическая задолженность - неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким дисциплинам образовательной программы и/или практикам, а также непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин (болезнь, семейные обстоятельства, служебные командировки, стихийные бедствия).

III. Порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости

- 3.1. Виды и формы проведения текущего контроля успеваемости обучающихся определяются рабочей программой дисциплины или практики, а также методическими материалами и утверждаются руководителем учебного отдела, который несет ответственность за организацию и эффективность текущего контроля успеваемости.
- 3.2. Результаты текущего контроля успеваемости должны фиксироваться преподавателями в журналах учета успеваемости обучающихся. Руководитель учебного отдела имеет право с любой периодичностью в устной или письменной форме информировать куратора ординатора, а также руководителя подготовки обучающегося в ординатуре об отстающих по данной дисциплине ординаторах.
- 3.3. Результаты текущего контроля успеваемости должны использоваться руководителями подготовки ординаторов, кураторами и учебным отделом для своевременного выявления отстающих ординаторов и оказания им содействия в изучении учебного материала и прохождении практики, а также для совершенствования методики преподавания учебных дисциплин и руководства практикой.
- 3.4. За невыполнение учебных планов и программ дисциплин и практик, пропуски учебных занятий и дней практики без уважительных причин, нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом СПб НИИФ, правилами внутреннего распорядка к обучающимся могут быть применены дисциплинарные взыскания, вплоть до отчисления.

IV. Порядок организации и проведения промежуточной аттестации

- 4.1. Промежуточная аттестация в форме зачета или зачета с оценкой по отдельным дисциплинам и практикам учебного плана ординатуры проводится непосредственно по окончании освоения обучающимся данной дисциплины или прохождения практики. Датой проведения зачета или зачета с оценкой является дата последнего дня освоения дисциплины и прохождения практики в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием занятий.
- 4.2. Зачет или зачет с оценкой по дисциплине принимает руководитель подготовки ординатора. Зачет или зачет с оценкой по практике принимает руководитель практики.
- 4.3. Зачет и зачет с оценкой проводится за счет времени, отводимого на освоение соответствующей дисциплины или практики.
- 4.4. Положительные результаты зачета или зачета с оценкой фиксируются в ведомости, и журнале успеваемости обучающихся; неудовлетворительная оценка фиксируется только в ведомости и журнале учета успеваемости обучающихся.
- 4.5. Ведомости сдаются кафедрой в учебный отдел не позднее следующего рабочего дня после дня приема зачета или зачета с оценкой.
- 4.7. Обучающиеся могут проходить промежуточную аттестацию по факультативным дисциплинам (в случае их выбора); результаты аттестации по факультативным дисциплинам вносятся в зачетную ведомость, и в последующем в приложение к диплому (при наличии).
- 4.8. По мотивированному личному заявлению обучающегося распоряжением руководителя учебного отдела может устанавливаться индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации обучающимся. Обучающийся, обратившийся с письменной просьбой о прохождении промежуточной аттестации в индивидуальные сроки в связи с болезнью или иной уважительной причиной (семейные обстоятельства, служебные командировки, стихийные бедствия), подтвержденной документально, должен представить в учебный отдел медицинскую справку или иной документ, подтверждающий наличие уважительной причины в течение трех рабочих дней после выдачи такого документа.
- 4.9. Результаты промежуточной аттестации должны учитываться при рассмотрении в установленном порядке вопросов назначения обучающимся стипендии, перевода их с курса на курс, отчисления из СПб НИИФ, а также других вопросов, при решении которых принимается во внимание успеваемость.

- 4.10. В случае неявки обучающегося на промежуточную аттестацию в зачетной ведомости выставляется отметка «не явился». Неявка без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.
- 4.11. Присутствие на зачетах посторонних лиц без письменного разрешения директора руководителя учебного отдела не допускается.
- 4.12. Обучающийся, не согласный с результатом и/или порядком проведения промежуточной аттестации, имеет право подать апелляционное заявление на имя заместителя директора по научной работе по научной работе не позднее дня сдачи зачета или зачета с оценкой. При поступлении в учебный отдел указанного заявления, с визой заместителя директора по научной работе, руководитель учебного отдела не позднее следующего рабочего дня соответствующим распоряжением создает апелляционную комиссию, в состав которой входит руководитель учебного отдела и не менее трех преподавателей, которая рассматривает заявление обучающегося и принимает решение, оформляемое протоколом. Решение комиссии является окончательным.
- 4.13. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.
- 4.14. Ординаторы, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

