



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ИМЕНИ БАШЛАРОВА»

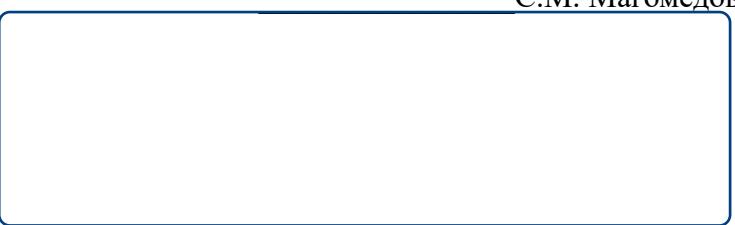
Адрес: РД, г. Махачкала, пр-кт Амет-Хана Султана, зд. 91, 367031.
Тел: +(918)-734-04-04; / Сайт: www.bashlarov-vuz.ru / E-mail: bashlarov-vuz@mail.ru

ПРИНЯТО

Ученым советом АНО ВО «Научно-
клинический центр имени Башларова»
Протокол № 10 от 27.05.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «Научно-клинический
центр имени Башларова»
С.М. Магомедов



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМАХ, ПЕРИОДИЧНОСТИ И ПОРЯДКЕ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ — ПРОГРАММАМ ОРДИНАТУРЫ В
АНО ВО «НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ИМЕНИ БАШЛАРОВА»**

Махачкала, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, формы, порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости (далее — текущий контроль) и промежуточной аттестации (далее — промежуточная аттестация, ПА) обучающихся по образовательным программам высшего образования — программам ординатуры (далее — ординаторы) в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Научно-клинический центр имени Башларова» (далее — Организация).

1.2. Текущий контроль и промежуточная аттестация являются обязательными элементами образовательного процесса и составной частью внутренней системы оценки качества образовательной деятельности и подготовки медицинских кадров.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех ординаторов, обучающихся в Организации по программам ординатуры, независимо от формы обучения и источника финансирования (бюджет/договор).

1.4. Порядок проведения промежуточной аттестации по конкретным дисциплинам (модулям), разделам образовательной программы, практикам, разделам практической подготовки, а также виды текущего контроля устанавливаются учебным планом, календарным учебным графиком и рабочими программами дисциплин (модулей), практик, а также иными локальными нормативными актами Организации.

1.5. Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации учитываются при формировании индивидуального учебного плана ординатора, принятии решений о переводе на следующий курс, предоставлении академического отпуска, назначении мер поощрения и применении мер дисциплинарного взыскания.

1.6. Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями Организации, профессорско-преподавательским составом (далее — ППС), руководителями практики и ординаторами.

2. Нормативно-правовая основа

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 07.04.2025 № 312 «Об утверждении Порядка организации и

осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам ординатуры»;

— Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по специальностям ординатуры, утверждёнными соответствующими приказами Минобрнауки России;

— Приказом Минздрава России от 03.09.2013 № 620н;

— Приказом Минздрава России от 25.12.2023 № 716н;

— Уставом АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»;

— Положением об ординатуре, Положением о практике ординаторов, Положением о ГИА, Положением о порядке ликвидации академической задолженности, Положением о порядке апелляций, Положением об ЭИОС, Положением о применении ЭО и ДОТ и иными локальными нормативными актами Организации.

2.2. Настоящее Положение является обязательным для ординаторов, профессорско-преподавательского состава, руководителей структурных подразделений, сотрудников клинических баз и иных участников образовательного процесса.

2.3. Контроль успеваемости и ПА направлены на подтверждение сформированности у ординаторов профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО по специальности ординатуры, а также на обеспечение безопасности пациентов и качества клинической подготовки.

3. Термины и сокращения

3.1. *Ординатор* — лицо, осваивающее образовательную программу высшего образования — программу ординатуры в АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова».

3.2. *Текущий контроль успеваемости* — регулярная оценка преподавателем освоения ординатором учебного материала, профессиональных навыков, клинических действий и элементов компетенций в ходе освоения дисциплины (модуля).

3.3. *Промежуточная аттестация (ПА)* — оценка степени сформированности компетенций по дисциплине (модулю) по завершении её изучения.

3.4. *Академическая задолженность* — непрохождение ПА или выполнение учебных заданий в объёме, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

3.5. *ЭИОС* — электронно-информационная образовательная среда АНО ВО «НКЦ имени Башларова».

