Принято
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
(протокол № 12
от 17 декабря 2019 г.)

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. ректора ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России

_____ И.Ю. Колесникова

(приказ от 18 декабря 2019 г. № 1187)

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

г. Тверь,
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», государственными образовательными стандартами и федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки (специалитет, бакалавриат, ординатура, аспирантура), федеральными государственными требованиями к структуре основных профессиональных образовательных программ послевузовского профессионального образования (интернатура), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержденным приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 № 301), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры (утвержденным приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 № 1258), другими нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти, уставом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тверской государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Положение определяет правила проведения в Университете:

- текущего контроля успеваемости обучающихся в Университете по программам бакалавриата, специалитета, ординатуры, аспирантуры, а также ведения документации по текущему контролю успеваемости;
- промежуточной аттестации обучающихся в Университете по программам бакалавриата, специалитета, ординатуры, аспирантуры, а также ведения документации по промежуточной аттестации;
- допуска к промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) обучающихся в Университете по программам бакалавриата, специалитета, ординатуры, аспирантуры;
- ликвидации академической задолженности обучающимися в Университете по программам бакалавриата, специалитета, ординатуры, аспирантуры.

1.3. Положение распространяется на всех обучающихся в Университете по программам бакалавриата, специалитета, ординатуры, аспирантуры за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета и по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и/или юридическими лицами.

Положение распространяется на все структурные подразделения Университета.

1.4. Образовательная деятельность Университета направлена на подготовку высококвалифицированных специалистов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки (специальностям). Одна из главных задач Университета в сфере образовательной деятельности – обеспечение качества профессиональной подготовки выпускников Университета. Качество освоения образовательных программ оценивается посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников Университета в соответствии с учебными планами по направлениям подготовки (специальностям).

2. Текущий и рубежный контроль успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся в Университете (далее – текущий контроль) – это объективная оценка степени освоения обучающимися теоретических знаний и практических навыков, а также выполнения самостоятельной работы, проводимая в ходе семинара, лабораторного практикума, практического или клинико-практического занятия. Главными задачами текущего контроля являются повышение у обучающихся мотивации к систематической аудиторной (контактной) и самостоятельной внеаудиторной учебной работе, обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, предупреждение отчисления из Университета.

Рубежный контроль успеваемости обучающихся в Университете (далее – рубежный контроль) – это вариант текущего контроля успеваемости, целью которого является объективная оценка степени освоения обучающимися в Университете определённого раздела (внутридисциплинарного модуля) программы дисциплины (модуля, практики), их усилий, настойчивости, результатов в приобретении знаний и практических навыков, соблюдения ими учебной дисциплины.

2.2. Текущий контроль проводится по всем дисциплинам (модулям, практикам), предусмотренным учебным планом по направлению подготовки (специальности), и организуется кафедрами в период теоретического обучения в течение семестра в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля, практики), графиком учебного процесса и расписанием занятий.

2.3. Текущий контроль осуществляется преподавателями кафедр, за которыми закреплены дисциплины (модули, практики) учебного плана, посредством выставления оценок.

2.4. Основными шкалами оценок являются: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», а также «зачтено»/«не зачтено». При использовании балльно-накопительной системы по отдельным дисциплинам в соответствии с решением центрального координационно-методического совета Университета при проведении текущего (рубежного) контроля могут использоваться другие утверждённые шкалы оценок.

2.5. Объектом оценивания при проведении текущего (рубежного) контроля являются основные компоненты учебного процесса, которые включают в себя: учебную дисциплину (посещаемость обучающимся занятий, своевременное прохождение контрольных мероприятий), мотивацию обучающегося, его активность при получении знаний, степень усвоения им теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками во всех видах учебной деятельности, подготовленность обучающегося к определенным видам деятельности, его способность к самостоятельной научно-исследовательской работе и др.

2.6. Текущий (рубежный) контроль успеваемости должен учитывать:

- выполнение обучающимся всех видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля, практики), в том числе письменные и устные ответы на семинарах, практических и клинико-практических занятиях, результаты тестирования, подготовку докладов и рефератов, выполнение лабораторных практикумов и контрольных работ, участие в деловых играх и других активных и интерактивных формах учебных занятий;
- самостоятельную работу обучающегося;
-учебно-исследовательскую и научно-исследовательскую работу обучающегося и т.д.

Оценка, выставляемая по результатам проведения рубежного контроля должна носить комплексный характер и учитывать достижения студента по основным компонентам учебного процесса.

