

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России
21.06. 2022 г.
Протокол № 6

ПОЛОЖЕНИЕ № 110-1/4

**о проведении текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным
программам среднего профессионального образования, высшего
образования – программам бакалавриата, программам специалитета
в ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России**
(новая редакция)

1. Общие положения
2. Текущий контроль успеваемости
3. Промежуточная аттестация студентов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России;
- Правилами внутреннего распорядка ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России;
- иными локальными нормативными актами университета.

1.2. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

(сокращенно ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России) (далее университет) оценивает качество освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников, устанавливает их формы, периодичность и порядок проведения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования.

1.3. Настоящее Положение определяет условия и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования – программам бакалавриата, программа специалитета (далее – студентов), а также устанавливает условия возникновения и порядок ликвидации текущей и академической задолженности.

II. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Студенты, в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы, обязаны выполнять учебный план (индивидуальный учебный план), в том числе посещать в соответствии с расписанием занятия лекционного и семинарского типа, практики, исполнять задания, данные педагогическими работниками, выполнять самостоятельную работу в рамках рабочей программы по дисциплине.

2.2. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик студентами.

2.3. Процедура текущего контроля успеваемости

2.3.1. Текущий контроль успеваемости осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедр под руководством заведующего кафедрой. Ответственными за учет и анализ показателей являются заведующие кафедрами. Формы текущего контроля успеваемости определяются рабочей программой дисциплины. Общее руководство по организации процесса текущего контроля успеваемости студентов по направлениям подготовки/специальностям осуществляет декан соответствующего факультета.

2.3.2. К документам учета текущего контроля успеваемости студентов в университете относятся:

- журнал учета посещаемости лекций;
- журнал учета посещаемости занятий семинарского типа и текущей успеваемости;
- электронный журнал успеваемости и посещаемости студентов;
- электронная сводная ведомость учета текущей задолженности по дисциплинам;
- другие документы, необходимые кафедре или деканату для организации текущего контроля успеваемости.

2.3.3. Преподаватели кафедр обязаны систематически вести журнал учета посещаемости лекций и журнал учета посещаемости занятий семинарского типа и текущей успеваемости в соответствии с инструкцией по ведению

журналов. Форма журналов и инструкции утверждаются приказом проректора по учебной работе. Журналы хранятся на кафедре в соответствии с номенклатурой дел.

2.3.4. Преподаватели кафедр обязаны систематически заполнять электронный журнал учета посещаемости занятий семинарского типа и текущей успеваемости. Завуч кафедры обязан контролировать своевременность заполнения электронных журналов преподавателями кафедры. Контрольные сроки заполнения электронных журналов для дисциплин с фронтальным графиком занятий – 5 число каждого месяца, для дисциплин с цикловым графиком занятий – 3 рабочих дня после окончания цикла.

2.3.5. Не реже 1 раза в месяц на заседании кафедры рассматриваются результаты текущего контроля успеваемости студентов, на основании анализа которых планируются и проводятся корректирующие и профилактические действия.

2.3.6. На основании данных электронного журнала успеваемости и посещаемости студентов деканат формирует электронную сводную ведомость учета текущей задолженности по дисциплинам, проводит анализ, планирует и проводит корректирующие и профилактические действия.

2.4. *Порядок ликвидации текущей задолженности*

2.4.1. Текущей задолженностью считается наличие пропущенных занятий лекционного или семинарского типа, пропущенных дней практики (в том числе в результате отстранения руководителем от практики за нарушение дисциплины, инструкций по охране труда и технике безопасности, отсутствие медицинского допуска), а также неудовлетворительные оценки, полученные при проведении текущего контроля успеваемости по дисциплине.

2.4.2. К студенту, имеющему текущую задолженность, может быть применено дисциплинарное взыскание.

2.4.3. Ликвидацией текущей задолженности (пропуски занятий, пропуски практики и/или неудовлетворительные оценки) является самостоятельное освоение учебного материала с последующей отработкой в соответствии с графиком консультаций.

2.4.4. Текущая задолженность по дисциплине должна быть ликвидирована в течение 15 календарных дней с момента возникновения, но не позднее дня начала промежуточной аттестации. Текущая задолженность по практике должна быть ликвидирована в течение 7 дней с момента возникновения, но не позднее дня начала промежуточной аттестации.

