

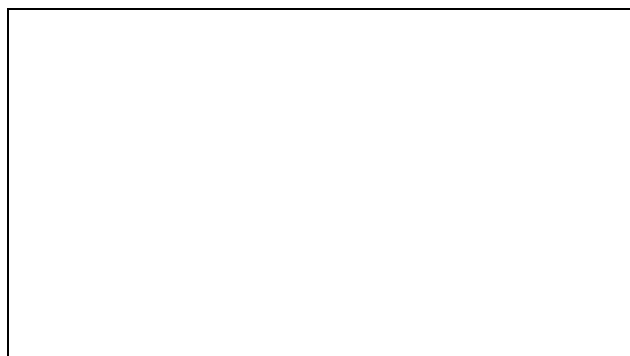
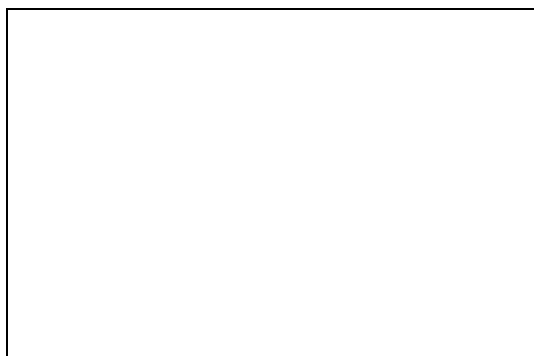
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы
**«Московский клинический научно-практический центр
имени А.С. Логинова
Департамента здравоохранения города Москвы»
(ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ)**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по образовательной
деятельности ГБУЗ МКНЦ имени
А.С. Логинова ДЗМ

А.Б. Абдураимов

«22» августа 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о Порядке проведения промежуточных аттестаций ординаторов по
образовательным программам высшего образования — программам
ординатуры, реализуемым по федеральным государственным образовательным
стандартам в**

**Государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы
«Московский клинический научно-практический центр имени А.С. Логинова
Департамента здравоохранения города Москвы»**

Москва, 2025 г.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение «о Порядке проведения промежуточных аттестаций ординаторов по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы «Московский клинический научно-практический центр имени А.С. Логинова Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Положение, ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ, Центр) разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - Приказом Министерства науки и высшего образования от 07.04.2025 г. № 312 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры».
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.03.2016 г. № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки».
 - Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»).
 - Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, утвержденными Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (далее – ФГОС ВО).
 - Уставом ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ.
2. Настоящее Положение регламентирует единые требования к организации и проведению промежуточных аттестаций в форме зачетов и экзаменов по дисциплинам, предусмотренных учебным планом.
3. Качество освоения образовательных программ высшего образования — программам ординатуры (далее – программ ординатуры) оценивается на всех этапах обучения путём осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации ординаторов и государственной итоговой аттестации.
4. Промежуточная аттестация ординаторов является составной частью обучения и одной из основных форм контроля качества освоения основной профессиональной образовательной программы обучения в ординатуре за семестр.
5. Порядок проведения промежуточной аттестации определяется настоящим Положением.
6. Исполнение настоящего Положения является обязательным для всех структурных подразделений, связанных с организацией обучения ординаторов, и распространяется на ординаторов, обучающихся на всех реализуемых Центром специальностях ординатуры по всем основаниям зачисления, являющихся как российскими гражданами, так и иностранными гражданами или лицами без гражданства.