2.7. Оценки при проведении текущего (рубежного) контроля выставляются в журнал учёта посещаемости и успеваемости и доводятся до сведения обучающегося.

2.8. На каждой кафедре в журналах учёта посещаемости и успеваемости обязательно отмечаются посещение обучающимся всех видов аудиторных занятий, причина их пропуска, дата проведения и тема занятия (лекции), фамилия преподавателя, оценки по результатам проведения текущего/рубежного контроля (с учётом их накопления). При проведении текущего (рубежного) контроля раздельно выставляются оценки за теоретические знания и практические умения (навыки) с указанием в журнале вида контроля.

2.9. Для организации текущего (рубежного) контроля на отдельных кафедрах используется балльно-накопительная система оценки успеваемости студентов, утверждённая центральным координационно-методическим советом Университета. Главная задача балльно-накопительной системы – повышение мотивации студентов Университета к освоению образовательных программ путем более высокой дифференциации оценки качества их учебной работы.

3. Промежуточная аттестация обучающихся в Университете

3.1. Промежуточная аттестация обучающихся в Университете (далее – промежуточная аттестация) включает в себя сдачу экзаменов, зачётов,

защиту курсовых и контрольных работ, аттестацию после прохождения (по итогам) практики, предусмотренные учебным планом направления подготовки (специальности), реализуемым в Университете.

3.2. Цель промежуточной аттестации – комплексная и объективная оценка качества усвоения обучающимся теоретических знаний, освоения практических навыков, умения синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач, оценка формирования компетенций при освоении части основной образовательной программы за определенный период.

3.3. **Допуск обучающихся очной формы обучения к сдаче экзаменов (экзаменационной сессии)**

3.3.1. Решение о допуске обучающегося к сдаче экзаменов (экзаменационной сессии) принимается деканом (заместителем декана). К сессии допускаются обучающиеся, выполнившие учебный план и программу текущего семестра в полном объёме.

3.3.2. Допуск студентов к экзаменационной сессии подтверждается штампом в зачетной книжке «Допущен к экзаменационной сессии» и подписью уполномоченного лица деканата.

3.4. **Экзамены и зачеты**

3.4.1. Основными формами промежуточной аттестации обучающихся в Университете являются экзамены и зачеты. Они сдаются обучающимися в строгом соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и расписанием по направлениям подготовки (специальностям) и утвержденными рабочими программами дисциплин (модулей, практик).

Экзамен и зачёт – это формы оценки теоретических знаний, практических навыков, способности применять их в решении практических задач и/или сформированных компетенций, освоенных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины, ее части (модуля) или прохождения практики.

3.4.2. При проведении экзаменов и зачетов не допускается единоличный прием экзамена (зачета) у обучающегося преподавателем, проводившим практические занятия (клинико-практические, семинарские занятия, лабораторные практикумы) у данного обучающегося в течение последнего семестра обучения.

3.4.3. При явке на экзамен или зачёт студент и ординатор обязан иметь при себе зачетную книжку.

3.4.4. По итогам промежуточной аттестации в экзаменационные (зачётные) ведомости выставляются оценки:

- по экзаменам: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»;
- по зачетам: «зачтено» и «не зачтено»;
- по зачетам с оценкой, контрольным и курсовым работам: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

В зачётную книжку студента (ординатора) выставляются только положительные оценки.

3.4.5. Обучающиеся по желанию могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам с последующей записью результатов сдачи в ведомость, зачетную книжку и в приложение к диплому.

3.4.6. Нарушения обучающимся учебной дисциплины при проведении экзаменов и зачётов пресекаются. В этом случае составляется акт о нарушении учебной дисциплины и в экзаменационной (зачётной) ведомости ему выставляется оценка «неудовлетворительно» («не зачтено»).

3.4.7. К нарушениям учебной дисциплины во время промежуточной аттестации относятся:

- списывание (в том числе с использованием средств мобильной связи, ресурсов сети «Интернет», а также литературы и материалов, не разрешенных к использованию на экзамене или зачёте);
- обращение к другим обучающимся за помощью или консультацией при подготовке ответа по билету или выполнении задания;
- прохождение промежуточной аттестации лицами, выдающими себя за обучающегося, обязанного сдавать экзамен (зачёт).

3.4.8. Присутствие на экзаменах и зачётах посторонних лиц без разрешения декана не допускается.

3.4.9. Экзамены и зачёты должны проводиться в обстановке объективности и высокой требовательности в сочетании с доброжелательным и внимательным отношением преподавателей к экзаменуемым.

