



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

**ПРИКАЗ**

21.06.2018

№ 21-13-1321

г. Владивосток

Об утверждении Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, о порядке ликвидации текущей и академической задолженности обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации (программам ординатуры) в ДВФУ

На основании протокола Ученого совета ДВФУ от 21.06.2018 № 04-18

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие с момента утверждения настоящего приказа Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, о порядке ликвидации текущей и академической задолженности обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации (программам ординатуры) в Дальневосточном федеральном университете (далее – Положение) (Приложение), утвержденное на заседании Ученого совета ДВФУ (протокол от 21.06.2018 № 04-18).

2. Директору Организационно-административного департамента разместить Положение в реестре внутренних нормативных документов ДВФУ в СЭД «DIRECTUM» в течение 3 рабочих дней с момента утверждения настоящего приказа.

3. Руководителям структурных подразделений ДВФУ ознакомить подчиненных сотрудников, участвующих в деятельности, регулируемой Положением, с требованиями данного документа в течение 3 рабочих дней со дня его рассылки в СЭД «DIRECTUM». Ознакомление проводить средствами СЭД «DIRECTUM» или корпоративной электронной почты в соответствии с п. 5.8 Положения о системе электронного документооборота в ДВФУ (ПД-ДВФУ-350-2017), утвержденного приказом ректора от 29.12.2017 № 12-13-2581.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор  
по медицинским вопросам



Ю.С. Хотимченко

Приложение к приказу  
от 16.04.2018 № 14-13-1521



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета ДВФУ  
(протокол от 21.06.2018 № 04-18)

**Положение**  
**о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации,**  
**о порядке ликвидации текущей и академической задолженности**  
**обучающихся по программам высшего образования – программам**  
**подготовки кадров высшей квалификации (программам ординатуры)**  
**в Дальневосточном федеральном университете**

**ПД-ДВФУ-630-2018**

Процесс	П-1 «Образовательная деятельность»
Держатель документа	Проректор по медицинским вопросам
Ответственность за использование действующей версии документа несёт его пользователь. Действующая версия документа находится в СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Реестр ВНД ДВФУ / Действующие	

Владивосток  
2018

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, о порядке ликвидации текущей и академической задолженности обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации (программам ординатуры) в Дальневосточном федеральном университете (далее – Положение) регламентирует формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации (программам ординатуры) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее – ДВФУ/университет), включая формы, систему оценивания, периодичность проведения аттестации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ДВФУ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258 (зарегистрирован в Минюсте России 28.01.2014 № 31136);
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки в ординатуре.

1.3. В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

**аттестация** – оценка результатов обучения ординатора, полученных при освоении ординатором образовательной программы высшего образования – программы подготовки кадров высшей квалификации;

**текущий контроль успеваемости** – оценка хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик;

**промежуточная аттестация** ординаторов – оценка промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик, выполнения научно-исследовательской работы;

**ОП** – образовательная программа;

**ведущий преподаватель** – преподаватель, который в соответствии с учебной нагрузкой осуществляет проведение промежуточной аттестации ординатора по дисциплине;

**учебный план** – документ, определяющий структуру учебного процесса и его планомерную организацию в течение нормативного срока обучения ординатора;

**ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт.

1.4. Организация аттестации ординаторов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам

подготовки кадров высшей квалификации (программам ординатуры) в ДВФУ, осуществляется в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий и экзаменационных сессий, рабочими программами учебных дисциплин и практик, индивидуальным учебным планом ординатора.

1.5. Аттестация проводится в целях контроля качества и сроков освоения образовательных программ высшего образования – программ подготовки кадров высшей квалификации (программ ординатуры) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.6. В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258, контроль качества освоения программ ординатуры включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую (государственную итоговую) аттестацию обучающихся.

