

ОДОБРЕНО  
учёным советом  
ГБУЗ НПЦ им. Соловьева ДЗМ  
Протокол № 2/22 от 7.06.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБУЗ НПЦ им. Соловьева ДЗМ  
от 8.06.2022 г № 162 ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Научно-практический психоневрологический центр имени З.П. Соловьева Департамента здравоохранения города Москвы»**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Научно-практический психоневрологический центр имени З.П. Соловьева Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Положение) определяет требования к проведению текущего контроля успеваемости ординаторов, систему оценок, формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации (зачетов, экзаменов), а также порядок ликвидации академических задолженностей и отчисления ординаторов за академическую неуспеваемость в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Научно-практический психоневрологический центр имени З.П. Соловьева Департамента здравоохранения города Москвы» (далее - Центр).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и правками от 7 мая, 7 июня, 2, 23 июля, 25 ноября 2013 г., 3 февраля, 5, 27 мая, 4, 28 июня, 21 июля, 31 декабря 2014 г., 6 апреля, 2 мая, 29 июня, 13 июля, 14, 29, 30 декабря 2015 г., 2 марта, 2 июня, 3 июля, 19 декабря 2016 г., 1 мая, 29 июля, 5, 29 декабря 2017 г., 19 февраля, 7 марта, 27 июня, 3, 29 июля, 3 августа, 25 декабря 2018 г., 6 марта, 1 мая, 17 июня, 26 июля, 1 октября, 2, 27 декабря 2019 г., 6 февраля, 1, 18 марта, 24 апреля, 25 мая, 8 июня, 31 июля, 8, 30 декабря 2020 г., 17 февраля, 24 марта, 5, 20, 30 апреля, 26 мая, 11, 28 июня, 2 июля, 30 декабря 2021 г., 16 апреля 2022 г., 24 сентября 2022 г., 7 октября 2022 г.);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19.11.2013 г. № 1258 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 января 2014 г., регистрационный N 31136) с изменениями

внесенными приказом от 17 августа 2020 года N 1037 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 14 сентября 2020 года, регистрационный N 59840);

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 25 августа 2014 г. N 1062 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - подготовка кадров высшей квалификации по программам ординатуры по специальности 31.08.20 «Психиатрия»» (зарегистрировано в Минюсте РФ 28 октября 2014 г. Регистрационный N 34491);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 февраля 2022 г. № 103 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - подготовка кадров высшей квалификации по программам ординатуры по специальности 31.08.42 «Неврология»» (зарегистрировано в Минюсте РФ от 11.03.2022 №67707);

- Устава и иных локальных нормативных актов Центра.

1.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся - это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая в целях оценивания хода освоения дисциплин (модулей) в соответствии с рабочей программой.

1.4. Промежуточная аттестация - форма контроля успеваемости обучающихся, проводимая Центром в целях оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), выполнения научных исследований, прохождения практик.

1.5. Требования Положения являются обязательными для всех сотрудников Центра, участвующих в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации ординаторов.

2. Проведение текущего контроля успеваемости ординаторов очной формы обучения.

2.1. Текущий контроль успеваемости является элементом внутренней системы контроля качества подготовки кадров высшей квалификации и способствует активизации познавательной деятельности ординаторов очной формы обучения в ходе аудиторных занятий в межсессионный период, при выполнении программ самостоятельной и индивидуальной работы.

2.2. Текущий контроль успеваемости ординаторов очной формы обучения осуществляется преподавателями, за которыми закреплены дисциплины учебного плана и может проводиться в следующих формах: контрольная работа, собеседование, защита реферата, проекта, тестирование и др. Текущий контроль ординаторов очной формы обучения является основанием для допуска к промежуточной аттестации.

2.3. Текущий контроль успеваемости ординаторов очной формы обучения проводится по всем дисциплинам учебного плана в течение семестра.

2.4. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения ординаторов очной формы обучения информацию о

процедуре проведения текущего контроля успеваемости, условиях изучения дисциплины, условиях ликвидации задолженности.

2.5. Итоги текущего контроля по направленности (профилю) направления подготовки научно-педагогических кадров, специальности ординатуры преподаватели, ведущие занятия, проставляют в журнал текущего контроля. Журнал текущего контроля представляются для анализа и хранения в научно-педагогический отдел не позднее, чем за неделю до начала прохождения промежуточной аттестации.