II. Порядок проведения промежуточных аттестаций

7. Перечень, форма и сроки проведения промежуточных аттестаций по программам ординатуры утверждаются ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ в учебных планах, учебных графиках, рабочих программах дисциплин и практик. Осуществление сдачи промежуточных аттестаций, не предусмотренных учебным планом, не допускается.
8. В ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ предусмотрены следующие формы проведения промежуточной аттестации: зачет, зачет с оценкой и экзамен.
9. Зачет проводится после освоения обучающимся программы дисциплины или практики в пределах установленного объема аудиторных и внеаудиторных занятий, но не позднее, чем в последнюю неделю семестра. При проведении зачета используются оценочные средства, установленные программой дисциплины или практики. В процессе сдачи зачета по дисциплине (модулю) или практике осуществляется оценка уровня достижений обучающимся индикаторов достижения компетенций, установленных программой дисциплины или практики по соответствующим шкалам оценивания, обозначенным в рабочих программах дисциплин (модулей) или практик. В шкалах оценивания обозначены критерии выставления оценки за зачет. Оценка за зачет выставляется по двухбалльной системе: ординаторам, успешно прошедшим оценочное мероприятие в форме зачета выставляется оценка «зачтено», ординаторам, неуспешно прошедшим оценочное мероприятие в форме зачета выставляется оценка «не зачтено».
10. Зачет с оценкой проводится после освоения обучающимся программы дисциплины или практики в пределах установленного объема аудиторных и внеаудиторных занятий, но не позднее, чем в последнюю неделю семестра. При проведении зачета с оценкой используются оценочные средства, установленные программой дисциплины или практики. В процессе сдачи зачета с оценкой по дисциплине (модулю) или практике осуществляется оценка уровня достижений обучающимся индикаторов достижения компетенций, установленных программой дисциплины или практики по соответствующим шкалам оценивания, обозначенным в рабочих программах дисциплин (модулей) или практик. В шкалах оценивания обозначены критерии выставления оценки. Оценка выставляется по четырёх балльной системе: ординаторам, успешно прошедшим оценочное мероприятие, выставляется оценки «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно»; ординаторам, неуспешно прошедшим оценочное мероприятие, выставляется оценка «не удовлетворительно».
11. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий. Продолжительность и сроки проведения экзаменационных сессий определяются графиком учебного процесса на учебный год. При проведении экзамена используются оценочные средства, установленные программой дисциплины или практики. В процессе сдачи экзамена по дисциплине (модулю) или практике осуществляется оценка уровня достижений обучающимся индикаторов достижения компетенций, установленных программой дисциплины или практики по соответствующим шкалам оценивания, обозначенным в рабочих программах дисциплин (модулей) или практик. В шкалах оценивания обозначены критерии выставления оценки. Оценка выставляется по четырёх балльной системе: ординаторам, успешно прошедшим оценочное мероприятие, выставляется оценки «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно»; ординаторам, неуспешно прошедшим оценочное мероприятие, выставляется оценка «не удовлетворительно».
12. Ординаторам, которые не могли пройти промежуточную аттестацию в установленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства,

стихийные бедствия и др.), документально подтвержденным соответствующим учреждением, Учебный центр устанавливает индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации.