3.4.10. Обучающимся, которые не могли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником, участие в олимпиадах, в научных конференциях с докладами, в российских или международных соревнованиях, стихийное бедствие и др.), подтвержденным соответствующими документами, декан устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачётов.

Продление промежуточной аттестации обучающемуся, имеющему уважительную причину, допускается по разрешению декана на основании заявления обучающегося. При этом в разрешении должны быть указаны конкретные сроки окончания промежуточной аттестации.

3.4.11. Экзамен (зачёт), пропущенный без уважительной причины при наличии допуска к экзаменационной сессии, считается сданным на неудовлетворительную оценку. Пропущенные экзамены обучающийся имеет право сдавать только после сдачи всех остальных экзаменов в соответствии с расписанием экзаменационной сессии. Запрещается сдавать более одного экзамена в день.

3.4.12. При несогласии с результатами экзамена (зачёта) обучающийся имеет право подать апелляцию на имя декана. Апелляция обучающегося по результатам экзамена (зачёта) подлежит обязательному рассмотрению комиссией не позднее следующего за датой подачи заявления об апелляции рабочего дня. Заявление об апелляции по устным экзаменам (зачётам)

принимается в день его сдачи, по письменным экзаменам (зачётам) – в день объявления оценки. Апелляция не предполагает переэкзаменовки.

3.4.13. Апелляция – это аргументированное письменное заявление обучающегося о нарушении процедуры проведения экзамена (зачёта), приведшего к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной на экзамене (зачёте) оценки. Апелляция подлежит рассмотрению специально создаваемой для этого распоряжением соответствующего декана или начальника управления международного образования и сотрудничества (в отношении иностранных обучающихся) апелляционной комиссией.

3.4.14. В состав апелляционной комиссии входят по должности декан (председатель апелляционной комиссии), заместитель декана и заведующий кафедрой, за которой данная дисциплина (модуль, практика) закреплена учебным планом (члены комиссии), при условии, что эти лица не принимали участие в приеме экзамена (зачёта) у апеллянта. Если декан принимал участие в приеме экзамена (зачёта) у апеллянта, то вместо него в состав апелляционной комиссии включается еще один заместитель декана, а при невозможности – профильный проректор. Если участие в приеме экзамена (зачёта) у апеллянта принимал единственный имеющийся заместитель декана факультета, то вместо него в состав апелляционной комиссии включается один из преподавателей соответствующей кафедры (желательно, в должности профессора или доцента), не участвовавший в приеме экзамена (зачёта) у апеллянта. Если заведующий кафедрой принимал участие в приеме экзамена (зачёта) у апеллянта, то вместо него в состав апелляционной комиссии включается один из преподавателей соответствующей кафедры (желательно, в должности профессора или доцента), не участвовавший в приеме экзамена (зачёта) у апеллянта.

В отношении иностранных обучающихся в состав апелляционной комиссии входят по должности начальник управления международного образования и сотрудничества, начальник отдела по работе с иностранными обучающимися и заведующий кафедрой, за которой данная дисциплина (модуль, практика) закреплена учебным планом, при условии, что эти лица не принимали участие в приеме экзамена (зачёта) у апеллянта. Если начальник управления международного образования и сотрудничества и/или начальник отдела по работе с иностранными обучающимися принимал/принимали участие в приеме экзамена (зачёта) у апеллянта, то вместо него/них в состав апелляционной комиссии включается один или два заместителя

Количество членов апелляционной комиссии должно быть нечётным.

3.4.15. В ходе рассмотрения поданной апелляции апелляционной комиссией проверяется соблюдение процедуры экзамена (зачёта), а также правильность выставленной оценки на основе анализа листа устного ответа обучающегося или его письменной работы. Преподаватель, принимавший экзамен (зачёт) у апеллянта, вправе предоставить свои пояснения относительно мотивов выставленной им оценки.

Окончательное решение об оценке оформляется протоколом, содержащим краткую мотивацию принятого решения и подшиваемым к экзаменационной (зачётной) ведомости.

3.4.16. Учебная и производственная практика засчитывается на основе аттестации в соответствии с учебным планом и программой практики с учётом отчётов о прохождении практики, составленных по форме, утвержденной программой соответствующей практики.

Оценка по практике вносится в зачетную (аттестационную) ведомость за подписью руководителя практики от Университета или заведующей учебной и производственной практикой с указанием названия практики, оценки, даты сдачи аттестации. В зачетную книжку студента (ординатора) выставляются только положительные оценки.