1.7. Текущий контроль успеваемости ординаторов обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

Текущий контроль включает (в соответствии с утвержденными программами учебных дисциплин):

- входной контроль по дисциплине (модулю);
- оценку выполнения контрольных работ;
- оценку выполнения тестовых заданий;
- оценку рефератов;
- оценку выполнения индивидуальных заданий;
- проверку качества и полноты овладения ординаторами компетенциями на лекционных, практических, семинарских, симуляционных занятиях и т.д.;
- иные виды контроля по усмотрению преподавателя.

Процесс текущей аттестации ординаторов осуществляется в соответствии с рабочими программами учебных дисциплин.

1.8. Промежуточная аттестация ординаторов включает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик.

1.9. Целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка компетенций, приобретенных ординаторами в процессе освоения ОП высшего образования – программ подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры.

Промежуточная аттестация включает:

- экзамены по дисциплинам семестра;
- зачеты по дисциплинам или разделам (модулям) дисциплины;
- зачет по клиническим практикам.

В промежуточную аттестацию включаются зачеты и экзамены по дисциплинам и другим видам работ, предусмотренным учебными планами ПД-ДВФУ-630-2018

соответствующих специальностей. Зачет по дисциплине является формой оценки выполнения ординаторами самостоятельных работ, заданий на практических и семинарских занятиях, проверки полноты и прочности усвоения ими теоретических знаний и практических навыков в объеме рабочей программы учебной дисциплины. Также зачет может служить промежуточной формой проверки знаний ординаторов по отдельным частям дисциплины и готовности их к усвоению последующих разделов дисциплины при изучении ее в нескольких семестрах. Зачет может устанавливаться как по дисциплине в целом, так и по отдельным ее частям.

Экзамены по дисциплине или ее части служат для оценки полученных ординаторами теоретических знаний, умений и практических навыков в процессе освоения ОП.

1.10. Вид промежуточной аттестации по конкретной изучаемой дисциплине или по ее части устанавливается в соответствии с утвержденным учебным планом, на основании которого реализуется ОП.

1.11. Все виды промежуточной аттестации и результаты промежуточной аттестации фиксируются в аттестационном листе ординатора (Приложение 1).

1.12. Ординаторы, которым приказом проректора по медицинским вопросам в пределах общего срока обучения разрешено освоение образовательной программы по индивидуальному графику, сдают зачеты и экзамены в сроки, установленные в индивидуальном графике и соответствующем ему учебном плане.

1.13. Выполнение учебного плана контролирует руководитель ОП.

## **2. Планирование и организация промежуточной аттестации**

2.1. Ординаторы при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов (не более 5 экзаменов и 6 зачетов в течение одной сессии при проведении нескольких сессий в учебном году). В указанное число не входят экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам.

2.2. На подготовку к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее трех дней.

2.3. Зачеты по дисциплинам проводятся в последнюю неделю теоретического обучения в семестре согласно графику учебного процесса. Если дисциплина реализуется по модульному принципу, зачет проводится на последней неделе теоретического обучения по дисциплине. Зачеты должны проводиться в свободное от учебных занятий время или в часы занятий по данной дисциплине. Запрещается прием зачетов в часы проведения учебных занятий по другим дисциплинам.

2.4. Экзамены проводятся по дисциплинам, предусмотренным учебными планами, в период экзаменационных сессий в соответствии с графиком учебного процесса.

2.5. Расписание экзаменов составляет администратор ОП, курирующий соответствующую ОП, или другое ответственное должностное лицо. Сводное

расписание экзаменов ординаторов подписывается директором Школы биомедицины (далее – ШБМ), после чего доводится до сведения преподавателей и ординаторов не позднее чем за 10 дней до начала экзаменационной сессии.

2.6. В случае если дисциплина участвует в рейтинговой системе оценки успеваемости и экзамен (как контрольное мероприятие) в рейтинг-плане дисциплины имеет нулевой вес, преподаватель проводит промежуточную аттестацию в последнюю неделю теоретического обучения по дисциплине. Экзамены по таким дисциплинам не включаются в расписание экзаменов – дни на подготовку и проведение экзамена не отводятся. При этом в расписании эти дисциплины указываются как дисциплины, по которым промежуточная аттестация осуществляется на основании рейтинга за семестр.