13. Срок продления сессии по указанным обстоятельствам определяется Учебным центром с учетом количества дней нетрудоспособности ординатора.
14. Ординаторы, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, вправе претендовать на досрочную сдачу экзаменов (зачетов). Основаниями для досрочной сдачи ординаторами экзаменов (зачетов) являются:
 - выезд ординатора во время проведения экзаменов (зачетов) на международные, российские, межрегиональные научно-практические конференции, конкурсы, олимпиады, тренировочные сборы и спортивные соревнования;
 - направление ординатора Центром для обучения в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – принимающая образовательная организация), в случае если сроки проведения экзаменов (зачетов) совпадают с началом учебного периода в принимающей образовательной организации;
 - направление ординатора во время проведения экзаменов (зачетов) на санаторно-курортное лечение, в том числе в качестве сопровождающего лица;
 - плановое стационарное лечение (или операция) ординатора во время проведения экзаменов (зачетов), а также предстоящее рождение ребенка во время проведения экзаменов (зачетов) ординаторами из числа лиц женского пола;
 - призыв ординатора в вооруженные силы Российской Федерации.
15. Досрочная сдача экзаменов (зачетов) допускается при наличии одного из оснований, указанных в п. 14 настоящего Положения, и одновременно следующих условий:
 - экзамены (зачеты) по соответствующим дисциплинам будут сдаваться ординатором в первый раз;
 - ординатор должен выполнить весь объем программы дисциплин, предусмотренных учебным планом и иметь положительные результаты текущего контроля успеваемости;
 - допускается организационная возможность провести экзамен (зачет) досрочно (в частности, возможность использования аудиторий, привлечения преподавательского состава, а также возможность соблюдения предусмотренной формы проведения экзамена (зачета)).
16. Решение о досрочной сдаче экзамена (зачета) принимает Учебный центр на основании личного заявления ординатора и подтверждающих документов. В случае положительного решения, Учебный центр готовит приказ по Центру об установлении даты досрочной сдачи экзамена (зачета) (с учетом того, чтобы на подготовку к экзамену по соответствующей дисциплине было отведено не менее 3 дней, исключая день предыдущего экзамена (зачета)).
17. На досрочную сдачу экзамена (зачета) Учебный центр готовит комплект документов для досрочного проведения экзамена (зачета), состоящий из экзаменационной (зачетной) ведомости и индивидуальных экзаменационных листов для ординаторов, допущенных к досрочной сдаче экзамена (зачета).
18. По решению Учебного центра ординаторам может быть сформирован индивидуальный график сдачи промежуточных аттестаций, который регламентирует ситуацию, когда ординатор сдает пропущенные им экзамены (зачеты) в сроки, отличные от сроков,

установленных в расписании промежуточной аттестации. Индивидуальный график сдачи промежуточных аттестаций может быть предоставлен ординаторам, обучающимся по любой реализуемой специальности на любой основе зачисления.

19. Ординатору может быть предоставлен индивидуальный график сдачи промежуточных аттестаций для сдачи экзаменов (зачетов) вне сроков сдачи, установленных в расписании, в следующих случаях:
 - если ординатор пропустил экзамен (зачет) по уважительной причине, подтвержденной документально;
 - если ординатору заранее известно, что он не может присутствовать на экзамене (зачете) по уважительной причине, подтвержденной документально;
 - если ординатор принимал участие в программах академической мобильности в период проведения промежуточной аттестации.
20. Ординатор, претендующий на предоставление индивидуального графика сдачи промежуточных аттестаций, обязан подать в Учебный центр личное заявление с приложением оригинала или заверенных в установленном порядке копий документов, являющихся основанием для предоставления индивидуального графика сдачи промежуточных аттестаций не позднее чем за 10 рабочих дней до наступления обстоятельств, вызвавших необходимость формирования индивидуального графика сдачи промежуточных аттестаций.
21. Сотрудники Учебного центра обязаны принять поданное ординатором заявление и приложенные к нему документы, представить их на рассмотрение руководству Учебного центра для принятия решения по существу вопроса, а после принятия решения руководством Учебного центра поместить заявление и связанные с ним документы на хранение в личное дело ординатора.
22. Учебный центр обязан рассмотреть поданное ординатором заявление и приложенные к нему документы в течение трех рабочих дней с момента их подачи. В случае наличия оснований и возможности для предоставления индивидуального графика сдачи промежуточных аттестаций Учебный центр готовит приказ по Центру о предоставлении ординатору индивидуального графика сдачи промежуточных аттестаций.
23. Если документ представлен ординатором позже срока, указанного в пункте 20 настоящего Положения, ординатор обязан дополнительно пояснить в заявлении причины позднего представления соответствующего документа. В случае признания Учебным центром причин пропуска срока представления документов уважительными Учебный центр готовит приказ о предоставлении ординатору индивидуального графика сдачи промежуточных аттестаций. В случае признания Учебным центром причин пропуска срока предоставления документов неуважительными индивидуальный график сдачи промежуточных аттестаций ординатору не предоставляется.
24. После издания Центром приказа о предоставлении ординатору индивидуального графика сдачи промежуточных аттестаций Учебный центр готовит индивидуальный график сдачи промежуточных аттестаций, в котором указываются конкретные даты и место сдачи ординатором экзаменов (зачетов) и их пересдач, в том числе комиссионных пересдач.
25. Для оформления сдачи экзаменов (зачетов) и их пересдачи по индивидуальному графику Учебный центр готовит соответствующие бланки зачетных (экзаменационных) ведомостей и индивидуальные экзаменационные листы для допущенных к досрочной сдачи экзаменов (зачетов) ординаторов.