4. Цели и задачи текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1. Целями системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации ординаторов являются:

- оценка степени достижения ординаторами планируемых результатов обучения (универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций), установленных ФГОС ВО и образовательной программой ординатуры по соответствующей специальности;
- оценка уровня освоения теоретических знаний, практических и коммуникативных навыков, клинического мышления и готовности применять их при решении профессиональных задач;
- мониторинг индивидуального прогресса ординаторов;
- обеспечение обратной связи в образовательном процессе и принятие корректирующих мер;
- обеспечение безопасности пациентов при допуске ординаторов к выполнению элементов профессиональной деятельности;
- формирование достоверной информационной базы для внутренней системы оценки качества образования, государственной аккредитации и профессиональной аккредитации выпускников.

4.2. Основными задачами системы текущего контроля и промежуточной аттестации являются:

- контроль соответствия результатов обучения ординаторов требованиям ФГОС ВО, профессиональных стандартов и образовательных программ ординатуры;
- стимулирование систематической учебной и самостоятельной работы ординаторов;
- обеспечение объективности, прозрачности и сопоставимости оценивания;
- своевременное выявление текущей и академической задолженности и организация её ликвидации;
- обеспечение соблюдения принципов академической добросовестности и недопустимости дискриминации;
- использование результатов контроля для совершенствования содержания программ ординатуры и методического обеспечения.

5. Текущий контроль успеваемости

5.1. Текущий контроль успеваемости ординаторов проводится ППС в течение семестра (учебного периода) по всем дисциплинам (модулям), разделам образовательной программы и практикам, предусмотренным учебным планом.

5.2. Формами текущего контроля являются (в зависимости от специфики дисциплины, модуля, раздела практики):

- устный опрос;
- тестирование (в том числе с использованием ЭИОС);
- практическая (семинарская) работа;
- решение ситуационных (клинических) задач;
- защита докладов, учебных проектов;
- оценка ведения медицинской документации;
- контроль навыков и умений на симуляционном оборудовании;
- иные формы, предусмотренные ФГОС ВО, образовательной программой ординатуры и рабочими программами дисциплин (модулей), практик.

5.3. Конкретные формы текущего контроля, их количество, распределение в течение семестра (учебного периода), а также критерии оценивания определяются рабочими программами дисциплин (модулей), практик.

5.4. Результаты текущего контроля фиксируются в журнале учёта учебных занятий (в электронной или бумажной форме), в ЭИОС Организации и учитываются при принятии решения о допуске ординаторов к промежуточной аттестации.

5.5. При использовании рейтинговых систем оценивания порядок расчёта рейтинга, минимальный порог для допуска к промежуточной аттестации и соотношение текущего рейтинга и итоговой оценки устанавливаются локальным нормативным актом Организации и (или) закрепляются в рабочих программах дисциплин (модулей), практик.

6. Формы, виды и периодичность промежуточной аттестации

6.1. Промежуточная аттестация ординаторов проводится по завершении изучения дисциплины (модуля), части образовательной программы, раздела практики, а также по итогам семестра (учебного года) в сроки, установленные учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием экзаменационной сессии.

6.2. Промежуточная аттестация проводится в формах, определённых учебным планом и рабочими программами дисциплин (модулей), и направлена на подтверждение сформированности компетенций ординатора в соответствии с ФГОС ВО по специальности ординатуры.

6.3. Промежуточная аттестация проводится на кафедре, ответственной за подготовку ординаторов.

6.4. Формами промежуточной аттестации являются:

- зачёт;

- дифференцированный зачёт;
- теоретический экзамен (письменный, устный, тестовый);
- защита отчёта по практике, портфолио ординатора;
- практико-ориентированный экзамен (ОСКЭ/ОСЭ, симуляционный практикум, куратория пациента);
- оценку компетенций на симуляционном оборудовании;
- иные формы, предусмотренные ФГОС ВО и образовательной программой ординатуры, а также рабочими программами дисциплин (модулей), практик.

6.5. Для клинических дисциплин и практик промежуточная аттестация может проводиться с использованием двухэтапной модели (теоретический и практический этапы), в том числе с использованием симуляционного оборудования.

6.6. Перечень дисциплин (модулей), по которым промежуточная аттестация проводится в двухэтапной форме, а также конкретные виды испытаний по каждому этапу указываются в рабочих программах дисциплин (модулей), практик и учебном плане.

6.7. Конкретные формы проведения промежуточной аттестации, перечень контролируемых компетенций и планируемых результатов обучения, критерии оценивания, шкалы перевода баллов в оценки, а также условия допуска к промежуточной аттестации утверждаются на заседаниях профильных кафедр (цикловых комиссий) и (или) Учёного совета Организации и закрепляются в рабочих программах дисциплин (модулей), практик и иных локальных нормативных актах.