2.7. Ординаторы сдают экзамен в день, определенный расписанием экзаменационной сессии, и только со своей группой. На конкретный рабочий день может быть запланирован только один экзамен для данной группы ординаторов. В праздничные и выходные дни экзамены не проводятся.

2.8. Перенос экзаменов, включенных в утвержденное расписание, не допускается.

2.9. Не менее чем за два дня до даты проведения экзамена для каждой группы предусматриваются консультации, которые включаются в расписание экзаменационной сессии. В расписании экзаменов и консультаций в обязательном порядке указываются: название дисциплины, форма проведения, дата и время проведения, место проведения, Ф.И.О. преподавателя.

2.10. Допускается досрочное проведение зачета или экзамена по дисциплине, изучение которой завершилось до окончания общего срока теоретического обучения в данном семестре, без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам. В таком случае администратор ОП (или другой специалист, ответственный за работу с ординаторами) на основании представления директора академического департамента Школы биомедицины и по согласованию с руководителем ОП определяет дату и время проведения зачета или экзамена. Проведение зачета или экзамена оформляется распоряжением (приказом) по школе, информация доводится до сведения ординаторов не менее чем за неделю до даты проведения зачета или экзамена.

2.11. Ординаторы, которым приказом директора ШБМ в пределах общего срока обучения разрешено освоение ОП по индивидуальному графику и плану, сдают зачеты и экзамены в сроки, установленные в индивидуальном графике, утвержденном проректором по медицинским вопросам.

2.12. Для сдачи зачета или экзамена вне установленных расписанием сроков ординатор должен получить у администратора ОП (или другого специалиста, ответственного за работу с ординаторами) аттестационный лист с указанием индивидуальных сроков.

2.13. Аттестационный лист оформляется администратором ОП (или другим специалистом, ответственным за работу с ординаторами) (Приложение 1), регистрируется в журнале регистрации аттестационных листов (Приложение 2), и без подписи администратора ОП (или другого специалиста, ответственного за работу с ординаторами) считается недействительным. Срок действия аттестационного листа с индивидуальными сроками определяется приказом директора ШБМ.

### **3. Условия допуска к промежуточной аттестации**

3.1. Ординаторы допускаются к сдаче зачетов при условии выполнения ими контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины и учебным планом.

3.2. К экзаменам допускаются ординаторы, не имеющие академических задолженностей за предыдущие семестры.

3.3. В случае невыполнения ординатором учебного графика и контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины и учебным планом, ведущий преподаватель по данной дисциплине пишет в аттестационном листе «не допущен».

3.4. Ординатору, не допущенному к промежуточной аттестации, необходимо выполнить учебный график и контрольные мероприятия, согласовав время и сроки их выполнения с преподавателем по данной дисциплине.

3.5. После выполнения ординатором учебного графика и контрольных мероприятий по дисциплине в период сессии ординатор пишет заявление на имя администратора ОП (или другого специалиста, ответственного за работу с ординаторами) с просьбой о допуске к промежуточной аттестации по дисциплине и согласует данное заявление с ведущим преподавателем.

3.6. Администратор ОП (или другой специалист, ответственный за работу с ординаторами) имеет право не допускать ординатора к зачетам и экзаменам в случае задолженности по оплате за обучение в порядке и сроки, установленные договором об оказании платных образовательных услуг – до момента оплаты в полном объеме.

3.7. В случае если ординатор по уважительной причине не выполнил или не может выполнить учебный график и контрольные мероприятия, предусмотренные рабочей программой дисциплины и учебным планом, он пишет заявление об установлении индивидуального срока сдачи экзаменационной сессии. Уважительная причина подтверждается документально.

3.8. Администратор ОП (или другой специалист, ответственный за работу с ординаторами) на основании письменного заявления ординатора определяет ему индивидуальный срок сдачи экзаменационной сессии и оформляет решение приказом по университету.