III. Организационная и материально-техническая подготовка к приему экзаменов и зачетов.

26. Ответственными за организационное и материально-техническое обеспечение проведения экзаменов и зачетов являются сотрудники Учебного центра, в том числе его преподавательский состав, председатели экзаменационных (аттестационных) комиссий.
27. Обязанности структурных подразделений Центра, ответственных за организационное и материально-техническое обеспечение проведения экзаменов и зачетов:
 - обеспечить учебно-методическую составляющую проведения промежуточных аттестаций в форме зачетов или экзаменов: своевременно подготовить аттестационные материалы (билеты, тестовые задания, ситуационные задачи и др.);
 - обеспечить надлежащее оформление зачетно-экзаменационных ведомостей, индивидуальных экзаменационных и индивидуальных аттестационных листов ординаторов (зачетных книжек), а также их хранение в личных делах ординаторов и архиве Учебного центра;
 - организовать проведение консультаций, а в случае необходимости - проведение дополнительных занятий.
28. Обязанности сотрудников Учебного центра:
 - уточнить списки групп, подготовить зачетно-экзаменационные ведомости, индивидуальные экзаменационные и индивидуальные аттестационные листы (зачетные книжки) ординаторов;
 - не позднее, чем за месяц до начала сессии сформировать расписание экзаменов и составы экзаменационных (аттестационных комиссий).
 - составить и представить на утверждение заместителю директора по образовательной деятельности график учебного процесса предстоящего учебного года и довести его до сведения обучающихся после утверждения;
 - подготовить и представить для утверждения заместителю директора по образовательной деятельности расписание экзаменов и составы экзаменационных (аттестационных) комиссий;
 - довести утвержденное расписание экзаменов до сведения ординаторов не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.
29. Обязанности председателей экзаменационных (аттестационных) комиссий:
 - своевременно подготавливать учебно-методические материалы к экзаменам и зачетам, представить их для работы в Учебный центр;
 - организует и контролируют деятельность экзаменационной (аттестационной) комиссии, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении промежуточной аттестации;
 - утверждать (выставлять) итоговые оценки за промежуточную аттестацию по каждому обучающемуся.
30. Научно-медицинская библиотека Центра обязана обеспечить всем ординаторам возможность доступа к имеющейся в ее фондах литературе, включая учебно-методические и справочные пособия по учебным дисциплинам, предусмотренным учебным планом.
31. Учебный центр обязан предоставить обучающимся доступ к электронной информационно-образовательной среде Центра, обеспечивающей доступ (удаленный доступ), в том числе к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и практик.

32. Общие правила приема экзаменов и зачетов:

