

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Астраханский государственный медицинский  
университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ  
ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО  
Ученым Советом ФГБОУ ВО  
Астраханский ГМУ  
Минздрава России  
Протокол № 10

от «25» мая 2022г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ФГБОУ ВО  
Астраханский ГМУ  
Минздрава России  
д.м.н., профессор О.А. Башкина

от «25» мая 2022г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профстудкома  
ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ  
Минздрава России

[Signature] / [Signature]  
«25» мая 2022г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель совета  
студенческого самоуправления

[Signature] / [Signature]  
«25» мая 2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам  
высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Астраханский государственный медицинский  
университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Астрахань, 2022

## 1. Общие положения

1.1. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Астраханского ГМУ Минздрава России (далее – Университет, Астраханский ГМУ).

1.2. Положение определяет формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок ликвидации академической задолженности, порядок перевода обучающихся на следующий курс.

1.3. Обучающиеся обязаны добросовестно осваивать образовательную программу согласно учебном плану и календарному учебному графику (в том числе с учетом особенностей ее реализации и используемых образовательных технологий (включая дистанционные образовательные технологии и электронное обучение), выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

1.4. Формы, системы оценивания, порядок проведения, а также периодичность проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются настоящим Положением, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами дисциплин (модулей) и программами практик соответствующей образовательной программы.

1.5. Основными формами проверки качества освоения обучающимися образовательных программ являются: текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация.

1.6. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации в установленные сроки при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные Университетом сроки.

1.7. Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## 2. Текущий контроль успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик. Основной задачей текущего контроля успеваемости (далее – текущий контроль) является повышение качества знаний и практических умений обучающихся, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, увеличение обратной связи между педагогическим работником и обучающимся, совершенствование работы кафедр по развитию опыта самостоятельной работы и повышению академической активности обучающихся.

Текущий контроль освоения обучающимися рабочих программ дисциплин (модулей) и прохождения практик осуществляется кафедрами университета в ходе всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом (индивидуальным учебным планом), рабочими программами дисциплин (модулей) и программами практик, в том числе организуемых с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Результаты текущего контроля анализируются деканатами факультетов на основании сведений, предоставляемых кафедрами каждые 2 недели на бумажных носителях, ежедневно – в электронном виде. Заведующий кафедрой несет ответственность за своевременное предоставление указанных сведений.

Результаты текущего контроля анализируются по следующим показателям:

- посещаемость теоретических и практических занятий;
- качество и своевременность выполнения контрольных, лабораторных, курсовых и других видов работ по дисциплинам, практикам;
- сведения об обучающихся, получивших неудовлетворительные оценки.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся при прохождении практики определяется локальным нормативным актом Университета об организации прохождения практики.

2.2. Сведения о посещаемости обучающимися учебных занятий и результаты текущего контроля успеваемости отражаются педагогическими работниками кафедр в «Журнале учета посещаемости и успеваемости обучающихся» (Приложение №1). Сведения о посещаемости обучающимися занятий лекционного типа отражаются педагогическими работниками кафедр в «Журнале учета посещаемости обучающимися лекций» (Приложение №2). При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий текущий контроль успеваемости может проводиться программными средствами.

2.3. Оформление, заполнение и хранение журналов учета посещаемости и успеваемости обучающихся определяется указаниями, представленными в приложении №1 к Положению.

2.4. Основными формами проведения текущего контроля обучающихся являются: опрос, коллоквиум, тестовый контроль, проверка (защита) реферата, проверка (защита) лабораторной работы, проверка учебной истории болезни, решение задач, выполнение контрольных работ, проверка (защита) курсовых работ и иных видов работ, оценка практических навыков.

2.5. Конкретные формы, содержание, порядок и сроки проведения и используемые методики текущего контроля, система оценивания, показатели и критерии оценки устанавливаются рабочей программой дисциплины (модуля), программой практики.

2.6. Содержание, формы и сроки проведения мероприятий текущего контроля являются обязательными для всех обучающихся по соответствующей образовательной программе.

2.7. В тех случаях, когда в рамках образовательной программы преподавание одной и той же дисциплины осуществляется несколькими педагогическими работниками кафедры для нескольких лекционных потоков и/или учебных групп, текущий контроль успеваемости студентов организуется кафедрой единообразно, по единому плану в соответствии с рабочей программой дисциплины.

2.8. Педагогический работник обязан в начале обучения по учебной дисциплине (модулю) информировать студентов о порядке организации текущего контроля успеваемости.

2.9. Обучающемуся предоставляется возможность получить информацию о своей текущей успеваемости у педагогического работника в ходе контактной работы или в личном кабинете студента в электронно-информационной образовательной среде Университета.

2.10. Сведения о посещаемости обучающимися занятий фиксируются в Журнале учета посещаемости и успеваемости обучающихся путем отметки: «был» или «не был».

Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся при пятибалльной системе оценивания определяются оценками: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»), которые отражаются в Журнале учета посещаемости и успеваемости обучающихся.

2.11. Неудовлетворительный результат текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю) или отсутствие результата из-за неявки студента на все виды учебных занятий, в том числе по уважительной причине, считается текущей задолженностью по дисциплине, которая должна быть ликвидирована студентом путем посещения дополнительного занятия во внеучебное время (отработки). Пропущенные занятия должны быть отработаны по разрешению деканата в течение текущего семестра, но не позднее начала промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине. Основанием для отказа в выдаче указанного разрешения является отчисление обучающегося.

2.12. Отработки проводятся кафедрами в формах учебных занятий: консультаций, устного опроса, выполнения практических заданий и (или) контроля уровня сформированности знаний, в том числе в форме тестирования, практических умений и опыта практической деятельности, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля), практики по соответствующей теме или разделу.