### **4. Порядок проведения экзаменов и зачетов**

4.1. Экзамены и зачеты принимаются ведущим преподавателем.



4.2. Форма проведения зачета и экзамена (устная, письменная, с использованием тестовых материалов и др.) определяется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины.

Экзамены проводятся по билетам, подписанным директором департамента ШБМ (Приложение 3).

4.3. При проведении экзамена экзаменационный билет выбирает сам ординатор. В процессе сдачи устного экзамена экзаменатор имеет право задавать ординаторам дополнительные вопросы, а также помимо теоретических вопросов давать для решения задачи и примеры по программе дисциплины.

Преподаватель имеет право разрешить ординатору, испытывающему затруднения при подготовке к ответу по ранее выбранному билету, выбрать другой билет с соответствующим продлением времени на подготовку, при этом оценка снижается на один балл.

При подготовке ординатору разрешается оформлять ответы на вопросы в письменной форме полностью или тезисно. Оценка ординатору объявляется после окончательного ответа по билету, в том числе и по дополнительным вопросам.

4.4. Экзамен в письменной форме или в форме тестирования, если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины, проводится одновременно для всех ординаторов академической группы. Время выполнения экзаменационного задания составляет не более 1 часа.

4.5. Для проведения письменного экзамена ординатору выдаются листы бумаги с печатью ШБМ для написания ответов на вопросы экзаменационного билета. По результатам проверки преподаватель выставляет оценку, дату сдачи, а также подписывает вышеуказанные листы. Письменные ответы должны храниться в соответствующем департаменте ШБМ в течение одного года.

4.6. Во время проведения экзамена или зачета ординаторы с разрешения преподавателя, проводящего экзамен или зачет, могут пользоваться рабочей программой учебной дисциплины, справочной литературой и другими пособиями (учебниками, учебными пособиями, рекомендованной литературой и т.п.).

В случае использования ординатором технических средств, нормативной или справочной литературы без разрешения экзаменатора последний имеет право удалить ординатора с экзамена, а в аттестационный лист вносится неудовлетворительная оценка.

4.7. Время, предоставляемое ординатору на подготовку к ответу на зачете, должно составлять не более 30 минут, на устном экзамене – не более 45 минут. По истечении данного времени ординатор должен быть готов к ответу.

4.8. В аудитории, где принимается устный экзамен, могут одновременно находиться не более 8 экзаменуемых. Выходить из аудитории во время подготовки к ответам без разрешения экзаменатора ординаторам запрещается.

Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения соответствующих лиц (ректора, проректора по медицинским вопросам и его заместителей, директора ШБМ, заместителя директора ШБМ по учебно-воспитательной работе) не допускается. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, не имеющие возможности самостоятельного передвижения, допускаются на экзамены и зачеты с сопровождающими.

4.9. Аттестационные листы ординаторов (Приложение 1) являются основными первичными документами по учету успеваемости ординаторов. Администраторы ОП до начала процедуры приема зачетов и экзаменов формируют аттестационные листы и выдают их ординаторам.

В случаях, когда дисциплина преподается в нескольких семестрах, в аттестационных листах указывается общая трудоемкость дисциплины в данном семестре.

Аттестационные листы в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации аттестационных листов (Приложение 2) в подразделении ШБМ, уполномоченном для работы с ординаторами. Для ординаторов, не допущенных к сдаче экзаменационной сессии, в аттестационном листе ставится оценка «не допущен». Аттестационные листы без подписи администратора ОП (или другого специалиста, ответственного за работу с ординаторами) считаются недействительными.

Прием экзаменов и зачетов без аттестационных листов не допускается. Преподаватель не имеет права принимать экзамены и зачеты у ординаторов, явившихся на зачет или экзамен без аттестационного листа.

4.10. При промежуточной аттестации обучающимся устанавливаются оценки:

- по экзаменам и дифференцированным зачетам (зачетам с оценкой): «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»;
- по зачетам: «зачтено» и «не зачтено».

