

ПРИНЯТО Ученым советом ГБУЗ
МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ
Протокол от

«22» 06 2018 г. № 06

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУЗ МКНЦ
имени А.С. Логинова ДЗМ



И.Е. Хатьков

» 06 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНЫХ АТТЕСТАЦИЙ ОРДИНАТОРОВ

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы
«Московский клинический научно-практический центр имени А.С. Логинова
Департамента здравоохранения города Москвы»

Москва, 20 18 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение «о Порядке проведения промежуточных аттестаций ординаторов» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательными актами Российской Федерации:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Федеральным Законом «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21 ноября 2011г. № 323-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 г. №1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по специальностям ординатуры (уровень подготовки кадров высшей квалификации) утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Приказ Минобрнауки России от 27.12.2016 N 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.01.2017 N 45376);

- Уставом Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Московский клинический научно-практический центр имени А.С. Логинова Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ или Центр);

- Другими нормативными документами Центра, регламентирующими образовательную деятельность.

Настоящее Положение регламентирует единые требования к организации и проведению промежуточных аттестаций в форме зачетов и экзаменов по дисциплинам, предусмотренных учебным планом.

Качество освоения образовательных программ ординатуры оценивается на всех этапах обучения путём осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации ординаторов и государственной итоговой аттестации.

Порядок проведения промежуточной аттестации определяется настоящим Положением.

Исполнение настоящего Положения является обязательным для всех структурных подразделений, связанных с организацией обучения ординаторов, и распространяется на ординаторов, обучающихся на местах по целевому направлению Департамента здравоохранения города Москвы и обучающихся на договорной (внебюджетной) основе, являющихся как российскими гражданами, так и иностранными гражданами или лицами без гражданства.

2. Порядок проведения промежуточных аттестаций в форме зачетов и экзаменов

2.1. Основания и сроки проведения промежуточных аттестаций в форме зачетов и экзаменов

2.1.1. Основанием установления промежуточных аттестаций в форме зачета или экзамена является утвержденные в ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ учебный план и основная образовательная программа высшего образования – программа ординатуры по специальности подготовки кадров высшей квалификации. Осуществление сдачи экзаменов и зачетов, не предусмотренных учебным планом, не допускается.

2.1.2. Зачет проводится после выполнения учебного плана для данной дисциплины в части установленного объема аудиторных и внеаудиторных занятий, но не позднее, чем в последнюю неделю семестра.

2.1.3. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий. Продолжительность и сроки проведения экзаменационных сессий определяются графиком учебного процесса на учебный год.

2.1.4. Ординаторам, которые не могли сдать зачеты и экзамены 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 сдачи экзаменов и зачетов.

Срок продления сессии по указанным обстоятельствам определяется Учебным центром с учетом количества дней нетрудоспособности ординатора.

2.2. Досрочная сдача экзаменов (зачетов).

2.2.1. Ординаторы, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, вправе претендовать на досрочную сдачу экзаменов (зачетов).

2.2.2. Основаниями для досрочной сдачи ординаторами экзаменов (зачетов) являются:

2.2.2.1. Выезд ординатора во время проведения экзаменов (зачетов) на международные, российские, межрегиональные научно-практические конференции, конкурсы, олимпиады, тренировочные сборы и спортивные соревнования;

2.2.2.2. 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;

2.2.2.3. Направление ординатора во время проведения экзаменов (зачетов) на санаторно-курортное лечение, в том числе в качестве сопровождающего лица;

2.2.2.4. 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;

2.2.2.5. Призыв ординатора в вооруженные силы Российской Федерации.