2.6. Ординаторы очной формы обучения, имеющие к началу промежуточной аттестации задолженности по текущему контролю, не допускаются к экзамену по соответствующей дисциплине.

### **3. Промежуточная аттестация ординаторов**

#### **3.1. Организация проведение промежуточной аттестации ординаторов**

3.1.1. Промежуточная аттестация призвана оценить компетенции, полученные ординаторами в процессе подготовки кадров высшей квалификации, обеспечить контроль качества освоения образовательных программ высшего образования по специальностям ординатуры.

3.1.2. Сроки проведения промежуточной аттестации ординаторов устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком.

3.1.3. Формами промежуточной аттестации являются зачет и экзамен.

3.1.4. Формы промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и их количество определяются учебным планом направления подготовки, специальности.

3.1.5. Ординаторы по желанию могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам.

3.1.6. При явке на промежуточную аттестацию ординатор обязан предъявить зачетную книжку.

3.1.7. Основным первичным документом по учету успеваемости ординаторов является зачетно-экзаменационная ведомость.

3.1.8. Зачетно-экзаменационные ведомости «закрываются» и сдаются в научно-педагогический отдел сразу после экзамена или не позднее 10 часов утра следующего дня. Зачетно-экзаменационные ведомости хранятся в течение всего срока обучения ординаторов.

3.1.9. В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его отсутствия по болезни (или иным причинам) экзамен принимает (зачет выставляет) преподаватель, назначенный заведующим научно-педагогическим отделом.

3.1.10. С целью обеспечения объективной и независимой оценки уровня освоения обучающимся дисциплины по распоряжению директора Центра при проведении промежуточной аттестации по дисциплине может создаваться комиссия. В комиссию,

помимо преподавателя, проводившего занятия по дисциплине могут входить: преподаватель, реализующий соответствующую дисциплину, но не проводивший занятия в группе; - преподаватель, реализующий аналогичную дисциплину; преподаватель другой образовательной организации, реализующий аналогичную дисциплину; - представитель, организации и предприятия, соответствующих направленности образовательной программы.

3.1.12. В целях предотвращения коррупционных проявлений при любых формах проведения промежуточной аттестации может осуществляться видеофиксация процедуры проведения промежуточной аттестации и (или) публичная трансляция в сети Интернет (при наличии технических возможностей).

3.1.13. На промежуточной аттестации могут присутствовать директор, заведующий научно-педагогическим отделом. О посещении экзамена или зачета преподаватель должен быть предупрежден за день до экзамена или зачета.

3.1.14. При приеме экзамена у лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего ординатору соответствующую помощь.

3.1.15. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации

## 3.2. Система оценки знаний ординаторов

3.2.1. Компетенции (знания, умения и навыки) обучающихся оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

3.2.2. Зачеты оцениваются отметкой: «зачтено», «не зачтено». Зачеты с оценкой оцениваются по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Экзамены оцениваются по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

3.2.3. Отметка «зачтено» ставится ординаторам, успешно обучающимся по данной дисциплине в семестре и не имеющим задолженностей по результатам текущего контроля успеваемости. Отметка «не зачтено» ставится ординатору, имеющему задолженности по результатам текущего контроля успеваемости по данной дисциплине.

3.2.4. Оценка «отлично» выставляется ординатору, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Также ординатор должен иметь научные публикации по теме научных исследований и (или) в течении семестра участвовать в научных конкурсах, творческих фестивалях, конкурсах грантов для молодых ученых, в работе разного уровня конференций, в научных разработках Центра в соответствии с

темой проводимых научных исследований. Оценка «хорошо» выставляется ординатору, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оценка «удовлетворительно» выставляется ординатору, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ. Оценка «неудовлетворительно» выставляется ординатору, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не работает над научными исследованиями. Отметка «неудовлетворительно» выставляется также, если обучающийся после начала экзамена отказался его сдавать.

3.2.5. Оценка «неудовлетворительно» выставляется только в зачетно-экзаменационную ведомость.

### 3.3. Форма проведения и процедура выставления зачета

3.3.1. Зачет - форма промежуточной аттестации, направленная на проверку государственной стипендии, если они ликвидировали академическую задолженность по зачетам в период промежуточной аттестации, согласно календарному учебному графику.