В аттестационный лист вносятся и положительные, и неудовлетворительные оценки. При заполнении аттестационного листа не допускаются прочерки или незаполненные графы. Неявка ординатора на экзамен или зачет без уважительной причины соответствует получению неудовлетворительной оценки.

4.11. Оценки, выставленные экзаменатором по итогам экзаменов, не подлежат пересмотру.

4.12. Ординатор обязан лично сдать аттестационный лист администратору ОП (или другому специалисту, ответственному за работу с ординаторами) не позднее дня, следующего за днем окончания сессии. Срок окончания сессии должен быть указан в аттестационном листе.

4.13. В случае непредоставления ординатором аттестационного листа после окончания сессии администратор ОП (или другой специалист, ответственный за работу с ординаторами) обязан уведомить об этом заместителя директора ШБМ по учебно-воспитательной работе в письменной форме.

Администратор ОП (или другой специалист, ответственный за работу с ординаторами) сканирует аттестационный лист в момент его получения и отправляет на адрес электронной почты: [ordinatura@dvfu.ru](mailto:ordinatura@dvfu.ru).

4.14. После окончания сессии и проведения проверки аттестационных листов администратор ОП (или другой специалист, ответственный за работу с ординаторами) формирует приказ о переводе с курса на следующий курс.

4.15. Из аттестационного листа администратор ОП (или другой специалист, ответственный за работу с ординаторами) вносит полученные ординатором оценки (зачеты) в учебную карточку ординатора, которая хранится в личном деле ординатора постоянно после выпуска ординатора и передачи карточки на архивное хранение.

4.16. Администратором ОП (или другим специалистом, ответственным за работу с ординаторами) в течение всего периода обучения ординаторов ведется журнал успеваемости, куда заносятся результаты промежуточной аттестации ординаторов по направлениям подготовки / специальностям.

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

5.1. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким предметам, курсам, дисциплинам (модулям) ОП или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Ординаторы, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность. По решению департамента ШБМ они могут быть направлены на практику повторно в свободное от аудиторных занятий или каникулярное время с обязательным оформлением соответствующего приказа.

5.2. Ординаторы, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки, считаются имеющими академическую задолженность. При этом каждый несданный зачет или экзамен, зафиксированный документально, в том числе при неявке без уважительной причины и/или недопуске, является академической задолженностью.

5.3. К сдаче академической задолженности ординаторы допускаются на основании личного заявления (Приложение 4) при наличии аттестационного листа.

5.4. Сдача академической задолженности в виде повторной промежуточной аттестации допускается не более двух раз, в период со дня начала семестра, следующего за семестром, в котором академическая задолженность была сформирована и не позднее 24 ноября / 24 апреля соответствующего семестра.

Для ликвидации академических задолженностей приказом директора ШБМ создаются предметные комиссии, состоящие не менее чем из двух профильных преподавателей и председателя в каждой комиссии. Работа заседания предметной комиссии оформляется протоколом (Приложение 5).

График проведения предметных комиссий, сроки и порядок ликвидации академических задолженностей утверждаются директором ШБМ.

По предоставленным ординаторами заявлениям формируются аттестационные листы и передаются ординаторам. Аттестационные листы сдаются в день проведения комиссии администратору ОП (или другому специалисту, ответственному за работу с ординаторами).

В случае непредоставления ординатором аттестационного листа после заседания предметной комиссии в день его проведения администратор ОП обязан уведомить об этом заместителя директора ШБМ по учебно-воспитательной работе в письменной форме.

Администратор ОП (или другой специалист, ответственный за работу с ординаторами) сканирует аттестационный лист в момент ее получения и отправляет на адрес электронной почты: [ordinatura@dvfu.ru](mailto:ordinatura@dvfu.ru).

5.5. Не сданная в установленные приказом по ШБМ сроки академическая задолженность является основанием для отчисления ординатора из университета за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению ОП и выполнению учебного плана.

