

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Новосибирский научно-исследовательский институт травматологии и ортопедии  
им. Я.Л.Цивьяна» Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБУ «ННИИТО им.Я.Л.Цивьяна» Минздрава России)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ «ННИИТО  
им.Я.Л.Цивьяна» Минздрава  
России  
д.м.н., профессор М.А.Садовой



20/5

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации  
обучающихся в ФГБУ «Новосибирский НИИТО им.Я.Л.Цивьяна»  
Минздрава России**

ОДОБРЕНО  
Ученым советом ФГБУ «ННИИТО  
Им.Я.Л.Цивьяна» Минздрава России  
от «24» апреля 2015  
протокол № 4

## ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации  
обучающихся в ФГБУ «Новосибирский НИИТО им.Я.Л.Цивьяна»  
Минздрава России

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует условия и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в федеральном государственном бюджетном учреждении «Новосибирский научно-исследовательский институт травматологии и ортопедии им.Я.Л.Цивьяна» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Институт).

1.2. Учебный процесс в Институте основывается на требованиях Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и основных программ по направлениям подготовки.

1.3. Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся является оценка качества освоения образовательных программ.

### 2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Основной задачей текущего контроля успеваемости (далее – текущий контроль) является оценка уровня освоения учебного материала обучающимися по дисциплинам.

2.2. Текущий контроль осуществляется кураторами ординатуры, заведующими отделений, специалистами Учебного и научно-организационного отдела.

2.3. В целях мониторинга текущего контроля специалистами Учебного и научно-организационного отдела ежемесячно анализируются следующие показатели:

- посещаемость занятий (лекции, семинары, практические занятия, практика);
- качество и своевременность подготовки рефератов, отчетов о прохождении обучения на клинических базах.

2.4. Учет и контроль посещаемости.

2.4.1. Учет и контроль посещаемости занятий осуществляется преподавателями Института, ведущими лекции, семинарские и практические занятия, путем ведения журналов учета посещаемости занятий (далее – журнал) (приложение № 1).

Журнал ведется в соответствии с Инструкцией по ведению журнала учета посещаемости занятий (приложение №2) и хранится в научно-организационном отделе в соответствии с номенклатурой дел.

2.4.2. Формами текущего контроля являются:

- учет посещения обучающимися лекций, семинарских и практических занятий;
- учет результатов написания рефератов;
- учет результатов и объемов выполненной самостоятельной работы;

- учет результатов и объемов выполненной самостоятельной работы;
- учет сроков ликвидации задолженностей по пройденному материалу, возникших в результате пропуска занятий.

#### 2.5. Документальное оформление неявки обучающихся на занятия.

2.5.1. При неявке на занятия по уважительной причине обучающийся обязан не позднее, чем на следующий день после выхода на занятия, поставить в известность куратора клинической ординатуры, специалистов научно-организационного отдела с представлением оправдательных документов:

- в случае временной нетрудоспособности обучающийся представляет в научно-организационный отдел медицинскую справку из лечебно-профилактического учреждения;

- в случае отсутствия по другим уважительным причинам (семейным обстоятельствам, вызову в военкомат и т.д.) обучающийся предоставляет в Учебный или научно-организационный отдел иные подтверждающие документы (повестка, справки различных органов).

2.5.2. Научно-организационный отдел анализирует посещаемость обучающимися занятий, представляет сведения куратору ординатуры по специальности, который предпринимает корректирующие и предупреждающие действия.

### 3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

3.1. Задачей промежуточной аттестации является оценка результатов учебной деятельности обучающихся за семестр. Основными формами промежуточной аттестации являются зачет и экзамен.

3.2. Ответственными за организационное и материально-техническое обеспечение проведения зачетов и экзаменов являются Учебный и научно-организационный отделы, заведующие отделениями, кураторы ординатуры.

3.3. К промежуточной аттестации допускается лицо, успешно выполнившее учебный план 1-го, 2-го, 3-го семестра обучения в рамках основной образовательной программы по направлениям подготовки (специальности) высшего образования, разработанной Институтом в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего образования

3.4. Для допуска к промежуточной аттестации, обучающиеся обязаны ликвидировать все задолженности и представить в Учебный отдел следующие документы:

- заполненный индивидуальный план обучения;
- отчеты о прохождении обучения на клинических базах;
- электронную версию защищенных рефератов.