2.2.3. Досрочная сдача экзаменов (зачетов) допускается при наличии одного из оснований, указанных в п. 2 настоящего Положения, и одновременно следующих условий:

2.2.3.1. Экзамены (зачеты) по соответствующим дисциплинам будут сдаваться ординатором в первый раз;

2.2.3.2. Ординатор должен выполнить весь объем программы дисциплин, предусмотренных учебным планом и иметь положительные результаты текущего контроля успеваемости;

2.2.3.3. Допускается организационная возможность провести экзамен (зачет) досрочно (в частности, возможность использования аудиторий, привлечения преподавательского состава, а также возможность соблюдения предусмотренной формы проведения экзамена (зачета)).

2.2.4. 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 директора 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)).

2.2.5. 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).

2.3. Индивидуальный график сдачи промежуточных аттестаций.

2.3.1. Индивидуальный график сдачи промежуточных аттестаций означает, что ординатор сдает пропущенные им экзамены (зачеты) в сроки, отличные от сроков, установленных в расписании промежуточной аттестации.

2.3.2. Индивидуальный график сдачи промежуточных аттестаций предоставляется ординаторам, обучающихся как на местах по целевому направлению Департамента здравоохранения города Москвы, так и обучающихся на договорной (внебюджетной) основе.

2.3.3. Ординатору может быть предоставлен индивидуальный график сдачи промежуточных аттестаций для сдачи экзаменов (зачетов) вне сроков сдачи, установленных в расписании, в следующих случаях:

2.3.3.1. Если ординатор пропустил экзамен (зачет) по уважительной причине, подтвержденной документально;

2.3.3.2. Если ординатору заранее известно, что он не может присутствовать на экзамене (зачете) по уважительной причине, подтвержденной документально;

2.3.3.3. Если ординатор принимал участие в программах академической мобильности в период проведения промежуточной аттестации.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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, после принятия решения руководством Учебного центра поместить заявление и связанные с ним документы на хранение в личное дело ординатора.

2.3.6. Учебный центр обязан рассмотреть поданное ординатором заявление и приложенные к нему документы в течение трех рабочих дней с момента их подачи. В случае наличия основания для предоставления индивидуального графика сдачи промежуточных аттестаций Учебный центр готовит проект приказа о предоставлении ординатору индивидуального графика сдачи промежуточных аттестаций.

2.3.7. Если документ представлен ординатором позже срока, указанного в пункте 2.3.4 настоящего Положения, ординатор обязан дополнительно пояснить в заявлении причины позднего представления соответствующего документа. В случае признания Учебным центром причин пропуска срока представления документов уважительными оно ходатайствует перед Директором об издании приказа 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.

2.3.8. После издания Директором 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.

2.3.9. 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 сдаче экзаменов (зачетов) ординаторов.

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

2.4.1. 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.

2.4.2. 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 (или) индивидуальных аттестационных листов ординаторов, а также их хранение в личных делах ординаторов и архиве Учебного центра;
- организовать проведение консультаций, а в случае необходимости - проведение дополнительных занятий.

2.4.3. Обязанности сотрудников Учебного центра:

- уточнить списки групп, подготовить зачетно-экзаменационные ведомости, индивидуальные экзаменационные и (или) индивидуальные аттестационные листы ординаторов;
- не позднее, чем за 2 недели 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 Директору расписание экзаменов и составы экзаменационных (аттестационных) комиссий;

- довести утвержденное расписание экзаменов до сведения ординаторов не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии;

2.4.4. Обязанности председателей экзаменационных (аттестационных) комиссий:

- своевременно подготавливать учебно-методические материалы к экзаменам и зачетам, представить их для работы в Учебный центр.

2.4.5. Научно-медицинская библиотека Центра обязана обеспечить всем ординаторам возможность доступа к имеющейся в фондах литературе, включая учебно-методические и справочные пособия по учебным дисциплинам, предусмотренным учебным планом.