- Преподаватель (комиссия из нескольких преподавателей), принимающий экзамен (зачет), должен создать во время экзамена (зачета) спокойную деловую атмосферу, обеспечить объективность и тщательность оценки уровня знаний ординаторов, учет их индивидуальных особенностей
- В процессе сдачи экзамена (зачета) ординаторы могут пользоваться учебными программами и, с разрешения преподавателя (комиссии из нескольких преподавателей), справочными и другими необходимыми пособиями. Использование несанкционированных источников информации не допускается, в случае обнаружения преподавателем (комиссией) факта использования на экзамене (зачете) несанкционированных источников информации (шпаргалки, учебники, мобильные телефоны, и т.д.), преподавателем (комиссией) составляется акт об использовании ординатором несанкционированных источников информации, а ординатор удаляется с экзамена (зачета) с оценкой «неудовлетворительно» (не зачтено).
- Присутствие посторонних лиц в помещении, где принимается экзамен (зачет), без согласования с Учебным центром и (или) преподавателем и (или) председателем аттестационной комиссии) не допускается. Посторонними лицами считаются все лица, не включенные в состав экзаменационной комиссии приказом по Центру. Без согласований допускается присутствие на экзамене директора, заместителя директора по образовательной деятельности, сотрудников Учебного центра.
- По окончании ответа ординатора принявший ответ преподаватель (комиссия из нескольких преподавателей) оформляет, выставляет оценку и подписывает индивидуальный экзаменационный лист ординатора и (или) индивидуальный аттестационный лист ординатора (зачетную книжку), а после завершения экзамена (зачета) все экзаменаторы подписывают протокол экзаменационной (аттестационный) комиссии и экзаменационную (зачетную) ведомость.
- После сдачи экзамена (зачета) в устной форме, листы подготовки к ответу экзаменуемых собираются и хранятся в Учебном центре не менее 5-ти лет. Срок хранения листов ответов обучающихся при письменной форме экзамена (зачета) составляет 5 лет. Также 5 лет хранятся распечатки ответов ординаторов при компьютерной форме сдачи экзамена (зачета).

IV. Порядок проведения зачетов (зачетов с оценкой)

- 33. На зачет выносятся материал практических, семинарских и лекционных занятий, предусмотренных рабочими программами учебных дисциплин, в объемах, позволяющих объективно оценить степень усвоения ординатором учебного материала.
- 34. Зачет может проводиться в форме устного или письменного опроса либо в виде тестирования.
- 35. Пересмотр и обновление содержания перечня вопросов, выносимых на зачет, а также билетов с заданиями для зачета производится ежегодно.
- 36. Ответственными за проведение зачета являются преподаватели, назначенные ответственным за практическую и теоретическую подготовку ординаторов.
- 37. При проведении зачета в форме устного опроса в аудитории, где проводится зачет, должно одновременно находиться не более 10 ординаторов на одного преподавателя, принимающего зачет. Объявление итогов сдачи зачета производится сразу после сдачи зачета.

38. При использовании формы письменного опроса, зачет может проводиться одновременно для всей академической группы. Объявление итогов сдачи зачета производится в день сдачи зачета.
39. При проведении зачета в виде тестовых испытаний на каждом рабочем месте (за столом при письменной форме проведения тестирования или компьютером при компьютерном тестировании) должно быть не более одного ординатора.
40. На подготовку к ответу при устном опросе ординатору предоставляется 20 минут. Норма времени на прием зачета - 15 минут на одного ординатора.
41. Зачет считается сданным, если ординатор показал знание основных положений учебной дисциплины, умение решить конкретную практическую задачу из числа предусмотренных рабочей программой, использовать рекомендованную учебную и справочную литературу.
42. В зачетно-экзаменационную ведомость проставляется результат сдачи зачета: «зачтено», «не зачтено», а случае сдачи зачета с оценкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно».
43. Результаты сдачи зачета в письменной форме или в форме тестирования должны быть оформлены в день сдачи зачета. В зачетно-экзаменационную ведомость заносятся как положительные, так и отрицательные результаты сдачи зачета.
44. Заполненные зачетно-экзаменационные ведомости с результатами сдачи зачета группы хранятся в Учебном центре.