Пропущенная лекция должна отрабатываться обучающимися в обязательном порядке. Методы и формы отработки пропущенных лекций определяются кафедрой (устный опрос лектором, подготовка реферата по материалам пропущенной лекции, опрос на практических занятиях, тестовый контроль) с утверждением на заседании кафедры и доводятся до сведения обучающихся в начале освоения дисциплины.

Отработки проводятся дежурным педагогическим работником по расписанию кафедры. Во время отработок обучающиеся должны быть обеспечены всеми необходимыми препаратами, реактивами, культурами, аппаратурой и т.д. Не разрешается проведение отработок в выходные и праздничные дни.

Результаты отработок студентами пропущенных занятий фиксируются в «Журнале учета отработок пропущенных занятий» (Приложение №3 к Положению). Оформление, заполнение и хранение журналов учета посещаемости и успеваемости обучающихся, журналов учета отработок пропущенных занятий определяется указаниями, представленными в приложениях №1-3.

2.13. Расписание отработок подписывается заведующим кафедрой и не позднее трех дней с начала семестра размещается на стендах (информационных щитах) и (или) на электронной странице кафедры на сайте Университета.

### 3. Промежуточная аттестация обучающихся

3.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины (модуля), практики, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся (далее - промежуточная аттестация) обеспечивает оценивание промежуточных и (или) окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик.

3.2. Промежуточная аттестация может проводиться в форме зачета, экзамена, защиты курсовой работы. Конкретная форма проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), практике устанавливается учебным планом образовательной программы.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена может состоять из нескольких элементов.

Количество экзаменов, зачетов, защит курсовых работ в семестре и в учебном году определяется учебным планом образовательной программы или индивидуальным учебным планом обучающегося.

Период промежуточной аттестации, определенный календарным учебным графиком образовательной программы и предназначенный для сдачи экзаменов, считается экзаменационной сессией.

3.3. Промежуточная аттестация обучающихся организуется в конце освоения учебной дисциплины (модуля), прохождения практики, в каждом семестре обучения в соответствии с учебным планом образовательной программы, и/или индивидуальным учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами дисциплин, программами практик.

3.4. Промежуточная аттестация обучающихся, предусмотренная учебным планом образовательной программы или индивидуальным учебным планом, является обязательной для всех обучающихся.

3.5. Обучающиеся могут проходить промежуточную аттестацию по факультативным дисциплинам, результаты которой по их желанию вносятся в зачетную или экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

3.6. Порядок проведения промежуточной аттестации, фонд оценочных средств, перечень тем, вопросов, практических заданий для подготовки к промежуточной аттестации отражаются в рабочей программе дисциплины (программе практики).

3.7. Перечень вопросов, практических заданий, выносимых на промежуточную аттестацию, утверждается на заседании кафедры и доводится до сведения обучающихся в начале изучения дисциплины в семестре, как правило, на первом занятии.

3.8. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине организуется деканом факультета и заведующим кафедрой.

3.9. Промежуточная аттестация обучающихся по итогам прохождения практики проводится согласно локальному нормативному акту Университета об организации прохождения практики.

3.10. Промежуточная аттестация в форме зачета обучающихся по дисциплине организуется согласно расписанию занятий (на последней неделе изучения дисциплины в семестре или по завершению учебного цикла).

Зачетные ведомости формируются деканатом на день последнего занятия по дисциплине, в зачетную книжку отметка «зачтено» проставляется датой последнего занятия по дисциплине.

3.11. Промежуточная аттестация в форме экзамена обучающихся по дисциплине организуется в период экзаменационной сессии согласно расписанию экзаменов, сформированному в соответствии с календарным учебным графиком.

3.12. Экзаменационные ведомости формируются деканатом на дату проведения экзамена. В зачетную книжку оценка за экзамен выставляется датой проведения экзамена.

3.13. Расписания экзаменационных сессий составляются деканатами совместно с заведующими кафедрами, утверждаются проректором по учебно-воспитательной работе университета и доводятся до сведения педагогических работников и обучающихся не позднее, чем за месяц до начала экзаменов. Расписания экзаменационных сессий размещаются на информационных

стендах и в электронно-информационной образовательной среде Университета. Период между экзаменами по дисциплинам должен составлять не менее 2 дней.

3.14. Защита курсовых работ организуется в сроки, предусмотренные графиком выполнения курсовых работ по дисциплине согласно расписанию учебных занятий.

3.15. Обучающимся может быть разрешена досрочная сдача экзамена, но не ранее чем за неделю до начала экзаменационной сессии. Досрочное прохождение промежуточной аттестации в форме экзамена допускается при отсутствии академической задолженности в следующих случаях:

3.15.1. При наличии особых обстоятельств, подтвержденных документально, на основании личного заявления на имя ректора Университета, согласованного с заведующим кафедрой и деканом факультета.

3.15.2. При наличии особых успехов, показанных при освоении дисциплины, по представлению заведующего кафедрой, согласованного с деканом факультета.

3.16. Зачет принимается, как правило, педагогическим работником, ведущим занятия в группе или читающим лекции по дисциплине, а в случае отсутствия последних – заведующим кафедрой или назначенным им другим педагогическим работником.

3.17. Экзамены принимаются заведующими кафедрами, профессорами, доцентами, старшими преподавателями, осуществляющими преподавание и читающими лекции по данной дисциплине (экзаменаторами), назначаемыми приказом ректора Университета.

3.18. Защиту курсовой работы принимает руководитель соответствующей курсовой работы. При защите курсовой работы в ходе промежуточной аттестации допускается участие нескольких педагогических работников, но подпись в зачетной или экзаменационной ведомости и в зачетной книжке обучающегося ставит только руководитель соответствующей курсовой работы. Порядок подготовки и защиты курсовой работы определен локальным нормативным актом Университета об организации защиты курсовых работ.

3.19. Присутствие на экзаменах и зачётах посторонних лиц без разрешения ректора университета, проректора по учебно-воспитательной работе или декана факультета не допускается.