7. Организация проведения промежуточной аттестации

7.1. Общее руководство организацией и проведением промежуточной аттестации ординаторов осуществляется проректор по учебно-методической работе либо иное должностное лицо, определённое Уставом и локальными нормативными актами Организации, а также руководитель отдела ординатуры в пределах своей компетенции. (нормативное основание: ст. 26, 28, 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядок, утв. приказом Минобрнауки России от 07.04.2025 № 312).

7.2. Непосредственная организация проведения промежуточной аттестации возлагается на заведующих кафедрами (руководителей структурных подразделений), реализующих образовательные программы ординатуры, при взаимодействии с учебной частью и, при необходимости, с представителями клинических баз, в соответствии с Уставом Организации,

Положением об ординатуре, должностными инструкциями и иными нормативно-правовыми актами.

7.3. Для проведения экзаменов, комплексных и практико-ориентированных видов промежуточной аттестации по решению руководителя Организации (либо уполномоченного им должностного лица) создаются аттестационные комиссии из числа профессорско-преподавательского состава, представителей клинических баз, иных специалистов по профилю подготовки (по согласованию). Состав, порядок работы и полномочия аттестационных комиссий определяются локальными нормативными актами Организации; при формировании комиссий исключаются случаи конфликта интересов по отношению к аттестуемым ординаторам.

(нормативное основание: ст. 26, 28, 30 Федерального закона № 273-ФЗ; Порядок, утв. приказом Минобрнауки России от 07.04.2025 № 312; ФГОС ВО по соответствующей специальности ординатуры)

7.4. Расписание проведения промежуточной аттестации по семестрам (учебным периодам) формируется учебной частью с учётом предложений кафедр, утверждается проректором по учебно-методической работе (либо иным уполномоченным должностным лицом) и доводится до сведения ординаторов не позднее чем за 1 месяц до начала экзаменационной (аттестационной) сессии, если иные сроки не определены локальными нормативными актами Организации.

7.5. Аттестационные материалы (экзаменационные билеты, тестовые задания, клинические задачи, чек-листы для оценки практических навыков, критерии и шкалы оценивания и др.) разрабатываются профессорско-преподавательским составом кафедры с учётом требований ФГОС ВО и образовательной программы ординатуры, утверждаются заведующим кафедрой (руководителем структурного подразделения), при необходимости согласуются на учёном совете и относятся к документам ограниченного доступа.

7.6. При проведении промежуточной аттестации допускается использование электронно-информационно-образовательной среды (ЭИОС), систем компьютерного тестирования, средств видеозаписи, симуляционного оборудования и иных технических средств, обеспечивающих объективность и прозрачность оценочных процедур, при соблюдении требований законодательства о защите персональных данных и локальных актов Организации.

(нормативное основание: ст. 16, 28, 29 Федерального закона № 273-ФЗ; Порядок применения электронного обучения и дистанционных

образовательных технологий, принятый во исполнение Федерального закона № 273-ФЗ; Порядок, утв. приказом Минобрнауки России от 07.04.2025 № 312; ФГОС ВО по соответствующей специальности ординатуры)

8. Допуск к промежуточной аттестации

8.1. Ординатор допускается к промежуточной аттестации при условии:

- выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля), раздела, практики;
- прохождения всех предусмотренных видов текущего контроля и отсутствия по ним академической задолженности;
- выполнения иных требований допуска, установленных локальными актами Организации, рабочими программами и образовательной программой ординатуры.

8.2. Порядок оценки допуска и перечень обязательных условий (минимальный рейтинг, обязательные работы, требования к посещаемости и т.п.) доводятся до сведения ординаторов в начале изучения дисциплины (раздела, практики).

8.3. Сведения о допуске/недопуске ординаторов к промежуточной аттестации отражаются в ведомостях, журналах учёта занятий и (или) в ЭИОС. Списки допускаемых ординаторов оформляются установленным порядком и подтверждаются подписью заведующего кафедрой (руководителя структурного подразделения), при необходимости — согласовываются с учебным отделом.

8.4. Ординатор, не допущенный к промежуточной аттестации, приобретает статус имеющего академическую задолженность по соответствующей дисциплине (модулю), разделу программы или практике. Порядок ликвидации академической задолженности устанавливается отдельным локальным нормативным актом Организации.

8.5. Ординаторы, пропустившие промежуточную аттестацию по уважительным причинам, подтверждённым документально, имеют право пройти промежуточную аттестацию в иные (индивидуальные) сроки в пределах, установленных локальными нормативными актами Организации и настоящим Положением. Конкретный порядок и сроки определяются учебной частью совместно с кафедрой на основании письменного заявления ординатора и представленных документов.