V. Порядок проведения экзаменов

45. На экзамен выносятся материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр или учебный год. Если учебным планом предусмотрено несколько экзаменов по одной учебной дисциплине, на итоговый экзамен могут выноситься отдельные вопросы, относящиеся ко всему объему учебной дисциплины.
46. Экзамен проводится по билетам в форме устного собеседования или в порядке письменного опроса.
47. Экзамен может проводиться в три этапа, которые предусматривают тестирование (в том числе компьютерное - 1 этап), сдачу практических навыков (2 этап), и собеседование (устный экзамен - 3 этап), допускается объединение нескольких этапов сдачи экзамена при наличии такой возможности.
48. В случае несогласия с оценкой за экзамен или его этап ординатор имеет право обратиться в Учебный центр с письменной апелляцией.
49. Ответственным за подготовку экзаменационных билетов является председатель экзаменационной комиссии, назначенный приказом по Центру. На основе рабочей программы учебной дисциплины составляется перечень вопросов, выносимых на экзамен (далее - «Перечень»). Перечень доводится до сведения ординаторов не позднее чем за месяц до начала экзамена.
50. Если экзамен проводится в несколько этапов, то готовятся Перечень практических навыков, примерный перечень тестовых заданий, Перечень вопросов для устного собеседования.
51. Количество экзаменационных билетов должно быть таким, чтобы исключить неоднократное использование одного и того же билета в один день.
52. Экзаменационные билеты выполняются на бланках единого образца, изготовленных на бумаге одного цвета и качества.

53. Экзаменационный билет включает в себя, как правило, 2-4 вопроса (но не более 5), одним из которых может быть задача. Формулировки вопросов должны совпадать с формулировками Перечня вопросов, выносимых на экзамен.
54. Содержание вопросов одного билета должно относиться к различным разделам программы с тем, чтобы возможно более полно охватить материал учебной дисциплины.
55. Задачи, включаемые в экзаменационный билет, должны давать возможность экзаменатору объективно оценить уровень усвоения ординатором теоретического материала, но, по возможности, не предусматривать сложных и громоздких вычислений.
56. Пересмотр и переутверждение содержания Перечня вопросов, выносимых на экзамен, а также экзаменационных билетов проводится ежегодно.
57. Экзаменационные билеты должны храниться в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзаменов.
58. Использование компьютерной техники для выполнения экзаменационных билетов допускается при условии исключения несанкционированного доступа к файлам, содержащим информацию о содержании билетов. Экзаменационные билеты утверждаются председателем приемной комиссии.
59. В процессе подготовки к экзамену возможна организация предэкзаменационных консультаций. Расписание консультаций доводится до сведения ординаторов не позднее чем за неделю до начала экзаменационной сессии.
60. Экзамен принимают указанные в приказе о составе экзаменационных комиссий научно-педагогические работники и лица, привлекаемые к приему экзамена из числа высококвалифицированных практикующих врачей, как правило, имеющие ученую степень.
61. Если в приеме экзамена в устной форме по дисциплине участвуют несколько преподавателей, экзамен организуется в одной аудитории с организацией нескольких экзаменационных столов для приема экзаменов.
62. В аудитории, где проводится экзамен в устной форме, должно одновременно находиться не более 10 ординаторов на одного преподавателя, принимающего экзамен. Предпочтительно размещение одного ординатора за одним письменным столом. Если число посадочных мест в аудитории ограничено, допускается подготовка за одним столом двух ординаторов.
63. На подготовку к ответу ординатору в устной форме предоставляется не менее 20 минут. Номер билета, фиксация времени начала подготовки к ответу осуществляется секретарем экзаменационной комиссии путем записи на бланке индивидуального экзаменационного листа ординатора, данная запись скрепляется подписью секретаря.
64. Норма времени на прием экзамена в устной форме не более 30 минут на одного ординатора.
65. Если в экзамене в устной форме участвуют несколько групп (подгрупп), ординаторы запускаются в экзаменационную комнату последовательно, чтобы ординаторы не скапливались в помещениях, ожидая своей очереди на экзамен, целесообразно установить график прихода в экзаменационное помещение каждой группы (подгруппы), например, через час.
66. Во время экзамена в устной форме секретарь комиссии направляет ординаторов к экзаменаторам; он же контролирует порядок проведения экзаменов, как со стороны экзаменаторов, так и экзаменуемых.
67. С целью уточнения оценки каждый экзаменатор может задать не более 2-3 дополнительных вопросов, не выходящих за рамки требований рабочей программы.