2.4.5. Нарушение сроков ликвидации текущей задолженности является основанием для вынесения дисциплинарного взыскания за недобросовестное освоение образовательной программы, в том числе отчисления.

2.4.6. Регламент и график отработок определяются кафедрой с утверждением на кафедральном совещании. Данная информация размещается кафедрой на официальном сайте университета и на информационном стенде (при его наличии).

2.4.7. Реферат, определенный в качестве отработки теоретической части

пропущенного занятия семинарского типа, выполняется студентом рукописно. Рефераты хранятся на кафедре в течение текущего учебного года.

2.4.8. Результаты ликвидации текущей задолженности своевременно фиксируются в журнале учета посещаемости лекций или журнале учета посещаемости занятий семинарского типа и текущей успеваемости (в разделе «Журнал учёта консультаций») в соответствии с инструкцией по заполнению журнала и в электронном журнале группы.

2.5. *Документальное оформление неявки студента на занятия.*

2.5.1. При неявке на занятия по уважительной или неуважительной причине студент обязан не позднее, чем на следующий день после выхода на занятия, явиться в деканат. В деканате он должен в письменном виде объяснить причину неявки на занятия (Приложение 1), составить заявление (Приложение 2) и предоставить подтверждающие уважительную причину документы:

- в случае временной нетрудоспособности студент предоставляет в деканат справку установленного образца о временной нетрудоспособности из лечебно-профилактического учреждения;
- в случае отсутствия по другим уважительным причинам (семейным обстоятельствам, вызову в военкомат или следственные органы и т.п.) студент предоставляет в деканат иные подтверждающие документы (повестка, справки различных органов и т.д.).

Декан (заместитель декана) на заявлении студента проставляет свою резолюцию, устанавливает срок ликвидации текущей задолженности (при необходимости) и заверяет печатью деканата.

Объяснительная студента хранится в деканате до окончания установленного срока ликвидации текущей задолженности, заявление предоставляется студентом на кафедру, где подлежит хранению до окончания учебного года.

2.5.2. Студенты, сдававшие кровь (доноры), по предъявлению в деканат соответствующей формы справки освобождаются от отработок пропущенных занятий в день сдачи крови и дополнительный день для отдыха, который может быть использован в течение месяца со дня сдачи крови. Освобождение от отработок оформляется в соответствии с п.2.5.1. настоящего Положения.

2.5.3. В отдельных случаях по решению декана студенту может быть разрешено пропустить определенное количество занятий для участия в общественных культурно-массовых и/или научных мероприятиях. Декан на заявлении студента или ходатайства организатора мероприятия проставляет свою резолюцию.

III. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

3.1. Промежуточная аттестация студентов - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе выполнения курсовых работ).

3.2. До прохождения промежуточной аттестации допускаются студенты,

освоившие программы дисциплин/практик в полном объеме:

- до зачетов, аттестации или курсовых работ - не имеющие текущей задолженности и неудовлетворительных оценок по данной дисциплине/практике;
- до экзаменов – имеющие зачеты по всем дисциплинам/практикам за текущий семестр.

3.3. Не позднее десяти дней до начала промежуточной аттестации учебный отдел издаёт приказ по факультету «О проведении промежуточной аттестации», в котором указываются:

- сроки проведения зачетных дней и экзаменационной сессии;
- перечень экзаменов;
- список экзаменаторов и составы экзаменационных комиссий по каждой дисциплине;
- график ликвидации академических задолженностей (первая и вторая пересдачи).

3.4. **Формы и периодичность проведения промежуточной аттестации**

3.4.1. Формами промежуточной аттестации являются зачет, дифференцированный зачет, аттестация, курсовая работа, экзамен.

3.4.2. Формы промежуточной аттестации для каждой дисциплины (модуля) и практики устанавливаются университетом в соответствии с учебным планом основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки или специальности.

3.4.3. Зачет, аттестация и защита курсовой работы по дисциплинам проводятся во время зачетных дней. Дифференцированный зачет по практике проводится в последний день практики или в зачетные дни. Экзамен проводится во время экзаменационной сессии.

3.4.4. Продолжительность и сроки проведения зачетных дней и экзаменационных сессий определяются календарным учебным графиком на учебный год и приказом проректора по учебной работе университета «О проведении промежуточной аттестации».