9. Порядок проведения промежуточной аттестации

9.1. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с утверждённым расписанием, программой (планом) аттестации, рабочими

программами дисциплин (модулей), практик и настоящим Положением. Формы, сроки и порядок проведения промежуточной аттестации определяются учебным планом и локальными нормативными актами Организации.

9.2. Перед началом ПА проводится идентификация ординатора (паспорт, студенческий/ординаторский билет).

9.3. Теоретический этап промежуточной аттестации может включать (в зависимости от особенностей дисциплины, модуля, раздела программы):

- компьютерное или бланковое тестирование;
- решение клинических и ситуационных задач;
- письменные работы;
- устный экзамен.

9.4. Практико-ориентированный этап промежуточной аттестации может включать:

- курацию пациента с представлением результатов осмотра, интерпретацией данных лабораторных и инструментальных исследований, формулировкой клинического диагноза (предварительного/основного) и разработкой плана ведения пациента;
- выполнение диагностических и лечебных манипуляций в пределах допуска;
- выполнение процедур на симуляционном тренажёре (манекенах, виртуальных симуляторах и иных симуляционных средствах);
- анализ, оформление и заполнение медицинской документации в соответствии с установленными требованиями;
- выполнение заданий в формате объективного структурированного клинического экзамена по станциям.

9.5. Оценка практических навыков и умений при проведении практико-ориентированных видов промежуточной аттестации осуществляется с использованием стандартизованных чек-листов (карточек оценки, листов наблюдения), разработанных кафедрой, согласованных (при необходимости) на методическом совете и утверждённых заведующим кафедрой и соответствует требованиям ФГОС ВО, приказа № 312 и локальных актов об оценочных средствах.

9.6. Аттестационные испытания, как правило, проводятся:

- при устных, письменных и практико-ориентированных формах — в присутствии не менее двух членов экзаменационной (аттестационной) комиссии либо двух представителей профессорско-преподавательского состава кафедры;

— при проведении массового компьютерного тестирования — в присутствии не менее одного преподавателя (ответственного лица) при

условии обеспечения прозрачности процедуры, идентификации личности ординаторов и надёжной фиксации результатов в ЭИОС и (или) ведомостях.

Конкретные требования к составу комиссии и числу присутствующих лиц устанавливаются локальными нормативными актами Организации и (или) Положением об аттестационных комиссиях.

9.7. Нарушения установленного порядка проведения ПА

Нарушением установленного порядка проведения промежуточной аттестации признаются любые действия ординатора, нарушающие требования настоящего Положения, включая:

- списывание;
- использование неразрешённых технических средств и подсказок;
- подмена личности, участие третьих лиц;
- несамостоятельное выполнение заданий;
- любые формы академической недобросовестности;
- иные действия, нарушающие принципы академической честности и объективности процедуры.

9.7.1. Факт нарушения оформляется Актом о нарушении установленного порядка проведения промежуточной аттестации (докладной запиской, протоколом комиссии).

Акт:

- составляется немедленно;
- подписывается членами экзаменационной (аттестационной) комиссии и свидетелями;
- предъявляется ординатору для ознакомления под подпись (при отказе делается соответствующая запись).

9.7.2. На основании Акта комиссия или уполномоченное должностное лицо принимает одно или несколько решений:

- признать результаты аттестационного испытания недействительными и выставить оценку «неудовлетворительно» / «не зачтено»;
- направить материалы в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (при наличии);
- применить меры дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Кодексом обучающегося и иными локальными актами Организации.

10. Оценивание и критерии результатов промежуточной аттестации

10.1. Результаты промежуточной аттестации оцениваются:

- по дисциплинам с формой контроля «зачёт» — по системе «зачтено» / «не зачтено»;
- по дисциплинам с формой контроля «дифференцированный зачёт» и «экзамен» — по пятибалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» («удовл.»), «неудовлетворительно» («неудов.»)) либо по иной шкале, установленной локальными нормативными актами Организации и образовательной программой.

10.2. В случае неявки ординатора на промежуточную аттестацию в аттестационной ведомости выставляется отметка «не явился».

10.3. Ответственность за заполнение зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек ординаторов по промежуточной аттестации возлагается на заведующего кафедрой.

10.4. При двухэтапной промежуточной аттестации итоговый результат формируется с учётом:

- результата теоретического этапа (фиксируется в виде баллов или процента выполнения заданий);
- результата практико-ориентированного этапа (баллы/процент по практическим навыкам, ОСКЭ, манипуляциям и др.).