3.20. Перед проведением промежуточной аттестации заведующий кафедрой должен получить в деканате факультета экзаменационную или зачетную ведомость.

3.21. Экзаменационные и зачетные ведомости, выдаваемые деканатом на кафедры, должны быть пронумерованы, содержать наименование дисциплины, фамилии и инициалы обучающихся, номер группы и номера зачетных книжек обучающихся, подписаны деканом факультета и скреплены печатью деканата. В соответствующих графах ведомости педагогическими работниками должны быть проставлены:

- фамилии, инициалы педагогических работников, осуществляющих проведение промежуточной аттестации;
- отметка о сдаче зачета или экзаменационная оценка;

- подписи педагогических работников, осуществляющих проведение промежуточной аттестации;
- дата проведения промежуточной аттестации;
- иные сведения, определенные формой ведомости.

По окончании экзамена или зачета полностью заполненные ведомости сдаются заведующим кафедрой в деканат факультета в день проведения промежуточной аттестации, проверяются деканом и хранятся как документы строгой отчетности.

3.22. Заведующие кафедрами и педагогические работники, осуществляющие проведение промежуточной аттестации, несут персональную ответственность за правильное заполнение экзаменационных и зачетных ведомостей.

3.23. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) в форме экзамена проводится по билетам, в устной или письменной форме и/или в форме тестирования в письменной или электронной форме, и/или в форме решения практических (ситуационных) задач, в том числе на симуляционном оборудовании, или, по решению кафедры, в иных формах. Возможно сочетание различных форм проведения экзамена. Билеты должны быть подписаны заведующим кафедрой и деканом и скреплены печатью деканата.

Перечень экзаменов, проводимых в форме тестирования, утверждается ежегодно не позднее чем за 5 дней до начала учебного года приказом ректора по представлению декана факультета.

3.24. Промежуточная аттестация в форме зачета проводится по билетам, в устной или письменной форме, и/или в форме тестирования в письменной или электронной форме, и/или в форме решения практических (ситуационных) задач, в том числе на симуляционном оборудовании, или, по решению кафедры, в иных формах. Возможно сочетание различных форм проведения зачёта.

Перечень зачетов, проводимых в форме тестирования, утверждается ежегодно не позднее чем за 5 дней до начала учебного года приказом ректора по представлению декана факультета.

3.25. Промежуточная аттестация в форме защиты курсовой работы проводится в форме защиты/проверки курсовой работы.

3.26. При проведении экзамена или зачета в устной форме обучающемуся предоставляется время на подготовку не менее 30 минут и не более 40 минут. Общая продолжительность проведения письменного экзамена и зачета для обучающегося не должно превышать трех астрономических часов.

3.27. В случае проведения экзамена и зачета по билетам педагогическому работнику, осуществляющему проведение промежуточной аттестации, предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках рабочей программы дисциплины (модуля) в объеме, не превышающем объема билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи и примеры, в том числе с использованием наглядных материалов (графики, ЭГК, рентгенограммы, бланки анализов и пр.) по программе дисциплины (модуля).

3.28. Педагогический работник (экзаменатор) перед началом промежуточной аттестации обязан убедиться в наличии сведений об



обучающимся, приступающим к прохождению промежуточной аттестации, в экзаменационной или зачетной ведомости, выданной деканатом факультета. Запрещается участие в промежуточной аттестации обучающегося, данные которого отсутствуют в экзаменационной или зачетной ведомости.

3.29. Обучающийся обязан явиться на промежуточную аттестацию в указанное в расписании время. В случае опоздания обучающегося время, отведенное на экзамен, зачет, не продлевается.

3.30. Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации в форме экзамена при условии полного и добросовестного выполнения требований рабочих программ дисциплин, предусмотренных учебным планом для освоения в течение семестра обучения.

Решение о допуске обучающегося к экзаменационной сессии принимается деканом факультета, отметка о допуске заносится в зачетную книжку путем проставления штампа деканата «Допущен к сессии». Прием промежуточной аттестации в форме экзамена у обучающегося без штампа деканата «Допущен к сессии» в зачетной книжке – не допускается.

3.31. При прохождении промежуточной аттестации обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет педагогическому работнику (экзаменатору) в начале промежуточной аттестации. Прием промежуточной аттестации при отсутствии у обучающегося зачетной книжки не допускается.

3.32. При сдаче экзамена по билетам, обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право выбора второго билета (замену билета) с соответствующим продлением времени на подготовку. При этом окончательная оценка снижается на один балл. Выбор третьего билета не допускается.

3.33. Обучающийся, явившийся вовремя, но решивший, что по состоянию здоровья не может участвовать в промежуточной аттестации, должен заявить об этом до получения задания или билета. В этом случае педагогический работник (экзаменатор) фиксирует в экзаменационной или зачетной ведомости факт отказа обучающегося от прохождения промежуточной аттестации отметкой «неявка».

3.34. В случае отказа обучающегося от продолжения экзамена/зачета после получения билета или иного задания в ведомости проставляется соответственно оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено».

3.35. В случае если обучающийся отказался от продолжения участия в промежуточной аттестации, когда часть заданий выполнена, эта часть работы оценивается в соответствии с установленными критериями, при этом невыполненная часть работы оценивается как выполненная на оценку «неудовлетворительно». Итоговая оценка выставляется в соответствии с порядком, установленным рабочей программой дисциплины (модуля), программой практики.

3.36. Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться с разрешения экзаменатора справочной литературой и другими учебными пособиями. Перечень разрешенной к использованию на экзамене справочной литературы и

других учебных пособий размещается заблаговременно до начала проведения экзамена на информационных стендах и (или) в электронно-информационной образовательной среде Университета. Обнаружение источников информации и/или использование технических средств, не разрешенных экзаменатором, общение с другими обучающимися и иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи является основанием для удаления обучающегося из аудитории и проставления в экзаменационной ведомости неудовлетворительной оценки.