2.5. Общие правила приема экзаменов и зачетов:

2.5.1. 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;

2.5.2. 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 членами экзаменационной комиссии факта использования на экзамене (зачете) несанкционированных источников информации (шпаргалки, учебники, мобильные телефоны, и т.д.), экзаменационной комиссией составляется акт об использовании ординатором несанкционированных источников информации, а ординатор удаляется с экзамена (зачета) с оценкой «неудовлетворительно» (не зачтено);

2.5.3. присутствие посторонних лиц в помещении, где принимается экзамен (зачет), без распоряжения Директора (заместителя директора по образовательной деятельности, председателя экзаменационной (аттестационной) комиссии) не допускается. Посторонними лицами считаются все лица, не включенные в состав экзаменационной комиссии приказом Директора. Допускается присутствие на экзамене директора, заместителя директора по образовательной деятельности, сотрудников Учебного центра;

2.5.4. по окончании ответа ординатора преподаватель (комиссия из нескольких преподавателей) оформляет и подписывает индивидуальный экзаменационный лист ординатора и (или) индивидуальный аттестационный лист ординатора, а после завершения экзамена (зачета) все экзаменаторы подписывают протокол экзаменационной комиссии и экзаменационную (зачетную) ведомость;

2.5.5. после сдачи экзамена (зачета) в устной форме, листы подготовки к ответу экзаменуемого собираются, подписываются 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).

3. Зачет

3.1. Общие положения:

3.1.1. на зачет выносятся материал практических, семинарских и лекционных занятий, предусмотренных рабочими программами учебных дисциплин, в объемах, позволяющих объективно оценить степень усвоения ординатором учебного материала;

3.1.2. зачет может проводиться в форме устного или письменного опроса либо в виде тестов;

3.2. Пересмотр и обновление содержания Перечня вопросов, выносимых на зачет, а также билетов с заданиями для зачета производится ежегодно.

3.3. Порядок проведения зачета:

3.3.1. ответственными за проведение зачета являются преподаватели, назначенные ответственным за практическую и теоретическую подготовку ординаторов.

3.3.2. при проведении зачета в форме устного опроса в аудитории, где проводится зачет, должно одновременно находиться не более 6 - 8 ординаторов на одного преподавателя, принимающего зачет. Объявление итогов сдачи зачета производится сразу после сдачи зачета;

3.3.3. при использовании формы письменного опроса, зачет может проводиться одновременно для всей академической группы. Объявление итогов сдачи зачета производится в день сдачи зачета;

3.3.4. 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;

3.3.5. на подготовку к ответу при устном опросе ординатору предоставляется 20 минут. Норма времени на прием зачета - 15 минут на одного ординатора.

3.4. Критерии сдачи зачета:

3.4.1. 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.

3.4.2. В зачетно-экзаменационную ведомость проставляется результат сдачи зачета («зачтено», «не зачтено»).

3.4.3. 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.

3.4.4. Заполненные зачетно-экзаменационные ведомости с результатами сдачи зачета группы хранятся в Учебном центре.

4. Экзамен

4.1. Общие положения:

4.1.1. 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;

4.1.2. Экзамен проводится по билетам в форме устного собеседования или в порядке письменного опроса;

4.1.3. Экзамен может проводиться в три этапа, которые предусматривают сдачу практических навыков (1 этап), тестирование (в том числе компьютерное - 2 этап) и собеседование (устный экзамен - 3 этап).

4.1.4. В случае несогласия с экзаменационной оценкой ординатор имеет право обратиться в Учебный центр с письменной апелляцией.

4.2. Экзаменационные билеты:

4.2.1. Ответственным за подготовку экзаменационных билетов является председатель экзаменационной комиссии, назначенный приказом директора Центра. На основе рабочей программы учебной дисциплины составляется перечень вопросов, выносимых на экзамен (далее - «Перечень»). Перечень доводится до сведения ординаторов не позднее чем за 2 недели до начала экзамена.

Если экзамен проводится в 3 этапа, готовятся Перечень практических навыков, примерный перечень тестовых заданий, Перечень вопросов устного собеседования.

4.2.2. Количество билетов должно быть таким, чтобы исключить неоднократное использование одного и того же билета в один день.