Конкретные доли (вес) теоретического и практико-ориентированного этапов в итоговой оценке (например, 40—50 % и 50—60 %) устанавливаются и закрепляются в рабочих программах дисциплин (модулей), практик и доводятся до сведения ординаторов в начале освоения соответствующего раздела программы.

10.5. В качестве рекомендуемой шкалы перевода итогового процента (суммы баллов) в оценку по пятибалльной шкале может использоваться следующая градация:

- 91—100 % — «отлично»;
- 81—90 % — «хорошо»;
- 70—80 % — «удовлетворительно»;
- 0—69 % — «неудовлетворительно».

10.6. Минимально допустимый порог (проходной балл) для признания промежуточной аттестации пройденной («зачтено», «удовлетворительно» и выше) устанавливается рабочей программой дисциплины (модуля), практики и (или) локальным нормативным актом Организации, но, как правило, не ниже 55 % от максимально возможной суммы баллов.

10.7. По дисциплинам с формой контроля «зачёт» критерием выставления отметки «зачтено» является:

- выполнение ординатором всех обязательных видов учебной деятельности, предусмотренных рабочей программой (посещение обязательных видов занятий, выполнение заданий, участие в практической работе и др.);
- достижение не менее минимального порога по текущему контролю и (или) итоговому зачётному испытанию, установленного рабочей программой и настоящим Положением.

Отметка «не зачтено» выставляется при невыполнении указанных условий или наличии академической задолженности по дисциплине (модулю), практике.

10.8. Результаты промежуточной аттестации подлежат обязательному оформлению:

- в экзаменационных и зачётных ведомостях установленной формы;
- в зачётных книжках ординаторов (при их ведении в бумажном или электронном виде);
- в ЭИОС Организации.

Результаты аттестации вносятся в ведомости и ЭИОС **не позднее 3 рабочих дней** со дня его проведения, если иные сроки не установлены локальными актами Организации.

11. Порядок ведения, хранения, использования и удаления видеозаписей проведения промежуточной аттестации

11.1. Видеозапись проводится в соответствии с Положением о персональных данных и уведомления обучающегося о ведении видеозаписи.

11.2. Видеозапись хода проведения промежуточной аттестации (далее — видеозапись) может осуществляться Организацией в целях обеспечения объективности, прозрачности и соблюдения принципов академической честности при проведении ПА, а также в целях последующего анализа спорных ситуаций, подтверждения соблюдения процедур и защиту прав участников образовательных отношений.

11.3. Видеозапись относится к информации ограниченного доступа и содержит персональные данные обучающихся, работников и иных лиц, находящихся в зоне видеосъёмки. Обработка видеозаписей осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- внутренними положениями о защите персональных данных;
- настоящим Положением.

11.4. Видеозаписи хранятся:

- защищённой цифровой среде Организации;
- с применением технических средств защиты информации;
- в ограниченном доступе для строго определённого круга уполномоченных лиц.

11.5. Срок хранения видеозаписей составляет:

- **не менее 30 календарных дней** со дня проведения ПА,
- **и не более 1 года** — если видеозаписи используются при рассмотрении апелляций, служебных проверок, комиссий по урегулированию споров.

По истечении срока хранения видеозаписи подлежат удалению в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

11.6. Ответственным за хранение, защиту, обработку и удаление видеозаписей является системный администратор.

11.7. Доступ к видеозаписям имеют только:

- руководитель Организации;
- председатель и члены апелляционной комиссии;
- комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ответственные сотрудники учебной части;
- работники юридической службы (в пределах их полномочий).

Категорически запрещается:

- передача видеозаписей преподавателям, не участвующим в проверке;
- распространение видеозаписей обучающимся;
- выгрузка видеозаписей на внешние носители без письменного разрешения руководителя;
- размещение видеозаписей в незащищённых хранилищах.

11.8. Ознакомление с видеозаписью ординатора допускается **только в присутствии уполномоченного лица** и без возможности копирования.

11.9. Видеозаписи подлежат удалению:

- по истечении срока хранения;
- после завершения рассмотрения апелляции;
- после завершения внутренней проверки или дисциплинарного производства;
- по решению руководителя Организации, если необходимость хранения отпала.

11.10. Удаление видеозаписей оформляется актом уничтожения, содержащим:

- дату и время удаления;
- основания для удаления;

- перечень удалённых файлов;
- ФИО и должность ответственного лица;
- подпись исполнителя.

Акты уничтожения хранятся **не менее 3 лет**.