3.4.17. Оценка по курсовой работе выставляется на основании результатов защиты студентом курсовой работы. Одной из форм защиты может быть презентация курсовой работы.

3.4.18. К нарушению учебной дисциплины во время защиты курсовой работы относится плагиат, то есть представление в качестве результатов собственного труда курсовой работы, подготовленной другим автором или извлеченной из интернет-ресурсов. В случае выявления плагиата составляется акт и выставляется оценка «неудовлетворительно» («не зачтено»).

Оценка по курсовой работе фиксируется в ведомости. Запись о положительной оценке вносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя курсовой работы с указанием темы курсовой работы, дисциплины, даты защиты, фамилии руководителя.

Зачёты

3.4.19. Зачёты сдаются в течение семестра (как правило, на последнем аудиторном занятии по дисциплине (модулю) в семестре), но не позднее срока, установленного приказом ректора для ликвидации академической задолженности по промежуточной аттестации в соответствующем семестре.

3.4.20. Форма проведения зачёта отражается в рабочей программе дисциплины (модуля, практики).

3.4.21. Критерии оценки каждого из этапов зачёта, а также общей итоговой оценки и объём времени, отводимого на каждый этап зачёта, утверждаются на заседании кафедры (о чём оформляется соответствующий протокол) и доводятся до сведения обучающихся в начале семестра (путём размещения на информационном стенде кафедры и/или сайте Университета (кафедры)).

3.4.22. С формой и программой зачёта, включая задания в тестовой форме, перечень практических навыков и типовые ситуационные задачи, обучающиеся должны быть обязательно ознакомлены не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачёта. Во время обучения на кафедре обучающиеся должны иметь возможность получить правильные ответы на все задания в тестовой форме, типовые ситуационные задачи и освоить все необходимые практические навыки.

3.4.23. Зачётная ведомость является действительной только при наличии в ней подписи декана (заместителя декана) и печати соответствующего деканата. Индивидуальная ведомость на сдачу зачёта выписывается только по разрешению декана (заместителя декана). Оформление зачётных ведомостей на кафедрах и приём зачётов без ведомости категорически запрещается.

Экзамены

3.4.24. Экзамены сдаются в период экзаменационной сессии, сроки которой предусмотрены графиком учебного процесса.

Расписание экзаменов составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса для всех форм обучения, согласовывается деканом, утверждается профильным проректором и доводится до сведения преподавателей и обучающихся Университета не позднее, чем за месяц до начала экзаменов.

Перед каждым экзаменом предусматриваются консультации для обучающихся, расписание которых составляется кафедрой.

Расписание экзаменов по очной форме обучения составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее двух дней.

3.4.25. В исключительных случаях деканы имеют право разрешать обучающимся, успешно осваивающим программу курса, досрочную сдачу экзаменов на основании их мотивированных заявлений с указанием уважительной причины переноса экзаменов (беременность, рождение ребёнка, необходимость стационарного лечения, участие в спортивных соревнованиях и др.), при условии получения допуска к экзаменационной сессии, по утверждённому деканом индивидуальному графику.

3.4.26. Экзамены по всем дисциплинам проводятся на трёхэтапной основе: I или II этап – проверка освоения практических навыков; I или II этап – тестирование; III этап – оценка умения решать профессиональные задачи в ходе собеседования или с помощью ситуационных задач, включая использование на ряде кафедр компьютерной формы проведения отдельных этапов экзамена. Форма проведения экзамена устанавливается рабочей программой дисциплины (модуля).

3.4.27. Каждый этап экзамена оценивается отдельно. Запрещается выставлять одну оценку сразу за два или три этапа экзамена. Критерии оценки каждого из этапов экзамена, а также общей итоговой оценки и объём времени, отводимого на каждый этап экзамена, утверждаются на заседании кафедры (о чём оформляется соответствующий протокол) и доводятся до сведения обучающихся в начале семестра (путём размещения на информационном стенде кафедры и/или сайте Университета (кафедры)).

3.4.28. Проверка освоения обучающимися практических навыков (если она является I этапом экзамена) может осуществляться в течение семестра или на последнем аудиторном занятии после завершения освоения соответствующих практических навыков.

3.4.29. С формой и программой экзамена, включая задания в тестовой форме, перечень практических навыков и типовые ситуационные задачи, обучающиеся должны быть обязательно ознакомлены не позднее, чем за 3 месяца до экзамена. Во время обучения на кафедре обучающиеся должны иметь возможность получить правильные ответы на все тестовые экзаменационные задания, типовые ситуационные задачи и освоить все необходимые практические навыки.

По дисциплине (модулю, практике), в процессе изучения которой используется балльно-накопительная система оценки успеваемости, утверждённая центральным координационно-методическим советом Университета, может быть предусмотрено выставление оценок промежуточной аттестации по данной дисциплине (модулю, практике) в соответствии с утвержденными критериями балльно-накопительной системы. В этом случае оценка в экзаменационную (зачётную) ведомость и зачётную книжку студента вносится в период проведения соответствующей промежуточной аттестации.

3.4.30. Экзаменационная ведомость является действительной только при наличии в ней подписи декана (заместителя декана) и печати соответствующего деканата. Индивидуальная ведомость на сдачу экзамена выписывается только по разрешению декана (заместителя декана). Оформление экзаменационных ведомостей на кафедрах и приём экзаменов без ведомости категорически запрещается.

3.4.31. К участию в промежуточной аттестации (приёме экзаменов и зачётов) допускаются преподаватели, включенные приказом ректора в список экзаменаторов на данную сессию. Запрещается участие в приеме экзаменов и зачётов преподавателей, которые не включены в данный приказ.

3.4.32. Распределение обучающихся по конкретным экзаменаторам осуществляется по принципу случайной выборки и с соблюдением требований п. 3.4.2. настоящего положения.

3.4.33. Оценка любого письменного экзаменационного задания в обязательном порядке должна сопровождаться подписью преподавателя, проверявшего данную работу. Письменные экзаменационные работы должны храниться на кафедре в течение 6 месяцев.

3.4.34. В случаях получения обучающимся положительной оценки («удовлетворительно», «хорошо», «отлично») на экзамене, переэкзаменовка по этой же дисциплине у него, как правило, не проводится.

В исключительных случаях – если ранее полученная обучающимся оценка влияет на общий результат его обучения (лишает возможности получить диплом с отличием) – по письменному заявлению обучающегося на имя декана или начальника управления международного образования и сотрудничества (для иностранных обучающихся), ему может быть предоставлена возможность пересдачи конкретного экзамена или зачета с оценкой. Такая возможность может быть предоставлена обучающемуся в последнем семестре выпускного курса и допускается в отношении только одной дисциплины. Решение о допуске обучающегося к переэкзаменовке

оформляется приказом ректора по представлению проректора по учебной и воспитательной работе.

3.4.35. При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. В процессе сдачи экзамена экзаменатору предоставляется право задавать экзаменуемому дополнительные вопросы сверх указанных в билете, а также, помимо теоретических вопросов, давать для решения задачи и примеры по программе данного курса. Все дополнительные вопросы и ответы на них должны быть оформлены в письменном виде в листе устного ответа.

Время подготовки для устного ответа на экзамене должно составлять не менее 30 минут.

При подготовке к устному ответу экзаменуемый вправе вести записи в листе устного ответа. В таком случае лист устного ответа подписывается экзаменуемым, в нём проставляются отметки о дате сдачи экзамена, наименовании дисциплины и номере билета. Лист устного ответа (при наличии) хранится на кафедре в течение 6 месяцев. При несогласии экзаменуемого с выставленной оценкой и его намерении подать апелляцию лист устного ответа приобщается к экзаменационной ведомости для последующего рассмотрения апелляционной комиссией.

3.4.36. Если обучающийся явился на экзамен или зачёт, взял билет или вопрос и отказался от ответа, то в экзаменационной (зачётной) ведомости ему выставляется оценка «неудовлетворительно» («не зачтено») без учета причины отказа.

3.4.37. В качестве поощрения за хорошую работу в течение периода изучения дисциплины (модуля) отдельным обучающимся может быть выставлена оценка за промежуточную аттестацию по результатам текущей аттестации без сдачи экзамена или зачёта в соответствии с критериями, утверждёнными центральным координационно-методическим советом Университета. Оценка за экзамен или зачёт в этом случае подлежит обязательному согласованию с заведующим кафедрой, и выставляется в экзаменационную ведомость и в зачётную книжку в период экзаменационной сессии.

3.4.38. Результаты промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях кафедр, ученых советах факультетов и деканских совещаниях. По итогам обсуждения определяются мероприятия, направленные на совершенствование учебного процесса.