68. Если экзамен принимается в письменной форме, то контрольное время выполнения экзаменационного задания ординаторами составляет до 2-х академических часов (полтора астрономических часа). По истечении этого времени, листки ответов собираются и проверяются членами экзаменационной комиссии. Время на проверку одной работы – не более 15 минут.
69. Для выполнения письменного экзамена предпочтительно рассаживать одновременно всех сдающих в аудитории по одному ординатору за один стол.
70. Если это невозможно, выполнение письменного экзамена возможно проводить в нескольких аудиториях по одному ординатору за один стол. Контроль выполнения письменного задания осуществляют члены экзаменационной комиссии.
71. Результат экзамена выражается оценкой «отлично» «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, если ординатор показал глубокое полное знание и усвоение программного материала учебной дисциплины в его взаимосвязи с другими дисциплинами и с предстоящей профессиональной деятельностью, усвоение основной литературы, рекомендованной рабочей программой учебной дисциплины, и знание дополнительной литературы, способность к самостоятельному пополнению и обновлению знаний.

Оценку «хорошо» заслуживает ординатор, показавший полное знание основного материала учебной дисциплины, знание основной литературы и знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной рабочей программой, способность к пополнению и обновлению знаний.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает ординатор, показавший при ответе на экзамене знание основных положений учебной дисциплины, допустивший отдельные погрешности и сумевший устранить их с помощью преподавателя, знакомый с основной литературой, рекомендованной рабочей программой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если при ответе выявились существенные пробелы в знаниях ординатора основных положений учебной дисциплины, не умение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на вопросы экзаменационного билета.

72. По окончании экзамена члены комиссии надлежащим образом оформляют зачетно-экзаменационную ведомость и протокол экзаменационной комиссии: против фамилии не явившихся ординаторов вносится запись «не явился», указывается дата экзамена (его этапов), подсчитывается количество выставленных оценок, число ординаторов, не явившихся на экзамен, и подписывают ведомость.
73. Результаты сдачи экзамена в письменной форме или в форме компьютерного тестирования должны быть оформлены в день сдачи экзамена. В зачетно-экзаменационную ведомость заносятся как положительные, так и неудовлетворительные оценки.
74. Заполненные зачетно-экзаменационные ведомости с результатами экзамена хранятся в Учебном центре.

VI. Процедура пересдачи экзаменов и зачетов

75. Ординаторы, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) практике не более двух раз в сроки, определяемые Центром, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается

- время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.
76. Сведения о результатах пересдачи экзамена или зачета приобщаются к соответствующей зачетно-экзаменационной ведомости и хранятся вместе с ней в Учебном центре.
77. В случае получения неудовлетворительной оценки при повторной сдаче экзамена ординатор сдает экзамен комиссии, состав которой должен быть обновлен не менее чем на 50% по сравнению с составом комиссии при первой попытке сдачи экзамена.
78. В целях обеспечения объективности при второй пересдаче (третья попытка сдачи экзамена) Центр формирует комиссию с привлечением в ее состав экзаменаторов из других образовательных и (или) научных учреждений. В состав такой комиссии, как правило, включаются: преподаватели, ответственные за практическую и теоретическую подготовку ординаторов, и введенные в состав комиссии преподаватели, научные сотрудники, а также наиболее авторитетные в данной области медицины врачи из организаций, осуществляющих образовательную деятельность или научных организаций.
79. Весь процесс проведения экзамена, от момента выдачи экзаменационного билета и начала подготовки ординатора к ответу до завершения ответа ординатора экзаменационной комиссии должен быть зафиксирован с помощью аудио-видео съемки, материалы которой хранятся в Учебном центре на цифровых носителях информации.
80. Документальным подтверждением комиссионного приема пересдачи являются подписанные председателем, членами и секретарем экзаменационной комиссии протокола экзаменационной комиссии, индивидуального экзаменационного листа ординатора и экзаменационно-зачетной ведомости, с указанием результата пересдачи экзамена.