V. Порядок проведения промежуточной аттестации для обучающихся, имеющих академическую задолженность

- 5.1. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине или практике не более двух раз в течение года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам.
- 5.2. На прохождение промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности, обучающимся в учебном отделе выдается разрешение, в котором указывается дата проведения зачета или зачета с оценкой (согласованная с руководителем подготовки ординатора) и результаты аттестации. Заполненный бланк разрешения с подписью преподавателя, принимавшего зачет или зачет с оценкой, подлежит сдаче в учебный отдел не позднее одного рабочего дня после дня проведения аттестации.
- 5.3. Для прохождения второй промежуточной аттестации с момента образования академической задолженности распоряжением руководителя центра последипломной подготовки создается комиссия. В состав комиссии, как правило, входят заместитель директора по научной работе, высококвалифицированный преподаватель (доцент, профессор) по данной дисциплине и руководитель учебного отдела.
- 5.4. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок или получившие неудовлетворительную оценку после повторной пересдачи зачета или зачета с оценкой, по представлению руководителя учебного отдела приказом директора отчисляются из СПб НИИФ как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана

VI. Ведение документации промежуточной аттестации

- 6.1. Учебный отдел координирует деятельность руководителей подготовки ординаторов по организации промежуточной аттестации ординаторов.
- 6.2. Бланки зачетных ведомостей установленной формы по дисциплинам и практикам (Приложения №1 и №2 соответственно) заполняются преподавателем в день приема зачета или зачета с оценкой, подписываются руководителем подготовки ординатора и передаются в учебный отдел не позднее следующего рабочего дня после дня приема зачета или зачета с оценкой.
- 6.3. Все исправления в зачетных ведомостях заверяются подписью лиц, вносящих исправления (с подробной расшифровкой исправленного) с указанием даты внесения исправления.

- 6.4. Зачетные ведомости подшиваются в папки и хранятся в учебном отделе в течение всего срока обучения.
- 6.5. Разрешение на сдачу зачета или зачета с оценкой используется вместо ведомости в случае сдачи обучающимся зачета или зачета с оценкой вне срока (ликвидация задолженности). Разрешение на сдачу зачета или зачета с оценкой выдается со сроком действия до 10 дней. Разрешение подшивается к основной зачетной ведомости и хранится вместе с ней.
- 6.6. Результаты промежуточной аттестации дублируются в зачетной книжке обучающегося. Ответственность за заполнение ведомостей и зачетных книжек по промежуточной аттестации возлагается на руководителей подготовки ординаторов.

Руководитель учебного отдела

Е.Г. Соколов

Приложение №1

федеральное государственное бюджетное учреждение
 «Санкт-Петербургский
 научно-исследовательский институт фтизиопульмонологии»
 Министерства здравоохранения Российской Федерации
 (ФГБУ «СПб НИИФ» Минздрава России)
 Место нахождения: 191036, Российская Федерация, Санкт-Петербург, Лиговский пр., д.2-4
 тел./факс: (812)579-25-54; http://www.spbni.f.ru/
 ИНН 7815022288

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Специальность ординатуры

(указать специальность интернатуры/ординатуры)

Наименование **ДИСЦИПЛИНЫ** *(в соответствии с учебным планом)*

Дата проведения зачета (зачета с оценкой): « _____ » _____ 20 ____ г.

№ пп	Ф.И.О.	Категория обучающегося	Оценка (либо зачтено/не зачтено - в соответствии с учебным планом)	Подпись преподавателя
1.		Ординатор 1 года		
2.		Ординатор 2 года		
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Руководитель учебного отдела _____ (_____)

федеральное государственное бюджетное учреждение
«Санкт-Петербургский
научно-исследовательский институт фтизиопульмонологии»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «СПб НИИФ» Минздрава России)
 Место нахождения: 191036, Российская Федерация, Санкт-Петербург, Лиговский пр., д.2-4
 тел./факс: (812)579-25-54; <http://www.spbniif.ru/>
 ИНН 7815022283

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Специальность ординатуры

(указать специальность интернатуры/ординатуры)

Наименование ПРАКТИКИ *(в соответствии с учебным планом)*

Дата проведения зачета (зачета с оценкой): « _____ » _____ 20 ____ г.

№ пп	Ф.И.О.	Категория обучающегося	Оценка <i>(либо зачтено/не зачтено - в соответствии с учебным планом)</i>	Подпись преподавателя
7.		<i>Ординатор 1 года</i>		
2.		<i>Ординатор 2 года</i>		
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Руководитель учебного отдела _____

(_____)