3.5. Оформление перезачётов дисциплин (модулей, практик)

3.5.1. Под перезачётом понимается признание учебных дисциплин (модулей) и практик, пройденных (изученных) лицом при получении предыдущего образования (в том числе незавершенного), а также полученных по ним оценок (зачетов) и их перенос в документы об освоении программы вновь получаемого высшего образования. Решение о перезачёте освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины и/или практики. Перезачёт

дисциплин учебного плана в полном объеме осуществляется в пределах одного уровня образования.

3.5.2. Основания и порядок проведения перезачётов определяется Положением об обучении по индивидуальному учебному плану в ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России.

3.5.3. Перезачёты дисциплин, пройденных ранее обучающимся, отчисленным по инициативе образовательной организации (в том числе как не выполнившего обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана) и в последующем восстановленным, не допускаются.

3.5.4. Результаты перезачёта вносятся деканом (заместителем декана) в зачётную книжку на основании личного заявления обучающегося. В зачётной книжке указываются перечень и объёмы (в академических часах и/или зачётных единицах) перезачтенных дисциплин (модулей) и практик с оценкой в соответствии с учебным планом по соответствующей специальности (направлению подготовки).

3.5.5. При переводе обучающегося Университета в другую образовательную организацию или отчислении до завершения им освоения основной образовательной программы записи о перезачтенных дисциплинах вносятся в справку об обучении или о периоде обучения самостоятельно установленного Университетом образца.

3.6. **Порядок ликвидации академической задолженности. Порядок отработки контактных видов работы с преподавателем. Пересдача экзаменов и зачётов**

3.6.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам (модулям, практикам) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Ликвидация академической задолженности обучающимися производится путём проведения повторных (до двух раз) промежуточных аттестаций.

3.6.2. Обучающиеся обязаны посещать все виды аудиторных занятий, предусматривающие контактную работу с преподавателем (очные лекции, практические, лабораторные, клинико-практические занятия, семинары, учебную и производственную практику) и выполнять все предусмотренные рабочими программами дисциплин (модулей, практик) задания.

3.6.3. Допуск обучающегося, пропустившего более трёх дней аудиторных занятий к отработке контактных видов работ с преподавателем осуществляется только по разрешению декана (заместителя декана), о чём свидетельствует справка из деканата с указанием причины пропуска занятий. Медицинскую справку о временной нетрудоспособности (форма № 095/у) или больничный лист обучающийся обязан предоставить в деканат в течение трёх дней после даты, когда он должен приступить к занятиям.

3.6.4. Неудовлетворительные результаты рубежного контроля (получение оценки «неудовлетворительно») подлежит обязательной ликвидации только систематически неуспевающим обучающимся. Систематически неуспевающим считается обучающийся, имеющий три и более неудовлетворительных оценок по итогам рубежного контроля по одной дисциплине. Указанная информация доводится до сведения обучающихся в начале семестра (в том числе на информационном стенде кафедры, сайте Университета/кафедры).

3.6.5. Основными формами проверки знаний лекционного материала являются проводящийся в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля) текущий (рубежный) контроль знаний и/или промежуточная аттестация (зачёт, экзамен) по данной дисциплине. Рекомендуется проведение проверки знаний лекционного материала в форме текущего контроля на практических занятиях (лабораторных, клинико-практических занятиях, семинарах и т.д.).

3.6.6. Сведения о наличии, объёме и характере задолженности обучающихся по контактным видам работы с преподавателем обязательно передаются в виде докладных записок в соответствующие деканаты на бумажном носителе с подписью заведующего кафедрой на первое число каждого месяца и на момент начала и окончания экзаменационной сессии на данном курсе и факультете.

3.6.7. На основании заявления обучающегося и медицинской справки о временной нетрудоспособности или больничного листа в течение семестра (до начала экзаменационной сессии), период ликвидации возникшей задолженности по контактным видам работы с преподавателем продлевается (переносится) распоряжением декана на количество дней, пропущенных по уважительной причине, но не более чем на 40 календарных дней.

3.6.8. Ликвидация задолженности по контактным видам работы с преподавателем (отработка пропущенных аудиторных занятий, включающая проверку освоения практических навыков), организуется для обучающихся в течение семестра еженедельно дежурными преподавателями. Сведения об отработках должны своевременно фиксироваться в журнале. Не разрешается ликвидация более двух задолженностей, полученных по неуважительной причине, по одной дисциплине за один день. График ликвидации задолженности размещается на информационном стенде кафедры и/или сайте Университета (кафедры). Рекомендуется использовать преимущественно письменную форму проведения отработок.

