

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

«22» 06 20 18 г. № 06

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУЗ МКНЦ  
имени А.С. Логинова ДЗМ  
И.Е. Хатьков



«25» 06 20 18 г.

### Положение

**о порядке и форме проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной  
аккредитации программам ординатуры в**

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

Москва, 20 18 г.

1. Настоящее положение определяет порядок и форму проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации программам ординатуры в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы «Московский клинический научно-практический центр имени А.С. Логинова Департамента здравоохранения города Москвы» (далее соответственно – Положение, Центр, ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ) разработано в соответствии со статьей 59 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и пунктом 29 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - по программам ординатуры», утвержденного приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258.

2. Положение устанавливает процедуру организации и проведения Центром итоговой аттестации ординаторов, завершающих освоение образовательной программы не имеющей государственной аккредитации, включая форму итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения, средств связи при проведении итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов итоговой аттестации, а также особенности проведения итоговой аттестации для ординаторов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. Итоговая аттестация проводится экзаменационной комиссией в целях определения соответствия результатов освоения ординаторами образовательной программы соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по образовательным программам ординатуры.

4. К итоговой аттестации допускается ординатор, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по осваиваемой образовательной программе.

5. Обеспечение проведения итоговой аттестации по образовательным программам ординатуры осуществляется Центром.

6. Центр использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении итоговой аттестации ординаторов.

7. Не допускается взимание платы с ординаторов за прохождение итоговой аттестации.

8. Итоговая аттестация ординаторов по программам ординатуры проводится в форме экзамена.

9. Экзамен проводится по дисциплинам образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников ординатуры.

10. Ординаторам и лицам, привлекаемым к итоговой аттестации, во время проведения аттестационных испытаний запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

11. Объем (в зачетных единицах) итоговой аттестации, ее структура и содержание устанавливаются Центром в соответствии с требованиями, установленными ФГОС ВО.

12. Срок проведения итоговой аттестации устанавливается с учетом необходимости завершения итоговой аттестации не позднее, чем за 15 календарных дней до даты завершения срока освоения образовательной программы ординатуры в Центре.

13. Результаты экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

13.1. Итоговая аттестация (экзамен) состоит из трех этапов:

- первый этап-тестовый контроль;
- второй этап-оценка уровня освоения практических навыков;
- третий этап- устный экзамен (собеседование) и решение ситуационных задач.

### 13.2. Критерии оценки тестовых заданий:

- «Отлично», 91% и более правильных ответов;
- «Хорошо», 81-90% правильных ответов;
- «Удовлетворительно», 71-80% правильных ответов;
- «Неудовлетворительно», 70% и менее правильных ответов.

### 13.3. Критерии оценки практических навыков:

- «Отлично», безошибочно выполнена демонстрация практического навыка, правильно определены понятия и категории, свободная ориентация в практическом материале;

- «Хорошо», при описании и выполнении практических навыков допущены отдельные ошибки;

- «Удовлетворительно», недостаточно полно описаны и продемонстрированы практические навыки, допущены ошибки, выявлены некоторые пробелы в знаниях;

- «Неудовлетворительно», выявлены значительные пробелы в практических знаниях, практические навыки не продемонстрированы.

13.4. Устный экзамен (собеседование) проводится с целью оценки степени сформированности компетенций ординаторов, определения уровня их профессионального мышления как специалистов, их умения решать профессиональные задачи, анализировать информацию и принимать соответствующие решения. Собеседование проводится на основе решения ситуационных задач обобщенного характера – клинических, этических, деонтологических и т.д. Оценке подлежит степень умения ординатора находить и применять оптимальные решения таких ситуаций.

Собеседование включает в себя 2 раздела:

- по теоретическим вопросам;
- по клиническим ситуациям.