## **6. Порядок установления индивидуальных сроков сдачи сессии**

6.1. До начала экзаменационной сессии администратор ОП (или другой специалист, ответственный за работу с ординаторами) готовит приказ по университету об установлении индивидуального срока сдачи сессии для ординаторов, не посещавших в течение семестра занятия по уважительной причине и не имеющих возможности сдавать зачеты и экзамены по расписанию. Уважительная причина должна быть подтверждена документально.

6.2. Администратор ОП (или другой специалист, ответственный за работу с ординаторами) готовит приказ по университету об установлении индивидуального срока сдачи сессии для ординаторов, которые по уважительной причине не смогли сдать зачеты или экзамены в течение сессии. Продолжительность индивидуальных сроков сдачи сессии не может превышать одного месяца. Уважительная причина должна быть подтверждена документально.

6.3. В случае если ординатор во время индивидуального срока сдачи сессии не явился на сдачу зачета или экзамена по уважительной причине (уважительная причина должна быть подтверждена документально), на основании его личного заявления ему могут быть снова установлены индивидуальные сроки сдачи сессии продолжительностью не более одного месяца.

6.4. Ординатор, которому установлены индивидуальные сроки сдачи экзаменационной сессии, при условии успешной сдачи сессии в установленные приказом сроки имеет право на получение академической стипендии с первого числа месяца, следующего за месяцем сдачи сессии.

6.5. В случае обращения ординатора с просьбой об установлении индивидуальных сроков сдачи экзаменационной сессии в связи с болезнью ординатор обязан предоставить администратору ОП (или другому специалисту, ответственному за работу с ординаторами) справку из медицинского учреждения в течение трех дней со дня ее выписки.

## **7. Перевод на следующий курс**

7.1. По окончании последней экзаменационной сессии в учебном году администратор ОП (или другой специалист, ответственный за работу с ординаторами) готовит приказ по университету о переводе ординаторов, полностью выполнивших содержание учебного плана, успешно сдавших все зачеты и экзамены и не имеющих задолженности по оплате обучения (для обучающихся на договорной основе), на следующий курс.

7.2. По окончании последней экзаменационной сессии в учебном году ординаторы, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительной причине или имеющие академические задолженности, считаются переведенными на следующий курс условно.

При выполнении данной процедуры в подразделениях ШБМ, ответственных за работу с ординаторами, должны создаваться следующие записи:

- аттестационные листы;
- протокол заседания предметной комиссии № 1;
- протокол заседания предметной комиссии № 2;
- журнал регистрации аттестационных листов;
- экзаменационные билеты;
- учебная карточка ординатора;
- журнал успеваемости ординаторов по результатам промежуточной аттестации.

Перечисленные документы хранятся в подразделениях ШБМ, ответственных за работу с ординаторами, согласно номенклатуре дел структурных подразделений.

Аттестационные листы являются первичными документами учета результатов сдачи экзаменов и зачетов.

7.3. Ответственность за управление записями в структурных подразделениях возлагается на руководителя подразделения, в котором производятся данные записи.

## **8. Управление Положением**

8.1. К основным критериям соблюдения требований настоящего Положения относятся:

- оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- соблюдение сроков оформления документации.

8.2. Периодический мониторинг и контроль соблюдения требований настоящего Положения осуществляется в ходе внешних и внутренних

проверок. Внеплановый контроль выполнения требований Положения может быть проведен по инициативе руководства университета.

8.3. Анализ настоящего Положения проводится держателем Положения по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Решение об инициировании процесса актуализации настоящего Положения принимает держатель документа на основании изменений и дополнений законодательства и подзаконных актов, предложений других подразделений, анализа зарегистрированных и устраненных несоответствий, а также рекомендаций внутренних и внешних проверяющих.

8.4. Порядок периодической проверки и внесения изменений в документ определен в Регламенте управления внутренними нормативными документами в действующей редакции.