3.6.9. Допуск обучающегося к ликвидации задолженности по контактным видам работы с преподавателем во время экзаменационной сессии осуществляет только декан (заместитель декана). С начала зимней экзаменационной сессии и до начала весеннего семестра на кафедрах организуется ежедневный приём отработок у обучающихся дежурными преподавателями. Ликвидация задолженности по контактным видам работы с преподавателем (отработка пропущенных аудиторных занятий, включающая проверку освоения практических навыков) за осенний семестр завершается

не позднее начала весеннего семестра, а за весенний семестр – не позднее завершения сроков летней экзаменационной сессии.

3.6.10. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию (повторно сдавать экзамен и/или зачёт и/или пройти аттестацию по итогам практики) по соответствующей дисциплине (модулю, практике) не более двух раз. Конкретные сроки проведения повторных промежуточных аттестаций, определяются приказом ректора. Сроки проведения повторных промежуточных аттестаций могут быть изменены в отношении конкретных обучающихся при наличии уважительных причин (болезнь обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам).

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

3.6.11. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Университетом создается комиссия.

3.6.12. Разрешение на пересдачу экзамена (зачёта) даётся деканом (заместителем декана), на основании этого данные об обучающемся вносятся в экзаменационную (зачётную) ведомость с указанием даты сдачи экзамена (зачёта). Допуск обучающихся к сдаче экзамена (зачёта) без экзаменационной (зачётной) ведомости не разрешается. По окончании экзамена (зачёта) экзаменационная (зачётная) ведомость сдаётся представителем кафедры в соответствующий деканат.

3.6.13. Запись на пересдачу экзамена (зачёта) проводится деканатами по датам, согласованным с кафедрами. При этом явка обучающегося для повторной сдачи промежуточной аттестации является обязательной. В случае отсутствия документального подтверждения уважительной причины неявки на повторную промежуточную аттестацию, выставляется неудовлетворительная оценка за экзамен (зачёт).

3.6.14. Повторная сдача экзаменов (зачётов) организуются кафедрами по окончании экзаменационной сессии на данном курсе не реже 1 раза в неделю. Ликвидация академической задолженности завершается в сроки, устанавливаемые приказом ректора на текущий учебный год. График переэкзаменовок (пересдач зачётов) на кафедрах согласуется с деканатами и должен обеспечивать возможность обучающимся ликвидировать академическую задолженность в максимально короткий срок.

3.6.15. При пересдаче экзамена (зачёта) могут быть засчитаны положительные результаты одного или двух его этапов, полученные при предшествующей сдаче этого экзамена (зачёта), остальные его этапы подлежат пересдаче (данное решение кафедры оформляется протоколом заседания и доводится до сведения обучающихся перед началом экзаменационной сессии).

3.6.16. Студенты, не представившие в установленный срок курсовые работы (в том числе историю болезни) или не защитившие их по неуважительной причине, считаются имеющими академическую

задолженность. В этом случае руководитель может оставить тему курсовой работы прежней или предложить студенту выбрать новую тему (курировать другого больного). Ликвидация академической задолженности по курсовой работе осуществляется в сроки, определяемые приказом ректора.

3.6.17. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

3.6.18. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

3.6.19. Обучающиеся обязаны пройти промежуточную аттестацию по практике и сдать всю отчетную документацию, предусмотренную рабочей программой практики, в срок до 1 октября – по итогам летней практики текущего календарного года, до 1 марта – по итогам зимней практики текущего календарного года.

3.6.20. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по практике, вправе пройти промежуточную аттестацию по итогам практики не более двух раз в сроки, определяемые приказом ректора, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

3.6.21. Обучающиеся, не выполнившие программу учебной или производственной практики, либо получившие неудовлетворительную оценку по результатам аттестации, могут быть направлены на практику повторно в свободное от учебы время.

3.6.22. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.6.23. По представлению декана отчислению за нарушение устава Университета как не выполнившего учебный план в установленные сроки подлежит обучающийся, не получивший допуск к экзаменационной сессии в осеннем семестре – до начала весеннего семестра, а в весеннем семестре – до начала летних каникул или практики.

3.7. **Документация, оформляемая при проведении промежуточной аттестации**

3.7.1. За делопроизводство в процессе организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся отвечает декан и начальник учебно-методического управления в рамках своих должностных обязанностей.

3.7.2. Основными документами о результатах промежуточной аттестации являются:

- экзаменационная (зачётная) ведомость;
- зачётная книжка студента (ординатора);
- учебная карточка обучающегося;
- журнал назначения стипендий студентам.