3.4.5. Ответственными за организационное и материально-техническое обеспечение промежуточной аттестации являются деканы факультетов и заведующие кафедрами.

3.4.6. Для оценивания результатов зачета и аттестации по дисциплине применяется дихотомическая шкала («зачтено» - «не зачтено»), экзамена по дисциплине, курсовой работы и дифференцированного зачета – пятибалльная система («отлично» – «хорошо» - «удовлетворительно» - «неудовлетворительно»).

3.4.7. Этапы промежуточной аттестации и критерии выставления оценок определяются рабочей программой дисциплины и программой практики.

3.5. **Документальное оформление промежуточной аттестации**

3.5.1. К документам учета промежуточной аттестации студентов в университете относятся:

- ведомость зачетная, экзаменационная, курсовых работ (далее – аттестационная ведомость);

- журнал регистрации аттестационных ведомостей;
- индивидуальный аттестационный лист;
- журнал выдачи индивидуальных аттестационных листов;
- зачетная книжка студента;
- учебная карточка студента;
- электронные аттестационные ведомости;
- другие документы, необходимые деканату для организации промежуточной аттестации.

3.5.2. Электронная форма аттестационных ведомостей формируется в электронной информационно-образовательной среде университета деканатом. Преподаватели кафедры получают в деканате бумажный вариант ведомости не позднее, чем за один рабочий день до начала экзамена (зачета). В день проведения промежуточной аттестации преподаватели кафедры обязаны заполнить бумажный вариант ведомости, подписать его и предоставить в деканат не позднее рабочего дня, следующего за окончанием зачетной недели (по зачетам и курсовым работам), не позднее рабочего дня, следующего за днем приема экзамена (для экзаменационных ведомостей). Факт передачи ведомостей в деканат фиксируется в журнале регистрации ведомостей. Декан (заместитель декана) производит проверку предоставленных кафедрами ведомостей.

3.5.3. Индивидуальные аттестационные листы регистрируются в журнале и выдаются студенту в деканате для сдачи/пересдачи промежуточной аттестации вне срока (досрочно, пересдача, продление экзаменационной сессии, ликвидация разницы в учебных планах и др.).

3.5.4. Индивидуальный аттестационный лист должен быть возвращен студентом в деканат не позднее, чем на следующий рабочий день после проведения аттестационного испытания. Индивидуальный аттестационный лист, заполненный после истечения срока действия, недействителен. Нарушение срока возврата индивидуального аттестационного листа является основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности.

3.5.5. При наличии уважительных причин декан факультета имеет право ходатайствовать о продлении или переносе сроков промежуточной аттестации на основании предоставленных студентом документов. Продление или перенос сроков промежуточной аттестации оформляется приказом, студенту выдается индивидуальный аттестационный лист.

3.5.6. Аттестационные ведомости и индивидуальные аттестационные листы хранятся в деканате факультета как документы строгой отчетности в соответствии с номенклатурой дел.

3.6. *Порядок, формы и сроки сдачи зачетов, аттестации*

3.6.1. Форму проведения и этапы зачета/дифференцированного зачета/аттестации, критерии оценки устанавливает кафедра, реализующая дисциплину (модуль), практику. Данная информация прописывается в рабочей программе дисциплины (модуля), программе практики.

3.6.2. Зачет/дифференцированный зачет/аттестация проводится после освоения отдельной части или всего объема дисциплины (модуля) или

практики по окончании занятий лекционного и семинарского типа.

3.6.3. Зачет/дифференцированный зачет/аттестацию принимает преподаватель по дисциплине/практике. Присутствие посторонних лиц в аудитории, где проходит промежуточная аттестация, без разрешения проректора по учебной работе или декана не допускается. В ходе промежуточной аттестации студентам запрещено пользоваться справочными материалами без разрешения преподавателя и использовать мобильные телефоны, иные электронно-цифровые и радио устройства.

3.6.4. Полученная на зачете/аттестации положительная оценка «зачтено» или на дифференцированном зачете «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» заносится преподавателем в аттестационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительная оценка «не зачтено» проставляется только в аттестационную ведомость.

3.6.5. неявка студента на зачет/дифференцированный зачет/аттестацию отмечается в аттестационной ведомости словами «не явился» с подписью преподавателя.