4.2.3. Экзаменационные билеты выполняются на бланках единого образца по форме, приведенной в приложении 2, изготовленных на бумаге одного цвета и качества.

4.2.4. Экзаменационный билет включает в себя, как правило, 3-4 вопроса (но не более 5), одним из которых может быть задача. Формулировки вопросов должны совпадать с формулировками Перечня вопросов, выносимых на экзамен.

4.2.5. Содержание вопросов одного билета должно относиться к различным разделам программы с тем, чтобы возможно более полно охватить материал учебной дисциплины.

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.

4.2.6. Пересмотр и переутверждение содержания Перечня вопросов, выносимых на экзамен, а также экзаменационных билетов проводится ежегодно.

4.2.7. Экзаменационные билеты должны храниться в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзаменов.

Использование компьютерной техники для выполнения экзаменационных билетов допускается при условии исключения несанкционированного доступа к файлам, содержащим информацию о содержании билетов. Билеты подписываются председателем приемной комиссии.

4.3. Порядок подготовки к приему экзаменов:

4.3.1. В процессе подготовки к экзамену возможна организация предэкзаменационных консультаций за 1-2 дня до экзамена. Расписание консультаций доводится до сведения ординаторов (интернов) не позднее чем за неделю до начала экзаменационной сессии.

4.4. Порядок проведения экзамена:

4.4.1. Экзамен принимают преподаватели и лица, указанные в приказе о составе экзаменационных комиссий и, как правило, имеющие ученую степень.

4.4.2. Если в приеме экзамена в устной форме по дисциплине участвуют несколько преподавателей, экзамен организуется в одной аудитории с организацией нескольких столов для приема экзаменов.

4.4.3. В аудитории, где проводится экзамен в устной форме, должно одновременно находиться не более 5 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.

4.4.4. На подготовку к ответу ординатору в устной форме предоставляется не менее 30 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.

Норма времени на прием экзамена в устной форме - не менее 20 минут на одного ординатора.

4.4.5. 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.

4.4.6. 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.

4.4.7. С целью уточнения оценки каждый экзаменатор может задать не более 2-3 дополнительных вопросов, не выходящих за рамки требований рабочей программы.

4.4.8. Если экзамен принимается в письменной форме, то контрольное время выполнения экзаменационного задания ординаторами составляет 2 академических часа (полтора астрономических часа). По истечении этого времени, листки ответов собираются и проверяются членами экзаменационной комиссии. Время на проверку одной работы - 15 минут.

Для выполнения письменного экзамена предпочтительно рассаживать одновременно всех сдающих в аудитории по одному ординатору за один стол.

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.

4.5. Подведение итогов экзаменов:

4.5.1. 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.

Оценки «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.

4.5.2. По окончании экзамена члены комиссии надлежащим образом оформляют зачетно-экзаменационную ведомость: против фамилии не явившихся ординаторов проставляет запись «не явился», проставляет дату экзамена, подсчитывает количество отличных, хороших, удовлетворительных и неудовлетворительных оценок, число ординаторов, не явившихся на экзамен, и подписывают ведомость.

4.5.3. 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.

4.5.4. Заполненные зачетно-экзаменационные ведомости с результатами экзамена хранятся в Учебном центре.

5. Процедура пересдачи экзаменов и зачетов

5.1. Организация пересдачи экзаменов и зачетов:

5.1.1. Ординаторы, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) 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.

5.1.2. При сдаче зачета или экзамена по индивидуальному графику ординатор предъявляет преподавателю, принимающему экзамен или зачет, оформленные сведения о результатах пересдачи экзамена или зачета, подписанные заместителем директора по образовательной деятельности.

5.1.3. Сведения о результатах пересдачи экзамена или зачета ординатор получает в Учебном центре.

Заполненные сведения о результатах пересдачи экзамена или зачета приобщаются к соответствующей зачетно-экзаменационной ведомости и хранятся вместе с ней.