3.37. В случае невозможности явки на промежуточную аттестацию по уважительной причине обучающийся обязан в день проведения промежуточной аттестации сообщить об этом в деканат любым доступным способом.

Уважительной причиной неявки обучающегося на промежуточную аттестацию считается:

- болезнь, подтвержденная медицинской справкой, предъявленной в деканат в течение 3-х дней со дня, в который в соответствии со справкой предписано приступить к занятиям;

- иные исключительные обстоятельства, подтвержденные документально не позднее 3 рабочих дней после неявки. Решение о признании исключительных обстоятельств в качестве уважительной причины неявки принимает декан.

3.38. Неявка обучающегося на промежуточную аттестацию отмечается в зачетной или экзаменационной ведомости словами «неявка».

3.39. Неявка обучающегося для прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин, подтвержденных своевременно соответствующими документами, в том числе в связи с отсутствием допуска к промежуточной аттестации, считается неудовлетворительным результатом промежуточной аттестации.

3.40. По результатам промежуточной аттестации в форме зачета обучающемуся выставляется недифференцированная оценка: «зачтено» или «не зачтено». По результатам промежуточной аттестации в форме экзамена или защиты курсовой работы обучающемуся выставляется дифференцированная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.41. Критерии и порядок выставления оценки по результатам промежуточной аттестации в форме зачета устанавливаются рабочей программой дисциплины (модуля), практики.

3.42. На зачете в форме тестового контроля ставится:

«зачтено» – 51 % и более правильных ответов;

«не зачтено» – 50 % и менее правильных ответов.

На устном/письменном зачете ставится:

«зачтено» в том случае, если обучающийся обнаружил полное знание учебного материала, успешно выполнил предусмотренные рабочей программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную кафедрой, демонстрирует систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

«не зачтено» в том случае, если обучающийся обнаружил пробелы в знаниях основного учебного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных рабочей программой заданий; ответы обучающегося носят несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер.

3.43. На устном экзамене (или части экзамена) ставится оценка:

а) «отлично» в том случае, если обучающийся:

- выполнил задания, предусмотренные билетом;
- демонстрирует глубокие знания по дисциплине (в ходе ответа раскрывает сущность понятий, явлений, принципов, законов, закономерностей, теорий, грамотно использует современную научную терминологию);
- грамотно и логично излагает материал, дает последовательный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы;
- делает обобщения и выводы;
- уверенно применяет полученные знания и умения при решении практических (ситуационных) задач;
- демонстрирует умение уверенного пользования необходимым оборудованием, инструментами, обращения с препаратами.

Допускаются мелкие неточности, не влияющие на сущность ответа.

б) «хорошо» в том случае, если обучающийся:

- выполнил задания, предусмотренные билетом;
- демонстрирует прочные знания по дисциплине (в ходе ответа раскрывает сущность понятий, явлений, принципов, законов, закономерностей, теорий, грамотно использует современную научную терминологию);
- грамотно и логично излагает материал, дает последовательный и полный ответ на поставленные вопросы;
- делает обобщения и выводы;
- применяет полученные знания и умения при решении практических (ситуационных) задач;
- демонстрирует умение пользования необходимым оборудованием, инструментами, обращения с препаратами.

Допускаются мелкие неточности и не более двух ошибок, которые после уточнения (наводящих вопросов) обучающийся способен исправить.

в) «удовлетворительно» в том случае, если обучающийся:

- частично выполнил задания, предусмотренные билетом;
- демонстрирует знания основного материала по дисциплине (в ходе ответа в основных чертах раскрывает сущность понятий, явлений, принципов, законов, закономерностей, теорий, использует основную научную терминологию);
- дает неполный, недостаточно аргументированный ответ;
- не делает правильные обобщения и выводы;
- неуверенно применяет полученные знания и умения при решении практических (ситуационных) задач;
- ответил на дополнительные вопросы;

– демонстрирует недостаточное умение пользования необходимым оборудованием, инструментами, обращения с препаратами.

Допускаются ошибки и неточности в содержании ответа, которые исправляются обучающимся с помощью наводящих вопросов педагогического работника.

г) «неудовлетворительно» в том случае, если обучающийся:

– частично выполнил или не выполнил задания, предусмотренные билетом;

– демонстрирует разрозненные знания по дисциплине (в ходе ответа фрагментарно и нелогично излагает сущность понятий, явлений, принципов, законов, закономерностей, теорий, не использует или слабо использует научную терминологию);

– допускает существенные ошибки и не корректирует ответ после дополнительных и уточняющих вопросов педагогического работника;

– не делает обобщения и выводы;

– не умеет применять теоретические знания и умения при решении практических (ситуационных) задач;

– не ответил на дополнительные вопросы;

– не умеет пользоваться необходимым оборудованием, инструментами, обращаться с препаратами;

или:

– отказывается от ответа;

или:

– во время подготовки к ответу и самого ответа использует запрещенные источники информации, технические средства.

3.44. На экзамене (или части экзамена) в форме тестового контроля ставится оценка:

а) «отлично», если обучающийся правильно ответил на 91-100% вопросов;

б) «хорошо», если обучающийся правильно ответил на 81-90% вопросов;

в) «удовлетворительно», если обучающийся правильно ответил на 71-80% вопросов;

г) «неудовлетворительно», если обучающийся правильно ответил на 0-70% вопросов.

3.45. На экзамене (или части экзамена) в форме выполнения практических заданий ставится оценка:

а) «отлично», если обучающийся правильно выполнил 90-100% практических заданий;

б) «хорошо», если обучающийся правильно выполнил 80-89% практических заданий;

в) «удовлетворительно», если обучающийся правильно выполнил 70-79% практических заданий;

г) «неудовлетворительно», если обучающийся правильно выполнил 0-69% практических заданий.