3.5. Экзаменационные ведомости (приложение №3) и экзаменационные листы хранятся в Учебном отделе как документы строгой отчетности.

3.6. Порядок, форма и сроки сдачи зачетов.

3.6.1. Зачет может быть проведен в устной или письменной форме, а также в виде тестирования или подготовленного реферата.

3.6.2. Зачет проводится после выполнения рабочей программы дисциплины или ее отдельных разделов в части лекционных, семинарских, практических занятий.

3.6.3. Зачет принимает преподаватель по дисциплине или иной преподаватель, назначенный кураторам ординатуры.

В процессе сдачи зачета обучающиеся могут пользоваться учебными программами, справочными и другими необходимыми пособиями.

3.6.4. Обучающиеся, не сдавшие зачет, допускаются к ликвидации задолженности по разрешению куратора ординатуры. Пересдача зачета допускается не более трех раз.

3.7. Порядок, форма и сроки сдачи экзаменов.

3.7.1. Не позднее семи дней до начала промежуточной аттестации, Учебный отдел издает приказ о проведении промежуточной аттестации, в котором указываются:

- сроки проведения аттестации;
- форма проведения аттестации;
- ФИО экзаменаторов.

3.7.2. Экзамен может быть 3-х этапным (тестирование, теоретические вопросы по пройденным темам, проверка практических навыков).

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

3.7.4. За качество и количество контрольно-диагностических материалов отвечает куратор ординатуры.

3.7.5. Пересдача экзамена обучающимися, получившими неудовлетворительную оценку или не явившимися на экзамен, проводится с разрешения председателя аттестационной комиссии.

3.7.6. Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену допускается не более двух раз. Третья пересдача допускается комиссионно.

3.7.7. Директором Института предоставляется право разрешать досрочную сдачу экзаменов обучающимся в индивидуальном порядке, которые успешно осваивают программный материал и имеют хорошие показатели по всем дисциплинам или имеют документально подтвержденную уважительную причину.

#### 4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ И КАЧЕСТВА ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ПО ДИСЦИПЛИНАМ

4.1. При приеме экзаменов используются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.2. Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически его излагает, умеет тесно увязать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения задач.

4.3. Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на поставленные вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

4.4. Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

4.5. Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями и ошибками выполняет практические работы.

4.6. Зачет устанавливает достаточность уровня усвоения учебного материала по дисциплинам и объема выполненных самостоятельных работ и оценивается двумя оценками: «зачтено» или «не зачтено».

4.7. Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он выполнил установленный по дисциплинам объем самостоятельных работ, а при ответах на вопросы подтверждает наличие необходимых знаний, умений и навыков не ниже экзаменационного критерия, соответствующего оценке «удовлетворительно».

4.8. Оценка «не зачтено» выставляется обучающему, если он не выполнил установленный по дисциплине объем самостоятельных работ или при выполненных самостоятельных работах его ответы на поставленные вопросы соответствуют критерию экзаменационной оценки «неудовлетворительно»

## 5. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ ЗАДОЛЖНОСТИ

5.1. Отработка обучающимися пропущенных занятий является обязательной. Методы, формы и график отработок определяются куратором клинической ординатуры.

5.2. Пропущенные занятия должны быть отработаны обучающим в течение 30 дней со дня пропуска.

5.3 Ведомость учета задолженностей обучающихся (приложение №4) ведется специалистами научно-организационного отдела.

## 6. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ НА СЛЕДУЮЩИЙ КУРС И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗА НЕУСПЕВАЕМОСТЬ

6.1. Обучающиеся, успешно освоившие учебный план курса переводятся на следующий курс приказом директора Института.

6.2. Обучающиеся, имеющие задолженность, могут быть переведены на следующий курс условно.

При ликвидации задолженности в установленные сроки обучающийся переводится на соответствующий курс.

6.3. Обучающиеся, не выполнившие индивидуальный план обучения, или систематически нарушающие учебную дисциплину, по представлению куратора ординатуры, отчисляются приказом директора Института.