5.2. Сдача экзамена комиссии:

5.2.1. 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.

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.

Весь процесс экзаменации, 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.

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.

5.3. Порядок рассмотрения апелляции:

5.3.1. При несогласии с полученной экзаменационной оценкой ординатор имеет право обратиться в Учебный центр с письменным заявлением в течение одного рабочего дня после экзамена, не считая даты экзамена.

Директор Центра приказом создает комиссию по рассмотрению апелляции по существу заявления. В состав комиссии включаются преподаватели, не принимавшие экзамен у ординатора, подавшего апелляцию.

5.3.2. 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.

5.3.3. Рассмотрение апелляции проводится в виде устного собеседования комиссии с ординатором по вопросам материалов, выносимых на экзамен по дисциплине, с составлением подробного письменного конспекта ответа. Для записи конспекта ответа используется бумага, выданная комиссией. Запись конспекта ответа впоследствии хранится в личном деле ординатора. По решению Учебного центра процесс собеседования ординатора апелляционной комиссией может быть записан на аудио-видео съемку.

Собеседование с ординаторами проводится в присутствии экзаменатора, принимавшего экзамен, в порядке, соответствующем пунктам 4.4.4 и 4.4.5. настоящего положения. В случае необходимости члены комиссии могут задать ординатору не более двух- трех дополнительных вопросов, не выходящих за рамки требований рабочей программы данной учебной дисциплины.

Комиссия принимает решение большинством голосов на основе критериев в соответствии с пунктом 4.5.1 настоящего положения. При обжаловании положительной оценки оценка комиссии не может быть ниже первоначальной.

5.3.4. Результат рассмотрения апелляции сообщается ординатору сразу после заседания комиссии. Оценка, принятая в результате рассмотрения апелляции, заносится в экзаменационный лист и заверяется подписями всех членов комиссии.

Экзаменационный лист приобщается к соответствующей экзаменационной ведомости группы.

6. Контроль и анализ работы по приему экзаменов и зачетов

6.1. Порядок организации контроля и анализа работы по приему экзаменов и зачетов:

6.1.1. Целями контроля и анализа работы по приему экзаменов и зачетов являются:

- повышение уровня подготовки ординаторов к предстоящей профессиональной деятельности;

- совершенствование учебно-воспитательного процесса;
- совершенствования методики проведения зачетов и экзаменов, повышение качества разработки экзаменационных материалов;
- улучшение организации экзаменационных сессий, создание благоприятных условий для подготовки ординаторов к зачетам и экзаменам.

6.1.2. Ответственным за организацию и эффективность контроля являются Учебный центр, преподаватели, ответственные за практическую и теоретическую подготовку ординаторов, а также руководители практики ординаторов.

6.1.3. Непосредственный контроль качества и правильности проведения зачетов и экзаменов осуществляют председатели и секретари экзаменационных комиссий и сотрудники Учебного центра.

6.2. Отчетная документация:

6.2.1. Аттестационная комиссия после окончания экзаменационной сессии оформляет протокол аттестационной комиссии с решением по аттестации ординаторов.

6.3. Анализ итогов сдачи зачетов и экзаменов:

6.3.1. В течение первой недели семестра Учебный центр проводит собрание с ординаторами, на которых обсуждают итоги сдачи экзаменов и зачетов, а также проводят индивидуальную работу с ординаторами, имеющими академические задолженности.

6.3.2. Сотрудники Учебного центра и представители преподавательского состава проводят методические совещания, посвященные итогам экзаменационной сессии, на которых обобщаются сведения о типичных ошибках и пробелах в знаниях ординаторов, выявившихся в ходе зачетов и экзаменов, позволяющие определить сложные для усвоения вопросы, темы и разделы программы учебной дисциплины, наметить мероприятия по совершенствованию методики их преподавания.

6.3.3. Обобщенные итоги сессии заместитель директора по образовательной деятельности представляет директору Центра.