VII. Порядок рассмотрения апелляции результатов экзамена

81. При несогласии с полученной оценкой за экзамен (этап экзамена) ординатор имеет право обратиться в Учебный центр с письменным заявлением в течение одного рабочего дня после экзамена, не считая даты экзамена.
82. Приказом по Центру создается комиссия по рассмотрению апелляции по существу заявления. В состав комиссии включаются преподаватели, не принимавшие экзамен у ординатора, подавшего апелляцию.
83. Председатель комиссии назначает дату рассмотрения апелляции не позднее пяти рабочих дней со дня создания комиссии, а также время и место заседания комиссии, о чем извещается ординатор, подавший апелляцию.
84. Рассмотрение апелляции проводится на заседании комиссии, на котором рассматриваются материалы проведенного экзамена и ответа ординатора: все документы об организации и проведении экзамена, все экзаменационные материалы, включая архив аудио-видео записей ответа ординатора.
85. На заседании комиссии могут быть приглашены члены экзаменационной комиссии, принимавшие ответ ординатора и сам ординатор.
86. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения аттестационного испытания (его отдельного этапа) апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:
- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения аттестационного испытания ординатора не подтвердились и/или не повлияли на результат аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения аттестационного испытания ординатора подтвердились и повлияли на результат аттестационного испытания. В этом случае результат проведения аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в Учебный центр для реализации решения комиссии. Ординатору предоставляется возможность пройти аттестационное испытание повторно в сроки, установленные Центром.
87. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:
- об отклонении апелляции и сохранении результата экзамена;
 - об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата экзамена.
88. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в Учебный центр. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата экзамена и выставления нового.
89. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.
90. Повторное проведение аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты окончания срока обучения ординатора в Центре, подавшего апелляцию, в соответствии со ФГОС ВО.
91. Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

VIII. Порядок организации контроля и анализа работы по проведению промежуточной аттестации

92. Целями контроля и анализа работы по проведению промежуточной аттестации ординаторов являются:
- повышение уровня подготовки ординаторов к предстоящей профессиональной деятельности;
 - совершенствование учебно-воспитательного процесса;
 - совершенствования методики проведения и форм промежуточной аттестации, повышение качества разработки методических материалов и фондов оценочных средств для проведения промежуточной аттестации;
 - улучшение организации оценочных мероприятий при проведении всех форм промежуточной аттестации;
 - создание благоприятных условий для подготовки ординаторов к промежуточной аттестации.
93. Ответственным за организацию и эффективность контроля являются Учебный центр, преподаватели, ответственные за практическую и теоретическую подготовку ординаторов, а также руководители практики ординаторов.
94. Непосредственный контроль качества и правильности проведения всех форм промежуточной аттестации осуществляют преподаватели, председатели и секретари экзаменационных и апелляционных комиссий, сотрудники Учебного центра.

IX. Заключительные положения

95. Аттестационная комиссия после окончания экзаменационной сессии в конце каждого учебного года оформляет протокол аттестационной комиссии с решением по аттестации ординаторов для перевода ординаторов на следующий учебный год.

96. В течение первой недели следующего семестра после проведения промежуточной аттестации, Учебный центр проводит собрания с ординаторами, на которых обсуждаются итоги сдачи промежуточной аттестации за предыдущий семестр, а также проводится индивидуальная работа с ординаторами, имеющими академические задолженность.
97. Сотрудники Учебного центра и представители преподавательского состава проводят методические совещания, посвященные итогам промежуточной аттестации, на которых обобщаются сведения о типичных ошибках и пробелах в знаниях ординаторов, выявившихся в ходе проведения промежуточной аттестации, позволяющие определить сложные для усвоения вопросы, темы и разделы программы учебной дисциплины, наметить мероприятия по совершенствованию методики их преподавания.
98. Обобщенные итоги промежуточной аттестации доводятся до сведения заместителя директора по образовательной деятельности.