3.6.6. В случае несоблюдения критериев допуска к зачету/аттестации студент к зачету не допускается. В аттестационной ведомости проставляется «не зачтено» с подписью принимающего зачет. неявка студента на зачет по причине не допуска его к сдаче зачета считается неуважительной.

3.6.7. Подпись преподавателя в зачетной книжке должна соответствовать фамилии преподавателя в соответствующей графе зачетной книжки и совпадать с подписью в аттестационной ведомости или индивидуальном аттестационном листе.

3.7. *Порядок, формы и сроки сдачи экзаменов*

3.7.1. Форму проведения и этапы экзамена, критерии оценки устанавливает кафедра, реализующая дисциплину (модуль). Данная информация прописывается в рабочей программе дисциплины (модуля).

3.7.2. Экзамен может быть 3-х этапным (тестирование, практические навыки, собеседование) или 2-х этапным (тестирование и практические навыки или тестирование и собеседование или практические навыки и собеседование).

3.7.3. Тестирование может проводиться с использованием компьютерной техники или на бумажном носителе.

3.7.4. За соответствие качества и количества фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации планируемыми результатам обучения по дисциплине (модулю) отвечает кафедра, обеспечивающая дисциплину.

3.7.5. В ходе экзамена студенту запрещено пользоваться справочными материалами без разрешения экзаменатора/члена экзаменационной комиссии и использовать мобильные телефоны, иные электронно-цифровые и радио устройства.

3.7.6. Присутствие посторонних лиц в аудитории, где принимается экзамен, без разрешения проректора по учебной работе или декана не допускается.

3.7.7. Полученная на экзамене положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») заносится в аттестационную ведомость и в зачетную книжку. Неудовлетворительная оценка («неудовлетворительно»)

проставляется только в аттестационную ведомость.

3.7.8. Пересдача обучающимися оценок «хорошо» и «удовлетворительно», полученных на дифференцированных зачетах или экзаменах в течение всего периода обучения не допускается.

3.7.9. Неявка студента на экзамен отмечается в аттестационной ведомости словами «не явился» с подписью принимающего экзамен.

3.7.10. В случае отсутствия у студента допуска к экзаменам в аттестационной ведомости проставляется «не явился» с подписью принимающего экзамен. Неявка студента на экзамен по причине не допуска его к сдаче экзамена считается неуважительной.

3.7.11. Подпись преподавателя в зачетной книжке должна соответствовать фамилии экзаменатора в соответствующей графе зачетной книжки и совпадать с подписью в аттестационной ведомости или индивидуальном аттестационном листе.

3.7.12. Студент вправе подать заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения промежуточной аттестации. Рассмотрение заявления проводится в соответствии с «Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБОУ ВПО НГМУ Минздрава России». Заявление подается в день, следующий за днем проведения промежуточной аттестации. Заявление подается на имя председателя комиссии. В заявлении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав студента, лица, допустившие нарушение, обстоятельства.

3.8. Порядок и установление сроков ликвидации академической задолженности

3.8.1. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким дисциплинам (модулям), практикам основной профессиональной образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

3.8.2. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.8.3. Университет создает условия студенту для ликвидации академической задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации. Не допускается взимание платы со студентов за прохождение промежуточной аттестации.

3.8.4. Студент, имеющий академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине/практике не более двух раз в сроки, определяемые данным Положением. Проведение промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности – первая пересдача, проведение промежуточной аттестации с целью ликвидации сохраняющейся академической задолженности – вторая пересдача. Для проведения промежуточной аттестации с целью ликвидации сохраняющейся академической задолженности создается комиссия.

3.8.5. Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются приказом «О проведении промежуточной аттестации» в пределах:

НЕЧЕТНЫЙ СЕМЕСТР

Для зачетов и курсовых работ при отсутствии сессии:

первая пересдача – до начала четного семестра;

вторая пересдача – в течение первых 10 дней с начала четного семестра, в часы, не совпадающие с учебным временем студентов, предусмотренным курсовым расписанием для проведения занятий;

Для зачетов и курсовых работ при наличии сессии:

первая пересдача – до окончания сессии

вторая пересдача – в течение первых 5 дней со дня окончания сессии;

Для экзаменов:

первая пересдача – в течение первых 5 дней со дня окончания сессии, при наличии практики – в часы, не совпадающие с часами практики студентов, предусмотренной курсовым расписанием;

вторая пересдача – в течение первых 10 дней с начала четного семестра, в часы, не совпадающие с учебным временем студентов, предусмотренным курсовым расписанием для проведения занятий.

Для зачета по практике, проводимой после сессии:

первая пересдача – в течение первых 5 дней со дня окончания практики;

вторая пересдача – в течение первых 10 дней с начала четного семестра, в часы, не совпадающие с учебным временем студентов, предусмотренным курсовым расписанием для проведения занятий.

ЧЕТНЫЙ СЕМЕСТР

Для зачетов и курсовых работ при отсутствии сессии:

первая пересдача – в течение первых 10 дней со дня окончания зачетных дней, при наличии практики – в часы, не совпадающие с часами практики студентов, предусмотренной курсовым расписанием;

вторая пересдача – в течение последних 10 дней четного семестра.

Для зачетов и курсовых работ при наличии сессии:

первая пересдача – до окончания сессии;

вторая пересдача – в течение первых 5 дней со дня окончания сессии, при наличии практики – в часы, не совпадающие с часами практики студентов, предусмотренной курсовым расписанием.

Для экзаменов:

первая пересдача – в течение первых 5 дней со дня окончания сессии, при наличии практики – в часы, не совпадающие с часами практики студентов, предусмотренной курсовым расписанием;

вторая пересдача – в течение последних 10 дней четного семестра.

Для зачета по практике, проводимой после сессии:

первая пересдача – в течение первых 5 дней со дня окончания практики;

вторая пересдача – в течение последних 10 дней четного семестра.

Для зачетов (в том числе по практике) и курсовых работ выпускного курса:
первая пересдача – в течение первых 2 дней со дня окончания учебного процесса;
вторая пересдача – в течение первых 3 дней со дня окончания учебного процесса.

Для образовательных программ заочной формы обучения с использованием дистанционных образовательных технологий:

Для зачетов и экзаменов нечетного семестра

первая пересдача – в течение первых 7 календарных дней со дня окончания сессии;

вторая пересдача – в течение 7 календарных дней со дня окончания первой пересдачи.

Для зачетов и экзаменов четного семестра

первая пересдача – в течение первых 7 календарных дней со дня окончания сессии;

вторая пересдача – в течение последних 10 дней четного семестра.

3.8.6. Расписание пересдач составляется с учетом возможности для студента пересдать каждый из экзаменов в отдельный день. Пересдача двух и более экзаменов в один день не допускается.

3.8.7. В случаях досрочного прохождения промежуточной аттестации или невозможности прохождения промежуточной аттестации в день пересдачи (первой, второй) при наличии уважительной причины, подтвержденной в установленном порядке, студенту устанавливается индивидуальный срок ликвидации академической задолженности.

3.8.8. Студенты, подтвердившие в установленном порядке уважительную причину непрохождения промежуточной аттестации, считаются не имеющими академическую задолженность. Наличие уважительной причины непрохождения студентом промежуточной аттестации является основанием для переноса сроков промежуточной аттестации.

3.8.9. Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие по уважительным причинам неликвидированную академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

3.8.10. Студенты, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Приложение 1

Декану _____ факультета
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России

(фамилия, инициалы)

от студента _____ группы _____ курса

_____ факультета

№ зачетной книжки (студ.билета) _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Основа обучения бесплатная/платная

Контактный телефон _____

Объяснительная

На «___» _____ 20___ я имею следующую текущую
задолженность:

в связи с тем, что

Дата последнего пропуска: «___» _____ 20___ г.

Обязуюсь отработать до «___» _____ 20___ г.

Подпись _____

Дата _____

Заявление о допуске от «___» _____ 20___ одобрено/не одобрено.

Срок ликвидации текущей задолженности до «___» _____

Вынести дисциплинарное взыскание в виде замечания/выговора/отчисления

Декан/зам.декана _____

Дата _____

Приложение 2

Декану _____ факультета
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России

(фамилия, инициалы)

от студента _____ группы _____ курса

_____ факультета
№ зачетной книжки (студ.билета) _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Основа обучения бесплатная/платная

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу допустить меня к отработкам текущей задолженности по дисциплинам

Подпись _____

Дата _____

Срок ликвидации текущей задолженности до « _____ » _____ 20 ____

Декан/зам.декана _____

Дата _____