#### 13.4.1. Критерии оценки собеседования:

- «Отлично», выставляется за полные, безошибочные ответы, правильно определены понятия и категории, выявлены основные тенденции и противоречия, свободное владение теоретическим материалом и правильное решение ситуационной задачи;

- «Хорошо», выставляется за правильные и достаточно полные ответы, не содержащие ошибок и упущений. При решении ситуационной задачи допущены отдельные ошибки;

- «Удовлетворительно», выставляется при недостаточно полном ответе, допущены ошибки и выявлены некоторые пробелы в знаниях, ситуационная задача решена не полностью;

- «Неудовлетворительно», выставляется, когда выявлено отсутствие необходимых теоретических знаний, ситуационная задача не решена.

13.5. По результатам трех этапов итоговой аттестации (экзамена) выставляется итоговая оценка экзамена:

- «Отлично», если оценки за каждый этап только «Отлично», либо за первый и третий этапы «отлично», а за второй «хорошо»;

- «Хорошо», если оценки за каждый этап только «хорошо», либо за два любых этапа «хорошо» и за один «отлично», или за первый и третий этапы «хорошо», а за второй «удовлетворительно»;

- «Удовлетворительно», если оценки за каждый этап только «удовлетворительно», либо за два любых этапа «удовлетворительно», а за один «хорошо»;

- «Неудовлетворительно», если хотя бы за один из этапов получена оценка «неудовлетворительно».

14. Оценка «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно», полученная ординатором по результатам экзамена, означает успешное прохождение аттестационного

испытания и является основанием для выдачи ординатору документа об образовании и о квалификации образца самостоятельно установленного Центром.

15. Для проведения итоговой аттестации в Центре создается экзаменационная комиссия, которая состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

Для проведения апелляций по результатам итоговой аттестации в Центре создается апелляционная комиссия, которая состоит из председателя и членов комиссии.

Экзаменационная и апелляционная комиссии (далее – вместе комиссии) действуют в течение календарного года.

16. Комиссии создаются в Центре по направлениям подготовки.

17. Составы комиссий утверждаются приказом директора Центра не позднее, чем за 1 месяц до даты начала проведения итоговой аттестации.

18. Председателем экзаменационной комиссии по программам ординатуры назначается лицо, не работающее в Центре, из числа докторов наук, профессоров соответствующей области профессиональной деятельности, либо представителей органов государственной власти Российской Федерации и органов государственной власти Республики Башкортостан в сфере охраны здоровья.

19. Экзаменационная комиссия состоит не менее чем из 5 человек, из которых не менее 50% являются ведущими специалистами – представителями работодателей и (или) их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее - специалисты), органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти, осуществляющих полномочия в соответствующей области профессиональной деятельности, остальные - лицами, относящимися к научно-педагогическому составу Центра, и (или) научными работниками Центра и (или) иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень в соответствующей области.

20. Председателем апелляционной комиссии является директор Центра (лицо, исполняющее его обязанности или уполномоченное им лицо).

21. В состав апелляционной комиссии включаются не менее 3 человек из числа научно-педагогических работников Центра, и (или) научных работников Центра, которые не входят в состав экзаменационной комиссии.

22. Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к ординаторам при проведении итоговой аттестации.

23. На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы экзаменационной комиссии из числа лиц, относящихся к научно-педагогическому составу Центра, научных или административных работников Центра назначается ее секретарь. Секретарь экзаменационной комиссии не является ее членом. Секретарь экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

24. Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

Решения комиссий принимаются простым большинством голосов лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

Заседание комиссии правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей состава соответствующей комиссии.

25. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

В протоколе заседания экзаменационной комиссии по приему аттестационного испытания отражаются перечень заданных ординатору вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов экзаменационной комиссии о выявленном в ходе аттестационного

испытания уровне подготовленности ординатора к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке ординатора.

Протоколы заседаний комиссий подписывается председателем. Протокол заседания экзаменационной комиссии также подписывается секретарем экзаменационной комиссии.

Протоколы заседаний комиссий хранятся в архиве Учебного центра.

27. Программа итоговой аттестации, включая программу экзамена, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения ординаторов не позднее чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

28. Экзамен проводится по утвержденной Центром программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на экзамен, и рекомендации ординаторам по подготовке к экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к экзамену.

Перед экзаменом проводится консультирование ординаторов по вопросам, включенным в программу экзамена (далее – предэкзаменационная консультация).