### 3.4. Форма проведения и процедура сдачи экзамена

3.4.1. Экзамен - форма промежуточной аттестации обучающихся по результатам освоения теоретических знаний, приобретения практических навыков и компетенций, целью которой является контроль результатов освоения обучающимися учебного материала по конкретной дисциплине, проверка и оценка знаний, полученных за семестр (курс).

3.4.2. Экзамен у ординаторов проводится, как правило, в устной форме и в форме тестирования с применением электронных технологий.

3.4.3. Экзамен проводится по экзаменационным билетам. Экзаменационные билеты утверждаются на заседании научно-педагогического отдела не позднее, чем за месяц до начала сессии. Количество вопросов, включаемых в экзаменационный билет, должно быть не менее двух и не более пяти, при этом вопросы могут носить как теоретический, так и прикладной характер. При подготовке к устному экзамену ординатор ведет записи на листе устного ответа, который затем сдает экзаменатору. Лист подготовки к ответу может быть рассмотрен в случае подачи обучающимся апелляции.

3.4.4. Ординаторы, имеющие к началу промежуточной аттестации задолженности по зачетам, допускаются к экзаменам в соответствии с расписанием.

3.4.5. Расписание экзаменов составляется научно-педагогическим отделом не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменационной сессии.

3.4.6. Для подготовки ординаторов к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее двух дней.

3.4.7. Расписание экзаменов размещается на ИОС Центра, чем за 7 дней до начала промежуточной аттестации. Расписание экзаменов для лиц с ограниченными возможностями здоровья размещается ИОС Центра в соответствующей альтернативной версии.

3.4.8. Ответ ординатора на экзамене оценивается по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.4.9. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился» и заверяется подписью преподавателя.

3.4.10. Положительная оценка по экзамену («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость.

3.4.11. Если во время сдачи или пересдачи экзамена со стороны ординатора допущены нарушения учебной дисциплины (использование средств мобильной связи, ПК, аудиоплееров, других технических устройств), нарушения Правил внутреннего распорядка Центра, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить ординатора с экзамена с выставлением в ведомости оценки «неудовлетворительно».

3.4.12. Ординаторы очной формы обучения, обучающиеся за счет средств федерального бюджета, получившие неудовлетворительные оценки в период промежуточной аттестации, а также не допущенные к экзамену или не явившиеся на экзамен без уважительной причины, государственная стипендия не назначается.

#### **4. Порядок проведения апелляций**

4.1. По результатам экзамена обучающийся имеет право подать на имя заведующего научно-педагогическим отделом, письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами. Распоряжением заместителя директора создается апелляционная комиссия в составе: заведующего научно-педагогическим отделом - председатель апелляционной комиссии, экзаменатора, преподавателя дисциплины - члены апелляционной комиссии.

4.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов его сдачи.

4.3. Апелляция подается обучающимся лично в день объявления оценки по экзамену. Рассмотрение апелляций проводится в течение этого же дня или при проведении экзамена во вторую смену - в течение следующего за экзаменом днем.

4.4. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции.

4.5. Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

4.6. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка 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.

4.7. 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

4.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения обучающегося.

#### 5. Порядок продления сроков промежуточной аттестации

5.1. Одинокорам, не прошедшим промежуточную аттестацию по болезни или другим уважительным причинам, подтвержденным документально, сроки зачетно-экзаменационной сессии могут быть продлены распоряжением заведующего научно-педагогическим отделом после завершения зачетно-экзаменационной сессии.

5.2. Одинокору, имеющему медицинскую справку, зачетно-экзаменационная сессия может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения. При этом общий срок продления сессии не может превышать длительности зачетно-экзаменационной сессии, независимо от продолжительности болезни.

5.3. Для продления сроков промежуточной аттестации одинокорам необходимо предоставить в научно-педагогический отдел следующие документы:

- заявление на имя директора о продлении зачетно-экзаменационной сессии;
- документы, подтверждающие причину продления сессии (медицинскую справку или иные документы).

5.4. В научно-педагогическом отделе одинокору выдается индивидуальный зачетно-экзаменационный лист. Документ возвращается обучающимся не позднее указанной в индивидуально зачетно-экзаменационном листе последней даты его действия.

#### 6. Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации

6.1. В исключительных случаях с согласия директора одинокорам предоставляется право на досрочную сдачу экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения ими установленных практических работ и получения по данным курсам зачетов.

6.2. Оформление разрешения на досрочную сдачу сессии производится не позднее четырех недель до начала зачетно-экзаменационной сессии на курсе в соответствии с календарным учебным графиком.