3.7.3. Результаты экзамена или зачёта заносятся преподавателем в экзаменационную (зачётную) ведомость. Приём преподавателем экзамена или зачёта без экзаменационной (зачётной) ведомости не допускается.

Экзаменационная (зачётная) ведомость является основным первичным документом по учёту успеваемости обучающихся. В соответствии с утвержденными расписаниями экзаменов и зачётов уполномоченное лицо деканата вносит в экзаменационную (зачётную) ведомость наименование дисциплины, фамилии, инициалы обучающихся, сдающих экзамен или зачёт. Ведомость подписывается деканом (заместителем декана), заверяется печатью деканата и передаётся на соответствующую кафедру. Дополнения и исправления в списке обучающихся могут производиться только уполномоченным лицом деканата и заверяются подписью декана (заместителя декана) и печатью деканата.

3.7.4. Положительные оценки (включая оценку «зачтено») заносятся в экзаменационную (зачётную) ведомость и зачётную книжку студента (ординатора). Неудовлетворительная оценка (включая оценку «не зачтено») проставляется только в экзаменационной (зачётной) ведомости. Каждая оценка заверяется подписью преподавателя, принимавшего экзамен (зачёт) у обучающегося, или членов экзаменационной комиссии (при пересдаче экзамена или зачета обучающимся).

3.7.5. Неявка на экзамен (зачёт) отмечается в экзаменационной (зачётной) ведомости словами «не явился» либо аббревиатурой «н/я». Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на экзамен или зачёт в установленный срок, представляет в деканат оправдательные документы: медицинскую справку о временной нетрудоспособности (форма № 095/у), больничный лист, объяснительную, вызов на соревнование, олимпиаду и т.п. При отсутствии официальных подтверждающих документов причина неявки на экзамен (зачёт) при наличии допуска к экзаменационной сессии признается неуважительной и выставляется неудовлетворительная оценка.

3.7.6. По окончании экзамена (зачёта) доцент (ассистент) кафедры, отвечающий за учебную работу, подводит суммарный итог выставленных оценок и возвращает экзаменационную (зачётную) ведомость в деканат не позднее следующего за датой экзамена (зачёта) рабочего дня.

3.7.7. Экзаменационные (зачётные) ведомости хранятся в соответствующем деканате как документы строгой отчётности в течение периода обучения обучающегося, после чего передаются на хранение в архив Университета.

3.7.8. Преподаватель несёт персональную ответственность за правильность оформления экзаменационной (зачётной) ведомости, зачётных

книжек студентов (ординаторов) в части отражения в них оценок по результатам проведённого экзамена (зачёта).

Уполномоченное лицо деканата несёт персональную ответственность за правильность оформления экзаменационных (зачётных) ведомостей, зачётных книжек, учебных карточек обучающихся и журналов назначения стипендий.

3.7.9. В случаях сдачи экзаменационной сессии досрочно, переносе её сроков или при ликвидации разницы в учебных планах, обучающемуся по его заявлению на основании разрешения декана, в котором оговаривается срок прохождения обучающимся промежуточной аттестации, выдаётся индивидуальная экзаменационная (зачётная) ведомость.

3.7.10. Из экзаменационной (зачётной) ведомости уполномоченное лицо деканата вносит полученные обучающимся оценки в электронную учебную карточку обучающегося, которая хранится в деканате, распечатывается и подшивается в личное дело при завершении обучения в Университете (при отчислении). В случае внесения в учебную карточку ошибочной записи, исправления должны быть оговорены записью «исправленному верить» и заверены подписью уполномоченного лица с расшифровкой подписи.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение подлежит согласованию с Советом обучающихся Университета и с профсоюзным комитетом учащихся Университета.

4.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с законодательством Российской Федерации, регламентирующим проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в образовательных организациях, осуществляющих подготовку по образовательным программам высшего образования, и локальными нормативными документами Университета.

4.4. Изменения и дополнения, принятие настоящего Положения в новой редакции производятся по решению Учёного совета Университета и утверждаются приказом ректора.

Согласовано:

Проректор по учебной и воспитательной работе И.Ю. Колесникова

Проректор по послевузовскому
и дополнительному образованию В.А. Осадчий

Председатель Совета обучающихся А.В. Леонтьева

Председатель профкома учащихся И.В. Паркасевич

Начальник управления правового и
документационного обеспечения Н.А. Батракова