3.46. Положительные результаты прохождения обучающимися промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике – оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» – заносятся в экзаменационную или зачетную ведомость и в зачетную книжку обучающегося. На правой стороне зачетной книжки фиксируются результаты промежуточной аттестации, проводимой в форме зачетов, на левой стороне – в форме экзамена.

3.47. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации обучающихся (оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено»), а также отметка о неявке обучающегося для прохождения промежуточной аттестации заносятся только в экзаменационную или зачетную ведомость.

3.48. Документом, подтверждающим сдачу экзамена, зачета или защиту курсовой работы, является зачетная или экзаменационная ведомость. Наличие оценки в зачетной книжке, не подтвержденной зачетной или экзаменационной ведомостью деканатом, не рассматривается как подтверждение факта прохождения обучающимся промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) или практике.

3.49. Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии). Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации. Зачет Университетом результатов обучения осуществляется в порядке и в формах, установленных соответствующим локальным нормативным актом.

3.50. Обучающиеся, полагающие, что при проведении промежуточной аттестации была нарушена установленная процедура её проведения, имеют право подать в день объявления оценки соответствующее заявление в двух экземплярах на имя заведующего кафедрой, в котором должна быть изложена причина несогласия, подробно изложены вопросы, заданные педагогическим работником и ответы на них, иные доводы о нарушении процедуры промежуточной аттестации. Заявление в обязательном порядке должно быть скреплено подписью обучающегося, заведующего кафедрой. Заявление в день его подачи направляется заведующим кафедрой в деканат факультета для последующей передачи на рассмотрение апелляционной комиссии. Второй экземпляр заявления возвращается обучающемуся с отметкой о приеме.

3.51. Апелляционная комиссия формируется в составе не менее 3 человек из числа педагогических работников, сотрудников деканата и (или) управления обеспечения образовательного процесса. Секретарем апелляционной комиссии назначается работник деканата, который не входит в состав комиссии. О дате и времени заседания апелляционной комиссии обучающийся информируется деканатом.

3.52. Апелляция рассматривается не позднее 3 рабочих дней со дня её подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются заведующий кафедрой, декан факультета (при условии, что он не является членом апелляционной комиссии) и обучающийся, подавший апелляцию.

Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

3.53. Заседания апелляционной комиссии проводятся при участии не менее двух третей от числа ее членов. Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

3.54. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения промежуточной аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат промежуточной аттестации;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения промежуточной аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат промежуточной аттестации.

В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения промежуточной аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в заведующему кафедрой для реализации решения апелляционной комиссии.

3.55. В протоколе заседания апелляционной комиссии отражается перечень заданных обучающемуся вопросов и краткое изложение ответов на них; мнение заведующего кафедрой относительно имеющихся, согласно заявлению обучающегося, оснований для апелляции. В протоколе фиксируется принятое апелляционной комиссией решение, которое в обязательном порядке сопровождается мотивированным заключением.

Протокол заседания апелляционной комиссии подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии (Приложение №4).

3.56. Решение апелляционной комиссии доводится секретарем апелляционной комиссии до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Обучающийся обязан лично ознакомиться с протоколом апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося в протоколе апелляционной комиссии. При отказе от ознакомления (подписи) составляется акт об отказе от ознакомления (является приложением к протоколу), который подписывается председателем апелляционной комиссии (либо одним из членов апелляционной комиссии, присутствовавшим на заседании) и секретарем апелляционной комиссии. При неявке обучающегося, подавшего апелляцию, для ознакомления с решением апелляционной комиссии составляется соответствующий акт, который подписывается председателем

апелляционной комиссии (либо одним из членов апелляционной комиссии, присутствовавшим на заседании) и секретарем апелляционной комиссии. В последнем случае решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, посредством почтового отправления.

3.57. Протокол заседания апелляционной комиссии (включая приложения) вшивается в личное дело обучающегося, подавшего апелляцию.

3.58. Предоставление медицинской справки о временной нетрудоспособности не является основанием для отмены ранее полученных оценок «не зачтено» или «неудовлетворительно».

3.59. Декан факультета в срок, не превышающий двух недель с момента окончания промежуточной аттестации, по согласованию с проректором по учебно-воспитательной работе и соответствующими кафедрами формирует приказ об утверждении индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительным причинам.

3.60. Результаты промежуточной аттестации и предложения по улучшению учебного процесса после промежуточной аттестации выносятся на обсуждение заседаний кафедр, Ученого совета факультета, Ученого совета университета.

#### 4. Порядок ликвидации академической задолженности

4.1. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю) или практике не более двух раз.

4.2. Проведение повторной промежуточной аттестации организуют деканат факультета и заведующие кафедрами.

4.3. Повторная промежуточная аттестация производится в соответствии с расписанием, составленным деканатом и утвержденным проректором по учебно-воспитательной работе университета. Расписание повторной промежуточной аттестации доводится деканатом до сведения обучающихся и профессорско-преподавательского состава не позднее, чем за три дня до даты проведения повторной промежуточной аттестации по конкретной дисциплине (практике), в том числе посредством электронных каналов передачи информации, используемых на факультете.

4.4. Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

4.5. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее - первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз

(далее - вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной Университетом.

4.6. Для проведения второй повторной промежуточной аттестации создается комиссия в составе не менее трех членов комиссии. В состав комиссии входят представители профильного деканата и педагогические работники из числа сотрудников кафедры, осуществляющей преподавание по данной дисциплине. Решения комиссии по результатам прохождения обучающимся второй повторной промежуточной аттестации принимаются простым большинством голосов членов комиссии. Комиссия правомочна при присутствии не менее 2/3 ее состава.

4.7. Первая повторная промежуточная аттестация и (или) вторая повторная промежуточная аттестация может проводиться в период каникул. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

4.8. Порядок проведения повторной промежуточной аттестации аналогичен порядку проведения промежуточной аттестации.

4.9. По результатам прохождения повторной промежуточной аттестации оформляется зачетная или экзаменационная ведомость.

4.10. Обучающийся, имеющий академическую задолженность, обязан прибыть для прохождения повторной промежуточной аттестации в установленное время и место согласно расписанию. Неявка обучающегося для прохождения повторной промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин считается неудовлетворительным результатом повторной промежуточной аттестации, а попытка считается использованной. Для обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность в установленные сроки по уважительным причинам и представившим в установленные сроки (согласно п.3.38 Положения) подтверждающие документы, приказом ректора Университета по представлению декана факультета устанавливаются отдельные сроки прохождения повторной промежуточной аттестации.

4.11. Обучающийся имеет право на основании личного заявления, ходатайства декана и решения проректора по учебно-воспитательной работе на передачу успешно сданного экзамена с целью повышения положительной оценки, если это позволит ему претендовать на получение диплома с отличием. Допускается передача не более трех экзаменов за весь период обучения. Передача разрешается не ранее успешного прохождения промежуточной аттестации по всем дисциплинам (модулям) и практикам учебного плана первого семестра последнего года обучения до начала работы государственных экзаменационных комиссий. Передача экзамена принимается аттестационной комиссией в составе не менее двух педагогических работников, назначаемых



заведующим кафедрой. Полученная при этом оценка является окончательной. Пересдача с целью повышения положительной оценки государственных экзаменов, а также повторная защита выпускных квалификационных работ не разрешается.

## 5. Порядок перевода обучающихся на следующий курс.

5.1. Обучающиеся, успешно прошедшие все виды промежуточной аттестации, предусмотренные учебным планом (индивидуальным учебным планом) соответствующего учебного года, переводятся на следующий курс приказом ректора университета по представлению декана факультета.

5.2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации в установленные сроки по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность на момент окончания промежуточной аттестации по итогам обучения в учебном году, переводятся на следующий курс условно приказом ректора университета по представлению декана факультета.

5.3. Обучающиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, приказом ректора университета по представлению декана факультета переводятся на следующий курс.

## 6. Порядок организации и проведения промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

6.1. Решение о допуске обучающегося к промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) принимается деканом факультета на основании сведений, предоставленных кафедрами университета не позднее чем за 5 дней до начала промежуточной аттестации согласно составленному расписанию. Списки допущенных обучающихся передаются деканом факультета в управление по печати, медиа и информационным технологиям не позднее чем за 3 дня до начала промежуточной аттестации для открытия доступа обучающимся к испытаниям промежуточной аттестации.

6.2. Промежуточная аттестация с ДОТ сдается лично обучающимся и включает компьютерный тестовый контроль знаний, оценку практических навыков обучающегося в форме дистанционного решения ситуационных задач, и при необходимости собеседования в дистанционной форме с применением средств аудио и видео взаимодействия с педагогическим работником в реальном времени.

6.3. Технологическое обеспечение проведения промежуточной аттестации с ДОТ в Университете осуществляется с использованием образовательного портала Астраханского ГМУ (ресурс – <https://portal.astgmu.ru>).

6.4. Взаимодействие между участниками образовательного процесса осуществляется в режиме видеоконференцсвязи с использованием доступных технических ресурсов.

6.5. Для проведения промежуточной аттестации с ДОТ помещения Университета оснащаются необходимым комплектом оборудования, которое обеспечивает: непрерывное видео и аудио-наблюдение за обучающимися, видеозапись аттестационных испытаний; возможность обмена всех участников сообщениями и текстовыми файлами; возможность экстренной связи между участниками аттестационных испытаний в случае сбоев соединения и возникновения иных технических проблем.

6.6. Помещение для работы педагогических работников оборудуется компьютером и/или ноутбуком с выходом в Интернет и необходимым программным обеспечением, широкоугольной web-камерой, микрофоном, устройством воспроизведения звука, устройством видео- и звукозаписи.

6.7. К помещению, в котором находится обучающийся, устанавливаются следующие требования: помещение должно быть со стенами, закрытой дверью, вдалеке от радиопомех во время промежуточной аттестации в помещении не должны находиться посторонние лица; дополнительные компьютеры и другие мониторы должны быть отключены; в помещении должны отсутствовать настенные рисунки и плакаты; рабочая поверхность стола, на котором установлен ПК обучающегося, должна быть свободна от всех предметов, включая карманные компьютеры или другие компьютерные устройства, часы, тетради, книги, блокноты, самоклеющиеся листки, заметки или бумаги с напечатанным текстом. Web-камера не должна быть расположена напротив источника освещения. На рабочем столе допускается наличие чистого листа бумаги, ручки и простого калькулятора.

6.8. Обучающийся самостоятельно обеспечивает персональный компьютер (далее – ПК) доступом в сеть Интернет со скоростью не менее 2 МБит/сек. Программно-аппаратное обеспечение ПК обучающегося должно соответствовать следующим требованиям: установлена web-камера, микрофон с колонками и гарнитура (все устройства и конфигурация ПК должны быть совместимы и соответствовать системным требованиям Adobe® Flash® Player); установлен Adobe® Flash® Player и браузер с поддержкой данного программного обеспечения.

6.9. Проведение промежуточной аттестации с ДОТ в форме компьютерного тестирования осуществляется по согласованному расписанию с обязательной идентификацией личности обучающегося, при постоянном контроле со стороны педагогического работника за соблюдением процедуры и порядка проведения промежуточной аттестации.

6.10. Компьютерное тестирование знаний ограничено по времени и включает в себя решение обучающимися 50 случайно выбранных тестовых заданий, входящих в программу обучения по дисциплине соответствующей специальности обучения, и обеспечивающих проверку сформированности компетенций обучающихся.

6.11. Компьютерное тестирование считается сданным успешно при правильных ответах в 35 из 50 представленных к решению тестовых заданий (70 и более %).

6.12. Для размещения заданий промежуточной аттестации на образовательном портале Астраханского ГМУ сотрудники кафедр предоставляют не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации в управление по печати, медиа и информационным технологиям комплекты фонда оценочных средств.

6.14 В день проведения промежуточной аттестации с ДОТ в форме оценки практических навыков:

- обучающиеся (в количестве от 50 до 60 человек) входят на ранее согласованную с педагогическим работником онлайн платформу;

- педагогический работник контролирует подключение обучающихся к вебинару и при отсутствии подключения обучающихся осуществляет соединение с ними посредством телефонной связи по ранее предоставленным обучающимися номерам, оказывает консультативную помощь для устранения возникающих проблем с подключением;

- если в течение 15 минут проблема с подключением не устраняется, обучающемуся по телефону объявляется, что аттестационное испытание переносится на более поздний срок, в ведомость вносится запись «неявка по уважительной причине», в связи с невозможностью установления Интернет-соединения.

6.15. При подтверждении устойчивого соединения со всеми обучающимися педагогический работник доводит регламент проведения промежуточной аттестации с ДОТ и проводит процедуру идентификации обучающихся.

6.16. Идентификация обучающихся состоит в визуальной сверке личности обучающегося с данными паспорта (документа удостоверяющего личность), представленного обучающимся перед видеокамерой педагогическому работнику в развернутом виде. При идентификации личности обучающийся обязан назвать полностью фамилию, имя, отчество. В случае невозможности идентификации, обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения промежуточной аттестации, а в ведомость вносится запись «неявка по неуважительной причине» в связи с невозможностью идентификации обучающегося.

6.17. После процедуры идентификации педагогический работник предлагает всем обучающимся осуществить сканирование при помощи web-камеры (или поднимая и поворачивая ноутбук) окружающих стен, пола, потолка и рабочей поверхности стола, на котором установлен ПК. При выявлении нарушений требований п.6.7 настоящего Положения обучающийся должен устранить нарушения. Если выявленные нарушения устранить невозможно, то обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения промежуточной аттестации, в ведомость вносится запись «неявка по неуважительной причине», в связи с нарушением требований к помещению, в котором находится обучающийся.

6.18. В соответствующем разделе образовательного портала Астраханского ГМУ обучающийся открывает задание промежуточной аттестации в форме оценки практических навыков и приступает к его выполнению. Продолжительность выполнения задания составляет не более 30 минут.

6.19. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи со стороны обучающегося более двух раз общей продолжительностью более 15 минут педагогический работник оставляет за собой право отменить промежуточную аттестацию в отношении данного обучающегося, о чем составляется акт. Составленный акт подтверждает факт неявки на промежуточную аттестацию по уважительной причине и является основанием для допуска обучающегося к прохождению промежуточной аттестации в другие сроки.

6.20. По окончании отведенного на промежуточную аттестацию в форме оценки практических навыков времени обучающиеся должны завершить выполнение задания и сообщить педагогическому работнику о завершении работы с помощью текстового сообщения в чате. Если работа выполнена раньше установленного времени, то по разрешению педагогического работника обучающийся может завершить сеанс связи досрочно.

6.21. Выполненные работы выгружаются из образовательного портала Астраханского ГМУ и хранятся на кафедре в соответствии с нормативными актами Университета. Видеозаписи промежуточной аттестации в форме оценки практических навыков хранятся также в течение 1 месяца после прохождения испытания.

6.22. Педагогический работник проверяет выполненные работы промежуточной аттестации в форме оценки практических навыков не более 2 дней после проведения промежуточной аттестации, результаты проверки заносятся в ведомости и передаются в деканаты в электронном варианте. Оценки доводятся до сведения обучающихся посредством электронной почты и/или чата.

## 7. Особенности организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности). В начале семестра обучения деканат информирует обучающихся о порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

7.2. Обучающийся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в течение 1 месяца после зачисления (экстерн – при подаче заявления на зачисление в Университет) подает на имя декана

факультета письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в личном деле студента).

7.3. В заявлении обучающийся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья указывает на необходимость присутствия ассистента на аттестационном испытании, необходимость увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого аттестационного испытания), иные необходимые специальные условия.

7.4. При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и иных обучающихся при прохождении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с педагогическими работниками);

- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей.

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 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).

7.5. Локальные нормативные акты по вопросам проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик и фонды оценочных средств доводятся до сведения обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

7.6. По письменному заявлению обучающегося из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья продолжительность сдачи промежуточного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, зачета, проводимого в письменной форме, – не более чем на 30 минут;
- продолжительность подготовки к ответу на экзамене, зачете, проводимом в устной форме или в форме тестирования – не более чем на 15 минут;
- продолжительность выступления на защите курсовой работы – не более чем на 15 минут.

7.7. В зависимости от индивидуальных особенностей инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении промежуточной аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена или зачета 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 обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется 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 экзамена или зачета оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

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

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

- по желанию обучающихся устные экзамены или зачеты проводятся в письменной форме;

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

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию обучающихся письменные экзамены или зачеты проводятся в устной форме.

## 8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются на заседании Ученого совета Университета с учетом мнения Профстудкома Университета, совета студенческого самоуправления Университета, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и вводятся в действие приказом ректора Университета.

8.2. Настоящее Положение, все изменения и дополнения к нему размещаются на официальном сайте Университета в сети «Интернет» в подразделе «Локальные нормативные акты» раздела «Документы» (<http://astgmu.ru/dokumenty-2/>) и в подразделе «Документы» раздела «Сведения об образовательной организации» (<http://astgmu.ru/sveden/document/>).