6.3. Порядок оформления досрочной сдачи промежуточной аттестации следующий:

6.3.1. Ординатор предоставляет в научно-педагогический отдел заявление на имя директора о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной аттестации;

6.3.2. На основании решения директора научно-педагогический отдел готовит распоряжение о разрешении досрочной сдачи сессии с указанием конкретных сроков сдачи.

6.4. В научно-педагогическом отделе ординатору выдается индивидуальный зачетно-экзаменационный лист. Документ возвращается ординатором не позднее указанной в листе последней даты его действия.

6.5. Ординатор, не получивший зачет, а так же не явившийся на экзамен по уважительной причине в период досрочной сдачи сессии не считается задолжником и имеет право сдать экзамен и/или зачет в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком.

## **7. Порядок ликвидации академической задолженности**

7.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Ординаторы обязаны ликвидировать академическую задолженность.

7.2. Ординаторам, имеющим академические задолженности предоставляется возможность прохождения повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике не более двух раз.

7.3. Ликвидация академической задолженности проводится в соответствии с графиком проведения повторной промежуточной аттестации, составленным научно-педагогическим отделом: по итогам зимней зачетно-экзаменационной сессии ликвидация задолженностей организуется отделом после завершения экзаменационной сессии на курсе, а также в течение двух недель с начала нового семестра согласно календарному учебному графику; по итогам летней зачетно-экзаменационной сессии ликвидация задолженностей организуется отделом в период с 01 сентября по 15 сентября. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

7.4. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее - первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее - вторая повторная промежуточная аттестация). Для ее проведения создается комиссия, утверждаемая распоряжением директора по направлению. Состав комиссии формируется в соответствии с п. 7.7. настоящего Положения.



7.5. Графики проведения повторной промежуточной аттестации размещаются в ИОС Центра и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за 3 дня до окончания сессии.

7.6. Научно-педагогическим отделом в день передачи аспирантами, ординаторами, выдаются индивидуальные зачетно-экзаменационные листы и возвращаются обучающимися не позднее указанной даты его действия.

7.7. Для организации второй повторной промежуточной аттестации создается комиссия в составе: заведующего научно-педагогическим отделом (председатель), преподаватели дисциплины. При оформлении итогов экзамена в зачетно-экзаменационной ведомости указываются фамилии всех членов комиссии и оценка подтверждается их подписями.

7.8. Пересдача положительной оценки на более высокую допускается в порядке исключения (не более одного раза и по одной дисциплине) на основании личного заявления ординатора с согласования директора.

7.9. Порядок ликвидации академической разницы при переводах и восстановлении определен Положением о порядке перевода и восстановления обучающихся.

## **8. Отчисление и перевод ординаторов по результатам промежуточной аттестации**

8.1. Обучающиеся по образовательным программам, дважды не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из Центра за невыполнение учебного плана приказом директора на основании служебной записки от заведующего научно-педагогическим отделом.

8.2. К служебной записке на отчисление в обязательном порядке прикладываются объяснительная записка ординатора или акт об отказе в даче объяснения, уведомление об извещении.

8.3. Отчисление недопустимо во время болезни, в период каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

8.4. Перевод ординаторов на следующий курс осуществляется в каникулярный период по окончании летней зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком.

8.5. Если обучающийся по результатам промежуточной аттестации не имеет академических задолженностей, он переводится на следующий курс как полностью выполнивший учебный план.

8.6. Если обучающийся на момент окончания курса не прошел промежуточную аттестацию по уважительной причине, либо на этот момент обучающийся имеет неликвидированную академическую задолженность, и не истекли установленные сроки ликвидации академической задолженности согласно графику повторной промежуточной аттестации, то обучающийся переводится на следующий курс условно. Срок ликвидации академической задолженности для обучающихся, переведенных условно на следующий

курс, - до 15 сентября нового учебного года следующего за годом образования академической задолженности.

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

9.1. Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляет: заместитель директора, заведующий научно-педагогическим отделом.

9.2. Специалист по учебно-методической работе отдела вносит полученные оценки (зачеты) в информационную автоматизированную систему Центра из зачетно-экзаменационной ведомости.

9.3. Зачетно-экзаменационные ведомости сшиваются в папки и хранятся в научно-педагогическом отделе как документы строгой отчетности.