29. Не позднее чем за 30 календарных дней до проведения аттестационного испытания (его отдельного этапа) Центр утверждает приказом расписание аттестационных испытаний (далее – расписание), в котором указывается дата, время и место проведения аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, и доводит расписание до сведения ординаторов, членов экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии, секретаря экзаменационной комиссии.

30. Результаты аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты аттестационного испытания, проводимого в письменной форме – на следующий рабочий день после дня его проведения.

31. Ординаторы, не прошедшие итоговой аттестации в связи с неявкой на аттестационное испытание (его отдельный этап) по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение государственных или общественных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других исключительных случаях), вправе пройти его в течение 4 месяцев после завершения итоговой аттестации. При этом:

а) ординатор должен представить в Центр документ, подтверждающий причину его отсутствия;

б) ординатор, не прошедший аттестационное испытание (его отдельный этап) по уважительной причине, допускается к сдаче следующего аттестационного испытания (при его наличии).

32. Ординаторы, не прошедшие аттестационное испытание (его отдельный этап) в связи с неявкой на аттестационное испытание (его отдельный этап) по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также ординаторы, указанные в пункте 31 настоящего Порядка и не прошедшие аттестационное испытание в установленный срок (в связи с неявкой на аттестационное испытание (его отдельный этап) или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляется из Центра как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана с выдачей им справки об обучении.

33. Ординатор (лицо), отчисленный(ое) из Центра как не прошедший(ее) итоговую аттестацию, может повторно пройти итоговую аттестацию не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения итоговой аттестации, которая не пройдена ординатором.

Для повторного прохождения итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ на период времени, установленный Учебным центром, но не менее периода времени предусмотренного календарным учебным графиком для итоговой аттестации по образовательной программе.

34. Для ординаторов из числа инвалидов итоговая аттестация проводится Центром с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

35. При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с ординаторами, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для ординаторов при прохождении итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего ординаторам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми ординаторам техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа ординаторов инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

36. Все локальные нормативные акты Центра по вопросам проведения итоговой аттестации доводятся до сведения ординаторов инвалидов в доступной для них форме.

37. По письменному заявлению ординатора инвалида продолжительность сдачи ординатором инвалидом аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки ординатора к ответу на экзамене (его отдельном этапе), проводимого в устной форме, – не более чем на 20 минут.

38. В зависимости от индивидуальных особенностей ординаторов с ограниченными возможностями здоровья Центр обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестационного испытания (его отдельного этапа):

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются ординаторами на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости ординаторам представляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости ординаторам предоставляется увеличивающее устройство;

- допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у ординаторов;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости ординаторам предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию аттестационное испытание (его отдельный этап) проводится в письменной форме;

- г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются ординаторами путем надиктовывания ассистенту;

- по их желанию аттестационное испытание (его отдельный этап) проводится в устной форме.

39. Ординатор инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у ординатора индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Центре).

В заявлении ординатор указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности.

40. По результатам аттестационных испытаний ординатор имеет право на апелляцию.

41. Ординатор имеет право подать в апелляционную комиссию в письменном виде апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения аттестационного испытания и (или) несогласия с результатами экзамена (его отдельного этапа).

42. Апелляция подается лично ординатором в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания (его отдельного этапа).

43. Для рассмотрения апелляции секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания экзаменационной комиссии, заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания, а также письменные ответы ординатора (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению экзамена).

44. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель экзаменационной комиссии и ординатор, подавший апелляцию.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения ординатора, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления ординатора, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью ординатора.

45. 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 экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Ординатору предоставляется возможность пройти аттестационное испытание в сроки, установленные Центром.

46. 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.

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.

47. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

48. Повторное проведение аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Центре ординатора, подавшего апелляцию, в соответствии со ФГОС ВО.

49. Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

50. Настоящее Положение согласовывается с Ученым советом Центра, утверждается директором Центра.

51. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены по инициативе директора, заместителя директора по образовательной деятельности.

52. Изменения, вносимые в настоящее Положение, согласовываются с Ученым советом Центра.