11.11. Организация обеспечивает:

- защиту видеозаписей от несанкционированного доступа, копирования, модификации в соответствии с Положением о защите персональных данных обучающихся и работников Организации;
- использование паролей, шифрования и журналов доступа;
- регулярное резервное копирование данных (при необходимости);
- контроль фактов доступа к видеозаписям (логирование).

12. Порядок апелляции результатов промежуточной аттестации

12.1. Ординатор имеет право на апелляцию результатов промежуточной аттестации в части:

- несогласия с выставленной оценкой (баллом);
- несогласия с соблюдением установленного порядка проведения аттестационного испытания;
- выявленных, по мнению ординатора, нарушений принципов объективности, прозрачности и недопустимости дискриминации.

12.2. Апелляция подаётся ординатором в письменной форме (на имя ректора Организации, либо иного уполномоченного лица) **не позднее следующего** дня с момента объявления результатов промежуточной аттестации.

12.3. В апелляционном заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество ординатора, специальность и курс (год обучения);
- дисциплина (модуль), раздел программы или практика, по которым проводится аттестация;
- дата проведения аттестационного испытания и форма контроля;
- суть заявляемых претензий (по процедуре и (или) по оценке результата);
- требования ординатора (пересмотр результатов, повторное проведение испытания и др.);
- перечень прилагаемых документов (при наличии).

12.4. Для рассмотрения апелляций создаётся апелляционная комиссия, состав и полномочия которой утверждаются приказом руководителя Организации. В состав комиссии, как правило, входят:

- представитель руководства Организации (председатель комиссии);
- заведующий кафедрой (или его представитель, не являющийся непосредственным экзаменатором по данной дисциплине);
- один или несколько преподавателей по профилю дисциплины (модуля), не

участвовавших в оценивании;
— при необходимости — представитель учебной части и (или) юридического отдела (при наличии).

12.5. Апелляционная комиссия:

- рассматривает апелляцию ординатора в сроки, не превышающие 3 рабочих дня со дня её регистрации;
- запрашивает объяснения у экзаменаторов (членов комиссии), изучает ведомости, экзаменационные материалы, чек-листы, работы ординатора и другие документы;
- при необходимости заслушивает ординатора и преподавателей;
- принимает решение о подтверждении ранее выставленной оценки либо о её изменении (в том числе о признании результатов недействительными и назначении повторного аттестационного испытания).

12.6. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения ординатора под подпись (и/или через ЭИОС) не позднее следующего рабочего дня после его принятия. В случае изменения оценки или признания результатов недействительными соответствующие изменения вносятся в ведомости и ЭИОС в установленном порядке.

12.7. Подача апелляции не приостанавливает действия ранее выставленной оценки, за исключением случаев, когда апелляционная комиссия (или руководитель Организации) принимает решение о временной приостановке учёта результата до окончания рассмотрения апелляции.

12.8. Ординатор имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц и апелляционной комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Организации (в том числе путём обращения в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, при её наличии).

13. Академическая задолженность и порядок её ликвидации

13.1. Ординатор считается имеющим академическую задолженность, если:

- не явился на промежуточную аттестацию;
- не явился на промежуточную аттестацию по уважительной причине, подтверждённой документально;
- получил результат «неудовлетворительно» / «не зачтено» по итогам промежуточной аттестации;
- не был допущен к промежуточной аттестации в связи с невыполнением условий допуска, установленных настоящим

Положением, рабочими программами и иными локальными актами Организации.

13.2. Ординатор, имеющий академическую задолженность, обязан ликвидировать её в сроки, установленные локальными нормативными актами Организации и учебным планом. Как правило, академическая задолженность подлежит ликвидации:

- по дисциплинам (модулям), разделам программы — не позднее окончания следующего семестра после её возникновения;
- по практикам — до начала следующего этапа (периода) соответствующей практической подготовки.

13.3. Количество повторных прохождений промежуточной аттестации (пересдач) по одной дисциплине (модулю), разделу программы или практике устанавливается локальными актами Организации и, как правило, составляет не более двух пересдач:

- Первая пересдача проводится преподавателем, но **не ранее чем через 7 календарных дней**.
 - Вторая пересдача проводится **комиссией в составе не менее 3 человек**, создаваемой приказом ректора, не позднее окончания следующего семестра после ее возникновения.
- Количество пересдач по дисциплине **не может превышать двух**
Допуск к ликвидации задолженности осуществляется по заявлению ординатора.

13.4. Повторное прохождение промежуточной аттестации осуществляется, в тех же формах, что и первичное испытание. По решению кафедры, закреплённому в рабочей программе и (или) протоколе заседания кафедры, форма пересдачи может отличаться от первичной при условии обеспечения сопоставимости требований к результатам обучения.