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Новосибирский научно-исследовательский институт травматологии и ортопедии»  
Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации  
(ФГБУ «ННИИТО» Минздравсоцразвития России)**

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ  
ЗАНЯТИЙ**

**За 20 \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ уч.год**

**Дисциплина** \_\_\_\_\_

**Курс** \_\_\_\_\_

## **МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Новосибирский научно-исследовательский институт травматологии и ортопедии  
им.Я.Л.Цивьяна» Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБУ «ННИИТО им.Я.Л.Цивьяна» Минздрава России)**

### **Инструкция по ведению журнала учета посещаемости занятий**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция определяет обязанности и правила по ведению преподавателем журнала учета посещаемости занятий обучающимися (далее – Журнал) в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Институте.

1.2. На каждый текущий учебный год научно-организационный отдел оформляет новые Журналы.

1.3. Научно-организационный отдел обеспечивает хранение Журналов в течение 1 года.

#### **2. Обязанности по заполнению и контролю качества ведения Журнала**

2.1. Каждый преподаватель, имеющий учебную нагрузку, обязан заполнять Журнал.

2.2. Страницы журнала должны заполняться преподавателем в день проведения занятия.

2.3. Текущий контроль за качеством ведения Журнала осуществляют кураторами клинической ординатуры не менее 2-х раз в год и в конце семестра.

2.4. Замечания и предложения по ведению Журнала записываются на последней странице Журнала.

#### **3. Правила ведения Журнала**

3.1. Журнал должен заполняться постранично на каждую дисциплину, по графам на студента.

3.2. Обязательными для заполнения Журнала являются реквизиты титульного листа, с указанием специальности, курса и года обучения.

3.3. Преподаватель обязан записывать дату, форму занятия в соответствии с учебно-календарным планом обучения, а также отмечать посещаемость обучающихся.

3.4. Страницы журнала заполняются на дисциплину в соответствии с учебным планом на каждый семестр.

3.5. В клетках рекомендуется записывать:

-«н», – обучающийся отсутствует на занятии;

«н/у» – обучающийся отсутствует на занятии по уважительной причине;

3.6. Список курса и фамилия преподавателя заполняются научно-организационным отделом.

3.7. Подписи преподавателя и старосты курса обязательны после каждого занятия.

Примечание: условные обозначения при записи формы занятий:

Лекция-ЛЗ  
Семинар - СЗ

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Новосибирский научно-исследовательский институт травматологии и ортопедии»  
Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации  
(ФГБУ «ННИИТО» Минздравсоцразвития России)**

**Экзаменационная ведомость**

Специальность \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебного года

Экзаменаторы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата экзамена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Тестирование	Практические навыки	Собеседование	Итоговая оценка	Подпись экзаменатора
		%	оценка	оценка	оценка	
1	2	3	4	5	6	7

Председатель экзаменационной  
комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П.



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Новосибирский научно-исследовательский институт травматологии и ортопедии им  
Я.Л.Цивьяна» Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБУ «ННИИТО им.Я.Л.Цивьяна» Минздрава России)**

**ВЕДОМОСТЬ**

**учета задолженностей обучающихся**

за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_/20\_\_ учебного года

Специальность \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Количество пропущенных практических занятий	Количество пропущенных лекций

Куратор: \_\_\_\_\_  
(подпись)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# **МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Новосибирский научно-исследовательский институт травматологии и ортопедии  
им.Я.Л.Цивьяна»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБУ «ННИИТО им.Я.Л.Цивьяна» Минздрава России)**

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **по заполнению экзаменационной ведомости**

1. Экзаменационная ведомость (далее – ведомость) является основным документом по учету успеваемости обучающихся.
2. Научно-организационный отдел заполняет титульные графы ведомости:
  - наименование специальности;
  - наименования дисциплины;
  - семестр, учебный год;
  - дата экзамена;
  - ФИО преподавателей, принимающих экзамены.
3. Ведомость подписывается председателем экзаменационной комиссии, подпись заверяется печатью Института.
4. Тестовый контроль может быть проведен в рамках АСТ или по материалам, разработанным ведущими специалистами Института.
5. Экзаменационная оценка ставиться прописью «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно».
6. Если экзамен принимается двумя или более экзаменаторами, подписи ставят все принимающие экзамен преподаватели.
7. Не позднее следующего дня после окончания экзамена ведомость сдается в деканат
8. Ведомость хранится в научно-организационном отделе как документ строгой отчетности в соответствии с номенклатурой дел.