8.5. Данное Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом ДВФУ, вводятся в действие приказом проректора по медицинским вопросам и действуют до отмены, если иное не оговорено в приказе. Приказ вместе с подлинником настоящего Положения хранится в Отделе документационного обеспечения и контроля Организационно-административного департамента согласно утвержденной номенклатуре дел.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
 (ДВФУ)  
 Школа биомедицины

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ОРДИНАТОРА № \_\_\_\_\_**

ОП \_\_\_\_\_  
шифр, направление подготовки ординатуры

Форма обучения \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_ 20\_\_ -20\_\_ учебного года

ФИО ординатора \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
 Заместитель директора  
 по учебно-воспитательной работе

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ЗАЧЕТЫ, ЭКЗАМЕНЫ**

Наименование дисциплины по учебному плану	Трудоемкость	Дата сдачи	Период сдачи	Оценка (прописью)	Фамилия, имя, отчество преподавателя	Подпись преподавателя

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администратор ОП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись

**Журнал регистрации аттестационных листов ординатора**

Номер аттестационного листа	Наименование дисциплины	Форма контроля (зачет)	Преподаватель	Дата выдачи аттестационного листа	Подпись выдавшего аттестационный лист	Подпись получившего аттестационный лист	Дата сдачи аттестационного листа	Подпись сдавшего аттестационный лист	Подпись принявшего аттестационный лист





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

Школа \_\_\_\_\_

ОП \_\_\_\_\_  
шифр, направление подготовки ординатуры

Дисциплина \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_ 20\_\_-20\_\_ учебного года

Реализующий департамент \_\_\_\_\_

**Экзаменационный билет № \_\_\_\_\_**

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

Директор департамента Школы биомедицины

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись

**Образец личного заявления ординатора об участии в промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности**

Директору Школы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указывает название школы

ординатора \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_,

обучающегося по направлению

ординатуры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указывает код и направление ординатуры

\_\_\_\_\_ указывает ФИО ординатора

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести меня в список для ликвидации академической задолженности по следующим дисциплинам:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

Уведомлен(а), что в случае если академическая задолженность не будет ликвидирована в срок в соответствии с графиком ликвидации академических задолженностей, буду отчислен(а) за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

\_\_\_\_\_ подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)  
Школа биомедицины

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**заседания предметной комиссии № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

О сдаче зачета по дисциплине \_\_\_\_\_

(школа, направление подготовки, курс)

Экзаменуется ординатор \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Вопросы:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

Общая характеристика ответа ординатора на заданные ему вопросы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Признать, что ординатор сдал зачет с оценкой \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_  
подпись

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
подписи

Виза лица, составившего протокол \_\_\_\_\_

**Лист рассылки**  
**Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, о порядке ликвидации текущей и академической задолженности обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации (программам ординатуры) в Дальневосточном федеральном университете**

**ПД-ДВФУ- 630-2018**

- Проректор по учебной и воспитательной работе
- Проректор по медицинским вопросам
- Директор Организационно-административного департамента
- Директор Департамента организации образовательной деятельности

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Об утверждении Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, о порядке ликвидации текущей и акад  
(название проекта приказа)

**Проект приказа вносит:**

Дирекция ШБ

"15" июня 2018

Хотимченко Юрий Степанович

Должность ФИО	Дата поступления документа на согласование	Подпись, дата	Замечания, подпись
------------------	--	------------------	-----------------------

РЕКТОРАТ

Проректор по учебной и  
воспитательной работе

"15" июня 2018

Согласовано  
"29" июня 2018

Шушин Андрей Николаевич

РЕКТОРАТ

Проректор по общим вопросам

"15" июня 2018

Согласовано  
"22" июня 2018

Кошель Алексей Сергеевич

РЕКТОРАТ

Проректор по управлению  
кампусом

"15" июня 2018

Согласовано  
"21" июня 2018

Беспалов Дмитрий Николаевич

Дирекция ШБ

Директор

"15" июня 2018

Согласовано  
"18" июня 2018

Хотимченко Юрий Степанович

Ученый совет ДВФУ

Ученый секретарь

"15" июня 2018

Согласовано  
"01" июля 2018

Гридасов Александр Валентинович

Исполнитель:

Ведущий специалист

Д000118

Петрова Юлия Владимировна

тел. 2-65-24-24-(6242)