13.5. Ординатор, не ликвидировавший академическую задолженность в установленные сроки **без уважительных причин**, подлежит рассмотрению вопроса об отчислении за академическую неуспеваемость в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом Организации и Положением о порядке ликвидации академической задолженности и отчисления ординаторов.

13.6. Ординатор, пропустивший ПА и (или) не ликвидировавший задолженность **по уважительным причинам**, подтверждённым документально (болезнь, тяжёлые семейные обстоятельства, исполнение государственных или общественных обязанностей и др.), переводится на **следующий курс условно** (п. 8 ст. 58 Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ) и имеет право на:

- продление сроков ликвидации академической задолженности в пределах одного года с момента образования академической задолженности (п. 5. ст. 58 Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ) ;
- установление индивидуального графика ликвидации задолженности;
- обучение по индивидуальному учебному плану;
- при необходимости — предоставление академического отпуска в соответствии с законодательством и локальными актами Организации.

13.7. Порядок признания причин уважительными, перечень подтверждающих документов, а также порядок предоставления продления сроков и (или) обучения по индивидуальному учебному плану устанавливаются локальными нормативными актами Организации. Порядок возникновения и ликвидации академической задолженности, сроки и количество пересдач, а также основания и порядок отчисления ординаторов устанавливаются Положением о порядке ликвидации академической задолженности и повторного прохождения промежуточной аттестации ординаторов АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова».

14. Использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при текущем контроле и промежуточной аттестации

14.1. При организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации ординаторов могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (ЭО и ДОТ) в соответствии со статьёй 16 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, утверждённым уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, а также локальными нормативными актами Организации.

14.2. При применении ЭО и ДОТ в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации должны быть обеспечены:

- идентификация личности ординатора при выполнении контрольных и аттестационных мероприятий;
- защита персональных данных и конфиденциальной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Организации;
- сопоставимость требований к результатам обучения, формам и критериям оценивания по сравнению с очным форматом;

— надёжная фиксация результатов текущего контроля и промежуточной аттестации в электронно-информационно-образовательной среде (ЭИОС).

14.3. Конкретные формы использования ЭО и ДОТ при текущем контроле и промежуточной аттестации (онлайн-тестирование, дистанционные коллоквиумы, видеоконференции, удалённые ОСКЕ-станции на симуляторах и др.), а также перечень дисциплин (модулей), разделов программ и практик, допускающих использование ЭО и ДОТ, определяются:

- образовательной программой ординатуры;
- рабочими программами дисциплин (модулей), практик;
- локальными нормативными актами Организации (Положением об ЭИОС, Положением о применении ЭО и ДОТ и др.).

14.4. Не допускается применение ЭО и ДОТ в формах, которые не обеспечивают:

- надлежащий уровень контроля самостоятельности выполнения заданий ординатором (риск подмены личности, списывания и т.п.);
- соблюдение требований к качеству и безопасности практической подготовки ординатора при отработке инвазивных и иных потенциально опасных для пациентов манипуляций.

14.5. Реализация практической подготовки обучающихся по программам ординатуры не допускается с применением дистанционных образовательных технологий.

15. Права и обязанности участников образовательного процесса при проведении контроля и аттестации

15.1. Ординатор имеет право:

- на своевременное получение полной и достоверной информации о формах, сроках и условиях проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, перечне контролируемых компетенций, критериях и шкалах оценивания, порядке допуска к ПА и пересдач;
- на объективную, прозрачную и беспристрастную оценку результатов обучения, исключающую дискриминацию и конфликт интересов;
- на ознакомление со своими работами, результатами текущего контроля и ПА, в том числе с выставленными баллами (процентами), итоговыми оценками и краткими комментариями (при наличии), в сроки, установленные локальными актами Организации;
- на получение информации о причинах недопуска к ПА и наличии академической задолженности, а также о порядке и сроках её ликвидации;
- на подачу апелляции по результатам промежуточной аттестации в порядке и сроки, установленные настоящим Положением и иными локальными актами

Организации;

- на уважительное отношение, соблюдение его прав и законных интересов при проведении всех процедур текущего контроля и ПА;
- на создание условий, учитывающих состояние здоровья и особые образовательные потребности (при наличии подтверждающих документов), в том числе на применение специальных условий проведения контроля и аттестации, предусмотренных законодательством и локальными актами;
- на защиту персональных данных, сохранность и конфиденциальность информации о результатах обучения, а также данных о состоянии здоровья, в соответствии с законодательством и локальными актами Организации.

Реализация указанных прав ординатора обеспечивается в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Организации и локальными нормативными актами.