8.3. С момента введения в действие настоящего Положения утрачивает силу Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России), утвержденное ректором университета 30.08.2017.

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Астраханский государственный  
медицинский университет»  
Министерства здравоохранения российской Федерации

Кафедра \_\_\_\_\_

ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ  
И УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Факультет \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

№ группы \_\_\_\_\_

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.





## **Указания по оформлению, заполнению и хранению журнала учета посещаемости и успеваемости обучающихся.**

1. Журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся (далее журнал) является основным номенклатурным документом учета результатов обучения и подведения итогов образовательного процесса за каждый семестр или учебный год в группе, регламентированным Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО Астраханского ГМУ Минздрава России, заполняется педагогическим работником, ведущим практические занятия, контролируется доцентом кафедры и ее заведующим.

2. Форма журнала определена в Приложении № 1.

3. Журнал ведется для каждой учебной группы и хранится на кафедре в течение 3-х лет.

4. Перед началом обучения учебной группы в журнал заносятся следующие сведения: название кафедры; направление подготовки и номер группы; даты пребывания группы на кафедре; фамилия, имя, отчество педагогического работника, осуществляющего учебный процесс в данной группе; фамилии и инициалы студентов группы в алфавитном порядке; наименование тем занятий, количество академических часов, отведенных на занятие.

5. Отсутствующих на занятии студентов педагогический работник отмечает знаком «нб» (не был). Если студент вынужден прервать присутствие на занятии по объективной уважительной причине – ставится знак «отпр» (отпросился) с указанием времени. В случае отчисления учащегося против соответствующей фамилии педагогическим работником пишется «выбыл».

6. Педагогический работник обязан в день проведения занятия заносить в журнал дату его проведения и сведения о посещаемости и успеваемости обучающихся в учебной группе.

7. Текущие оценки успеваемости студентов выставляются в журнале педагогическим работником по пятибалльной системе.

8. Все записи в журнале осуществляются только шариковой ручкой и должны быть обязательно подтверждены подписью педагогического работника.

9. В случае исправления обучающимся полученной ранее оценки, исправленная оценка в журнале ставится через дробь (левая сторона) в пятибалльной системе соответственно.

10. Исправления или зачеркивания записей и оценок на страницах журнала, использование иных обозначений успеваемости, кроме оценок запрещается.

11. Внесение данных в журнал «задним числом» не допускается, исправления уже внесенных в журнал данных должны быть согласованы с заведующим кафедрой и подтверждены подписью педагогического работника.

12. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на педагогического работника.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения российской Федерации

Кафедра \_\_\_\_\_

ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ  
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ЛЕКЦИЙ

Факультет \_\_\_\_\_  
Дисциплина \_\_\_\_\_

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.





## **Указания по оформлению, заполнению и хранению журнала учета отработки пропущенных обучающимися занятий.**

1. Журнал учета отработок пропущенных занятий (далее журнал учета отработок) является обязательным номенклатурным документом, регламентированным Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО Астраханского ГМУ Минздрава России, заполняется педагогическим работником, ответственным за реализацию отработок пропущенных занятий, контролируется доцентом кафедры и ее заведующим.

2. Форма журнала учета отработок определена Приложением № 3.

3. Все страницы в журнале должны быть прошиты и пронумерованы.

4. Журнал учета отработок ведется для всего контингента обучающихся и хранится на кафедре.

5. В журнал учета отработок обязательно вносятся следующие сведения: номер группы и специальность (направление подготовки); фамилия, имя и отчество студента; фамилия педагогического работника, осуществляющего работу со студентом, наименование тем занятий, оценка.

6. Педагогический работник обязан в день проведения отработки заносить в журнал учета данные о факте и результате работы со студентом, подтверждая их своей подписью.

7. Оценка показанных студентом знаний производится педагогическим работником по пятибалльной системе.

8. Все записи в журнале делаются только шариковой ручкой и должны быть обязательно подтверждены подписью педагогического работника.

9. Исправления или зачеркивания записей и оценок на страницах журнала, использование иных обозначений успеваемости, кроме оценок запрещается.

10. Внесение данных в журнал «задним числом» не допускается, исправления уже внесенных в журнал данных должны быть согласованы с заведующим кафедрой и подтверждены подписью педагогического работника.

11. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на педагогического работника.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет»  
 Министерства здравоохранения Российской Федерации  
 (ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ № \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:  
 Председатель \_\_\_\_\_  
 Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
 Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
 Декан \_\_\_\_\_ факультета \_\_\_\_\_  
 Обучающийся, подавший апелляцию: \_\_\_\_\_

Апелляционная комиссия (далее – АК) рассмотрела  
 заявление студента \_\_\_\_\_ -го курса  
 образовательной программы \_\_\_\_\_  
 (наименование образовательной программы)  
 уровня \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество при наличии)

от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г. об апелляции результатов промежуточной аттестации, проведённой  
 \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г.

Апелляция содержит жалобу на нарушение установленной процедуры проведения промежуточной аттестации, а именно:

(краткое изложение апелляции)

В ходе заседания АК студенту были заданы следующие вопросы и получены ответы:

**Вопрос:**

1.

Ответ:

**Вопрос:**

2.

Ответ:

**Вопрос:**

3.

Ответ:

Заключение заведующего кафедрой о соблюдении процедурных вопросов при промежуточной аттестации:

В результате АК установила:

---

---

На основании изложенного АК считает:

---

---

---

Решение АК (ниже выбирается соответствующее решение/ решения):

---

Апелляцию студента \_\_\_\_\_ удовлетворить.  
(фамилия, имя, отчество при наличии)

---

Результат проведения промежуточной аттестации \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г. аннулируется.  
Студенту предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию повторно.

---

**ИЛИ**

---

Апелляцию студента \_\_\_\_\_ отклонить.  
(фамилия, имя, отчество при наличии)

---

---

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

---

Секретарь АК \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

---