15.2. Ординатор обязан:

- соблюдать Устав Организации, правила внутреннего распорядка обучающихся, Кодекс обучающегося, настоящие Положение и иные локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения текущего контроля и ПА;
- добросовестно осваивать образовательную программу ординатуры, выполнять учебный план и (при наличии) индивидуальный учебный план, включая обязательные виды текущего контроля и промежуточной аттестации;
- посещать предусмотренные учебным планом и рабочими программами занятия и практику, соблюдать установленный порядок регистрации и отработки пропусков;
- самостоятельно и добросовестно выполнять задания текущего контроля и ПА, не допуская списывания, подлога, подмены личности и иных форм академической недобросовестности;
- соблюдать установленный порядок проведения ПА, требования экзаменаторов и членов комиссии, правила поведения в аудиториях, на клинических базах и в симуляционных центрах;
- уважать честь и достоинство других обучающихся, преподавателей и сотрудников, не создавать препятствий для проведения контроля и аттестации;
- бережно относиться к имуществу Организации и клинических баз (включая симуляционное оборудование, компьютерную технику, базы данных и ЭИОС), соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и инфекционной безопасности.

15.3. Профессорско-преподавательский состав, сотрудники учебного отдела и члены аттестационных (экзаменационных) комиссий обязаны:

- соблюдать требования настоящего Положения, Положения об ординатуре, Положения о практике, Положения о промежуточной и итоговой аттестации и иных локальных актов, регламентирующих порядок контроля и ПА;
- обеспечивать объективность, прозрачность и корректность процедур оценивания, применять утверждённые критерии, шкалы и оценочные средства, не допускать конфликта интересов и дискриминации обучающихся;
- своевременно доводить до сведения ординаторов (в начале освоения дисциплины/практики) информацию о формах текущего контроля и ПА, критериях и шкалах оценивания, условиях допуска и пересдач;
- обеспечивать надлежащую организацию проведения текущего контроля и ПА (идентификацию личности ординаторов, контроль соблюдения порядка, фиксацию результатов, при необходимости — оформление актов о нарушениях);
- своевременно и корректно оформлять результаты текущего контроля и ПА в установленных формах (журналы, ведомости, ЭИОС, зачётные книжки при их ведении) в сроки, предусмотренные локальными актами Организации;
- соблюдать требования законодательства и локальных актов к защите персональных данных ординаторов, охране врачебной тайны и конфиденциальной информации при разборе клинических случаев и оформлении документации;
- учитывать результаты текущего контроля и ПА при анализе качества образовательного процесса, подготовке отчётности и предложений по его совершенствованию.

15.4. Руководитель Организации и уполномоченные им должностные лица обеспечивают:

- разработку, утверждение и актуализацию локальных нормативных актов, регламентирующих порядок текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, ликвидации академической задолженности, апелляций, применения ЭО и ДОТ, работы ЭИОС;
- создание необходимых кадровых, материально-технических, клинических и симуляционных условий для проведения текущего контроля и ПА, в том числе заключение договоров с клиническими базами и обеспечение работы симуляционных центров;
- организацию работы учебного отдела, кафедр и аттестационных комиссий по планированию, проведению и оформлению результатов текущего контроля и ПА;
- функционирование электронно-информационно-образовательной среды и (при необходимости) систем компьютерного тестирования, обеспечивающих фиксацию и хранение результатов контроля и ПА;

— учёт, анализ и мониторинг результатов текущего контроля и ПА, использование их в целях совершенствования образовательных программ, методического обеспечения и системы менеджмента качества образования;

— рассмотрение обращений и апелляций ординаторов, принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликтов, связанных с проведением текущего контроля и ПА, а также применение мер дисциплинарной ответственности к обучающимся и работникам в пределах компетенции и в порядке, установленном законодательством и локальными нормативными актами.

16. Документирование, хранение и апелляция результатов

16.1. Документация по текущему контролю и ПА (журналы, ведомости, протоколы, индивидуальные оценочные листы, экзаменацационные работы, тестовые задания, отчёты по практике и др.) хранится в сроки, установленные номенклатурой дел и локальными актами Организации.

16.2. Ординатор имеет право ознакомиться со своими оценками и результатами ПА в установленные сроки.

17. Заключительные положения

17.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» и вступает в силу с даты, указанной в приказе.

17.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора по представлению проректора по учебной работе (заведующего учебной частью) и (или) Учёного совета Организации.

17.3. Настоящее Положение подлежит размещению в ЭИОС и на официальном сайте АНО ВО «НКЦ имени Башларова» в разделе локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность.