



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Н.П. ОГАРЁВА»
(ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»)**

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета
ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»
(протокол от «31» августа 2023 г. № 17)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА,
МАГИСТРАТУРЫ И ОРДИНАТУРЫ**

Саранск
2023

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры	Лист 2 Листов 30
---------------------------------------	--	---

Содержание

1 Общие положения	4
2 Текущий контроль успеваемости	8
3 Промежуточная аттестация	10
3.1 Промежуточная аттестация. Общие требования	10
3.2 Промежуточная аттестация. Зачет	13
3.3 Промежуточная аттестация. Экзамен	15
3.4 Порядок промежуточной аттестации обучающихся заочной формы обучения	17
3.5 Апелляция	18
3.6 Перенос, продление сроков промежуточной аттестации	18
3.7 Порядок и сроки ликвидации академической задолженности	19
4 Правила поведения обучающегося во время проведения промежуточной аттестации	23
5 Портфолио обучающихся по программам ординатуры	24
6 Особенности организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	26
7 Приложение 1 (обязательное) Форма экзаменационного билета для программ бакалавриата, специалитета, магистратуры	27
8 Приложение 2 (обязательное) Форма экзаменационного билета для программ ординатуры	28
9 Лист регистрации изменений	29
10 Лист ознакомления	30

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры	Лист 3 Листов 30
---------------------------------------	---	---

Сведения о положении

1 РАЗРАБОТАНО учебно-методическим управлением
Руководитель разработки – проректор по учебной работе
Разработчик:

- заместитель начальника учебно-методического управления.

2 УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» от «09» октября 2023 г. №
1148.

3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения о текущем контроле и
промежуточной аттестации студентов, осваивающих образовательные
программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета,
магистратуры и ординатуры (утверждено Ученым советом протокол № 7 от
26.04.2022 г.)

4 ВНЕСЕНЫ Изменения № 1 приказом ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П.
Огарёва» от 27.01.2025 № 64.

5 ВНЕСЕНЫ Изменения № 2 приказом ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П.
Огарёва» от 01.04.2026 № 360.

6 ВНЕСЕНЫ Изменения № 3 приказом ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П.
Огарёва» от 07.07.2026 № 853

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры	Лист 4 Листов 30
---------------------------------------	---	---

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры (далее – Положение) определяет формы, систему оценивания, порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – Университет), осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры.

1.2 Положение основано на следующих нормативных документах:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры (утвержден приказом Минобрнауки России от 07.04.2025 г. № 312);
- Положение о практической подготовке обучающихся (утверждено приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 885/390);
- Порядок организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования (утвержден приказом Министерством здравоохранения Российской Федерации от 03.09.2013 г. № 620н);
- Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 11.01.2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры	Лист 5 Листов 30
---------------------------------------	---	---

специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

– Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся (утверждены приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 г. № 303);

– Правила применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 г. N 1678);

– Устав Университета и другие локальные нормативные акты Университета. (**Изменения № 2**).

1.3 Образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы (для образовательных программ бакалавриата и специалитета), форм аттестации.

1.4 В образовательной программе определяются:

– планируемые результаты освоения образовательной программы – компетенции выпускников, установленные образовательным стандартом и, при необходимости, дополнительные компетенции;

– планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю), иному компоненту, в том числе практике, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1.5 Образовательной программой должно быть предусмотрено применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (включая, при необходимости, проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей), преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

Использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры	Лист 6 Листов 30
---------------------------------------	---	---

При реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

Взаимодействие преподавателей с обучающимися осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Университета, а также посредством многофункционального сервиса обмена информацией (с использованием видео-конференц-связи, быстрого обмена текстовыми сообщениями, фото-, аудио- и видеoinформацией, файлами). **(Изменения № 3).**

1.6 Контроль качества освоения образовательных программ включает:

- текущий контроль успеваемости,
- промежуточную аттестацию обучающихся,
- государственную итоговую аттестацию.

1.7 Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей), иного компонента, в том числе практики, промежуточная аттестация обучающихся (далее – промежуточная аттестация) – оценивание промежуточных и (или) окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), иным компонентам, в том числе прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

1.8 Формами промежуточной аттестации являются:

- зачет (дифференцированный зачет);
- экзамен.

1.9 В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации, других видов учебной деятельности с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. Для каждой дисциплины (модуля), иного компонента образовательной программы, в том числе практики указывается форма промежуточной аттестации.

1.10 При промежуточной аттестации обучающиеся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и спорту, факультативным дисциплинам и практикам.

1.11 Для организации текущего контроля и промежуточной аттестации в Университете согласно Положению об организации балльно-рейтинговой системы оценки результатов учебных достижений студентов ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» (далее – Положение о БРС) используется балльно-рейтинговая система, которая устанавливает правила перевода баллов в пятибалльную систему.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры	Лист 7 Листов 30
---------------------------------------	---	---

1.12 Обучающиеся имеют право на обучение (посещение учебных занятий) по индивидуальному графику:

- имеющие детей до 3 лет и оформившие отпуск по уходу за ребенком с одновременным обучением по индивидуальному графику;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- имеющие соответствующие медицинские показания, подтвержденные справкой медицинского учреждения;
- совмещающие учебу с работой по профилю своего направления подготовки (специальности), приобретающие опыт практической профессиональной деятельности и не имеющие академических задолженностей. Индивидуальный график предоставляется на один семестр. Обучающимся, осваивающим образовательные программы бакалавриата или специалитета, индивидуальный график предоставляется после первого семестра; обучающимся, осваивающим образовательные программы магистратуры – с первого семестра;
- перешедшие (приказом по Университету) на обучение (по отдельным дисциплинам (модулям)) с использованием дистанционных образовательных технологий;
- по иным основаниям при наличии подтверждающих документов.

Оформление индивидуального графика обучения (посещения занятий) осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

1.13 Результаты текущего контроля (межсессионного учета успеваемости) обсуждаются на заседаниях соответствующих кафедр, учебно-методических комиссий факультетов (институтов, филиалов), а также на совещаниях кураторов, старост групп. Результаты промежуточной аттестации обсуждаются на заседании ученого совета факультета (института, филиала).

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры	Лист 8 Листов 30
---------------------------------------	---	---

2 Текущий контроль успеваемости

2.1 Текущий контроль успеваемости – контроль, осуществляемый с целью определения результатов формирования у обучающихся компетенций (или ее части) в процессе изучения дисциплины (модуля), иного компонента образовательной программы, в том числе прохождения практик по заранее установленным видам работ (контрольным точкам), проводимый в течение семестра в рамках графика контрольных мероприятий. Подходы к проведению текущего контроля успеваемости (периодичность оценки результатов учебной деятельности каждого обучающегося с учетом как аудиторных занятий, так и самостоятельной работы) выбираются кафедрой, ответственной за ведение дисциплины (модуля, иного компонента образовательной программы, в том числе практики), и фиксируются в рабочих программах дисциплин (модулей), рабочих программах практик.

2.2 Контрольными мероприятиями в рамках текущего контроля успеваемости могут быть отчеты по лабораторному практикуму, устные ответы, оценка выступлений обучающегося в дискуссиях (научных и учебно-методических конференциях), с сообщениями, докладами на семинарских занятиях, коллоквиумы, контрольные работы, тестирование, индивидуальные творческие или расчетно-графические работы, рефераты, назначение лечения (под контролем руководителя), определение реабилитационных мероприятий, оценка качества оказания медицинской помощи (для медицинских специальностей) и др.

2.3 Педагогический работник Университета и (или) лицо, привлекаемое Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях (далее – преподаватель) в каждом семестре на первом занятии по дисциплине (модулю, иному компоненту образовательной программы, в том числе практике) обязан проинформировать обучающихся о балльно-рейтинговой системе и ознакомить с графиком прохождения контрольных точек (рейтинг-планом), критериями оценок успеваемости по дисциплине (модулю, иному компоненту, в том числе практики). Рабочая программа дисциплины (модуля, иного компонента, в том числе практики), включая рейтинг-план дисциплины размещается в электронной информационно-образовательной среде Университета (далее – ЭИОС) до начала семестра, в котором они реализуются. Преподаватель в начале семестра может провести входной контроль остаточных знаний, приобретенных на предшествующих этапах обучения и необходимых для успешного овладения новой дисциплиной (модулем).

2.4 Текущий контроль успеваемости должен учитывать выполнение обучающимся всех контрольных мероприятий, запланированных в рейтинг-плане дисциплины (модуля), иного компонента, в том числе практики

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры	Лист 9 Листов 30
---------------------------------------	---	---

(оценивается работа обучающегося во взаимодействии с преподавателем на занятиях (контактная работа) (преподавателем может учитываться посещаемость занятий) и самостоятельная работа обучающегося). Срок выполнения контрольного мероприятия регулируется датой (периодом), указанной в рейтинг-плане. После прохождения контрольного мероприятия набранные обучающимся баллы фиксируются преподавателем в ЭИОС в течении пяти дней от даты (периода), указанной в рейтинг плане.

2.5 В целом по Университету итоги текущего контроля успеваемости обучающихся (кроме программ ординатуры) подводятся один раз в семестр в межсессионный период (в ходе «нулевой сессии» на девятой-десятой неделе семестра) по дисциплинам (модулям), иным компонентам, в том числе практикам, изучаемым в текущем семестре и с формами промежуточной аттестации – экзаменом или дифференцированным зачетом.

Рекомендуемая шкала оценок в ходе «нулевой сессии» – пятибалльная. Может указываться количество баллов, набранных обучающимся на момент подведения итогов «нулевой сессии».

Результаты «нулевой сессии» (оценка/набранные баллы) фиксируются в журнале учета успеваемости обучающихся (по группам) и доводятся до сведения обучающихся.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры	Лист 10 Листов 30
---------------------------------------	---	---

3 Промежуточная аттестация

3.1 Промежуточная аттестация. Общие требования

3.1.1 Промежуточная аттестация проводится в конце каждого семестра и включает сдачу экзаменов и зачетов (дифференцированных зачетов) (защиту курсовых работ (проектов), отчетов по практикам (учебным, производственным), предусмотренных учебным планом направления подготовки (специальности). Формы промежуточной аттестации (зачет/экзамен) и их количество устанавливаются учебным планом, рабочими программами дисциплин (модулей), иных компонентов, в том числе программами практик, утверждаемыми в установленном порядке. В рабочих программах дисциплин (модулей), иных компонентов, в том числе программами практик также указываются оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) иному компоненту, в том числе практике.

3.1.2 Экзамены и зачеты, выносимые на промежуточную аттестацию, сдаются всеми обучающимися в обязательном порядке в строгом соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности) (индивидуальным учебным планом обучающегося). Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

3.1.3 Порядок перезачета/переаттестации (зачета) дисциплин (модулей), иных компонентов, в том числе практик, изученных (пройденных) в рамках договоров о сетевой форме реализации образовательных программ, определяется условиями таких договоров.

3.1.4 Экзамены (зачеты) могут проводиться в устной либо письменной формах, с использованием технических средств, контролирующих программ.

Во время экзамена (зачета) обучающийся имеет право с разрешения преподавателя пользоваться учебными программами, картами, таблицами, соответствующей литературой и ресурсами сети «Интернет».

3.1.5 Промежуточная аттестация может проводиться полностью или частично с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, что отражается в соответствующей рабочей программе дисциплины (модуля, практики).

3.1.6 Зачет, как правило, принимается преподавателем, ведущим семинарские (практические) занятия по дисциплине (модулю), вынесенной на зачет; экзамен принимается преподавателем, читающим лекции по дисциплине (модулю), вынесенной на экзамен. При наличии уважительных причин прием экзамена (зачета) может быть проведен заведующим кафедрой или по его поручению иным преподавателем, о чем в известность ставится декан факультета/директор института (филиала).

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры	Лист 11 Листов 30
---------------------------------------	---	---

3.1.7 Если отдельные разделы дисциплины (модуля), по которым установлен один экзамен (зачет), читаются разными преподавателями, то экзамен (зачет) принимается с их участием, но за экзамен (зачет) выставляется единая оценка.

3.1.8 В рамках проведения внутренней независимой оценки качества образования промежуточная аттестация может проводиться комиссиями. Формирование и порядок работы комиссии осуществляется в соответствии с локальными актами Университета.

3.1.9 Обучающийся, сдающий экзамен (зачет), должен иметь при себе надлежащим образом оформленную зачетную книжку, которая предъявляется преподавателю. На странице зачетной книжки, соответствующей текущему семестру, должны быть указаны фамилия и инициалы обучающегося и учебный год.

3.1.10 Если обучающийся явился на экзамен (зачет), но отказался от ответа, то в экзаменационную (зачетную) ведомость выставляется «неудовлетворительно» («не зачтено») без учета причины отказа.

3.1.11 Если обучающийся не явился на экзамен (зачет), то в экзаменационной (зачетной) ведомости напротив фамилии не явившегося обучающегося в графе «Оценка» делается пометка «не явился». Ликвидация задолженности осуществляется согласно п. 3.7.

3.1.12 Не допускается присутствие на экзамене (зачете) посторонних лиц без разрешения проректора по учебной работе или декана факультета/директора института (филиала). Нарушение обучающимся дисциплины на экзамене (зачете) пресекается вплоть до удаления с экзамена (зачета). Такому обучающемуся за промежуточную аттестацию выставляется «неудовлетворительно» («не зачтено»).

3.1.13 При проведении промежуточной аттестации применяется балльно-рейтинговая система, которая учитывает результаты текущего контроля успеваемости (кроме программ ординатуры).

3.1.14 Перевод баллов в оценки по пятибалльной системе по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине проводится в соответствии с Положением о БРС.

3.1.15 Результат промежуточной аттестации с учетом экзамена (зачета), проводимого в виде устного опроса или с использованием ЭИОС (модуль тестирования), объявляется обучающемуся в день проведения экзамена, в виде письменной работы – на следующий день после ее проведения.

3.1.16 Результаты промежуточной аттестации (зачета, экзамена), проводимого в виде устного опроса или с использованием ЭИОС (модуль тестирования) вносятся в ЭИОС преподавателем, принимающим промежуточную аттестацию, в день проведения экзамена (зачета); результаты

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры	Лист 12 Листов 30
---------------------------------------	---	---

промежуточной аттестации (зачета, экзамена) проводимого в виде письменной работы – на следующий день после ее проведения.

3.1.17 Функции ответственного лица по проведению промежуточной аттестации возлагаются на декана факультета/директора института (филиала), который может распоряжением делегировать полномочия ответственного по проведению промежуточной аттестации другому лицу (далее – *ответственное лицо*).

3.1.18 Делопроизводство по организации и проведению промежуточной аттестации ведет секретарь (специалист по учебно-методической работе / документовед сектора ординатуры) факультета (института/филиала).

3.1.19 В соответствии с учебным планом (индивидуальным учебным планом) секретарь (специалист по учебно-методической работе / документовед сектора ординатуры) факультета (института/филиала) формирует экзаменационную (зачетную) ведомость с учетом следующей информации:

- наименование дисциплины (модуля, вид и тип практики);
- количество часов общей трудоемкости дисциплины (модуля), иного компонента, в том числе практики, включая часы самостоятельной работы обучающихся. По дисциплине (модулю) преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля от общего количества часов на дисциплину (модуль);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) преподавателя, принимающего экзамен (зачет), ученую степень и звание;
- фамилии, имена и отчества (при наличии) (полностью) обучающихся, сдающих экзамен (зачет);
- номера зачетных книжек обучающихся.

Декан факультета/директор института (филиала) подписывает ведомость, которая затем передается преподавателю. Дополнения и исправления в списке обучающихся, внесенных в ведомость, могут производиться деканом факультета/директором института (филиала) или *ответственным лицом*.

3.1.20 Преподаватель не вправе принимать экзамен (зачет) при отсутствии экзаменационной (зачетной) ведомости или зачетной книжки у обучающегося.

3.1.21 По окончании экзамена (зачета) преподаватель подводит итог экзамена (зачета) по установленной форме.

3.1.22 В зачетной книжке и экзаменационной (зачетной) ведомости не допускаются подчистки, помарки, исправления. По требованию декана факультета/директора института (филиала) или *ответственного лица* преподаватель, принимающий экзамен (зачет), обязан переписать небрежно заполненную экзаменационную (зачетную) ведомость. В случае внесения

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры	Лист 13 Листов 30
---------------------------------------	---	---

ошибочной записи в зачетную книжку, преподаватель должен поставить в известность декана факультета/директора института, филиала, где реализуется образовательная программа, или *ответственное лицо* и внести исправления. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно сделанную запись и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы делается запись «Исправленному верить». Рядом с такой записью ставятся подпись преподавателя и дата.

3.1.23 Записи в зачетных книжках обучающихся и экзаменационных (зачетных) ведомостях должны быть идентичны и соответствовать учебному плану (индивидуальному учебному плану) образовательной программы.

3.1.24 Секретарь (специалист по учебно-методической работе / документовед сектора ординатуры) факультета (института, филиала) вносит из экзаменационной (зачетной) ведомости полученные обучающимися оценки в журналы успеваемости курса (академической группы), в электронную систему учета 1С-Университет в течение 5 рабочих дней после завершения промежуточной аттестации и в учебные карточки обучающихся. Контроль за внесением результатов промежуточной аттестации в журналы успеваемости и в электронную систему учета осуществляет *ответственное лицо* факультета (института, филиала).

3.1.25 Экзаменационная (зачетная) ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся. Экзаменационные (зачетные) ведомости нумеруются, сшиваются в папки и хранятся на факультете (в институте, филиале) как документы строгой отчетности в течение 5 лет. Преподаватель несет персональную ответственность за правильность оформления экзаменационных (зачетных) ведомостей, зачетных книжек; контроль за заполнением перечисленных выше документов, а также журнала успеваемости и учебных карточек обучающихся осуществляет декан факультета/директор института (филиала) или *ответственное лицо*.

3.1.26 Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса / года обучения, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, защитившие курсовые работы (проекты), отчеты по практикам переводятся на следующий курс / год обучения.

Обучающиеся, получившие в летнюю сессию неудовлетворительные оценки («не зачтено», «неудовлетворительно») условно переводятся на следующий курс / год обучения. Обучающийся после ликвидации академической задолженности считается обучающимся данного курса / года обучения.

Обучающиеся, условно переведенные на следующий курс / год обучения и не ликвидировавшие академические задолженности в установленные сроки, отчисляются с того курса / года обучения, где имеются эти задолженности.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры	Лист 14 Листов 30
---------------------------------------	---	---

3.1.27 Для осуществления контроля за проведением промежуточной аттестации, получения объективной информации при выявлении и пресечении возможных конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса возможно использование видеонаблюдения в учебных аудиториях. Выборочный перечень специальностей / направлений подготовки доводится до сведения факультетов / институтов (филиалов) распоряжением о проверке хода экзаменационной сессии. Информация о проведении видеонаблюдения доводится до преподавателей и обучающихся в письменной форме под роспись, в аудитории размещаются специальные предупреждающие таблички. Период хранения записей видеонаблюдения 1 год. **(Изменения № 1).**

3.2 Промежуточная аттестация. Зачет

3.2.1 В каждом семестре на первом занятии по дисциплине (модулю), иному компоненту, в том числе практике преподаватель сообщает обучающимся объем материала, выносимого на зачет по итогам текущего семестра, и знакомит с графиком контрольных мероприятий (рейтинг-планом дисциплины (модуля), иного компонента, в том числе практики).

3.2.2 Зачеты выставляются в зачетные ведомости и в зачетные книжки обучающихся до начала экзаменационной сессии, как правило, на последних двух неделях теоретического обучения («зачетной сессии»), как в рамках расписания учебных занятий, так и вне рамок – в соответствии с отдельным графиком (утвержденным распоряжением декана факультета/директора института (филиала)).

Зачетные ведомости подлежат сдаче в деканат/дирекцию до начала экзаменационной сессии.

3.2.3 Результаты сдачи зачетов оцениваются оценками «зачтено», «не зачтено»; дифференцированных зачетов – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Дифференцированные зачеты проводятся по курсовым работам (проектам), производственной практике, по инженерной и компьютерной графике, Истории России и другим дисциплинам, перечень которых устанавливается ученым советом Университета. Перечень дисциплин программ ординатуры, по которым проводится дифференцированный зачет, устанавливается учебным планом соответствующей программы ординатуры.

3.2.4 Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины (модуля). Оценки по итогам практики и защиты курсовых работ (проектов) выставляются в зачетную книжку на специально выделенные страницы. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»). Набранные

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры	Лист 15 Листов 30
---------------------------------------	---	---

обучающимся (кроме обучающегося по программе ординатуры) баллы по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации (зачета) и неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «не зачтено») проставляются только в зачетную ведомость.

3.2.5 Преподаватель имеет право выставять отдельным обучающимся в качестве поощрения в соответствии с Положением о БРС зачет по результатам текущего контроля без самой процедуры сдачи зачета. В этом случае зачет выставляется преподавателем в зачетную ведомость и в зачетную книжку обучающегося в день сдачи зачета в соответствующей академической группе по утвержденному графику. Не допускается выставление зачета по итогам текущего контроля без процедуры сдачи зачета обучающимся, обучающимся по индивидуальному графику обучения (посещения занятий).

3.3 Промежуточная аттестация. Экзамен

3.3.1 Основанием для составления расписания экзаменов (и соответствующих консультаций) является приказ о сроках проведения экзаменационных сессий для обучающихся всех направлений подготовки (специальностей). Учебно-методическое управление формирует расписание экзаменов по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, которое утверждает проректор по учебной работе. Сектор ординатуры формирует расписание экзаменов по программам ординатуры, которое утверждает проректор по учебной работе.

В расписании указываются:

- код и наименование направления подготовки (специальности),
- номер академической группы,
- наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом,
- объем дисциплины (модуля) (всего академических часов, зачетных единиц, всего аудиторных часов),
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность экзаменатора (экзаменаторов),
- место проведения экзамена (аудитория или ЭИОС),
- дата и время начала экзамена.

В филиалах Университета расписание утверждается директором филиала и представляется в учебно-методическое управление.

3.3.2 Утвержденное расписание экзаменов доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии, размещается на информационных стендах и сайтах факультетов (институтов, филиалов).

3.3.3 Накануне каждого экзамена проводятся консультации.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры	Лист 16 Листов 30
---------------------------------------	---	---

3.3.4 В расписании для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения на один экзамен отводится не менее 3 дней, из которых 1 день для сдачи экзамена, остальные дни – для подготовки к экзамену.

3.3.5 Перенос экзаменов (изменение даты, времени и места проведения) во время экзаменационных сессий не допускается. В отдельных случаях перенос экзамена по инициативе преподавателя возможен, но изменение в расписании должно быть согласовано с деканом факультета/директором института (филиала) и с обучающимися академической группы (старостой). Перенос экзамена осуществляется с согласия декана факультета/директора института (филиала), с разрешения проректора по учебной работе (при наличии служебной записки от преподавателя с указанием причин переноса).

3.3.6 При проведении экзамена в устной форме используются экзаменационные билеты установленного образца (Приложение 1 – для программ бакалавриата, специалитета, магистратуры; Приложение 2 – для программ ординатуры). На каждом экзаменационном билете должны быть указаны:

- наименование учредителя Университета и наименование Университета;
- наименование факультета (института, филиала) и кафедры, ответственных за ведение дисциплины (модуля);
- наименование дисциплины (модуля);
- код направления подготовки (специальности) и наименование образовательной программы, для которой используются экзаменационные билеты;
- семестр и курс / год обучения обучающихся;
- перечень вопросов и заданий к экзаменуемому;
- дата и номер протокола заседания кафедры, на котором утверждались экзаменационные билеты (билеты утверждаются ежегодно, как правило, на последнем заседании кафедры перед сессией);
- подпись заведующего кафедрой, ответственной за ведение дисциплины (модуля) (с указанием ФИО);
- подпись преподавателя-экзаменатора (с указанием ФИО).

Ответственность за хранение экзаменационных билетов несет кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины (модуля).

3.3.7 При подготовке устного ответа обучающийся ведет записи на чистых листах бумаги, которые затем сдает экзаменатору. Листы с записями хранятся у преподавателя в течение суток.

3.3.8 Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 30 минут, а время ответа обучающегося – не более 15 минут.

3.3.9 Результаты сдачи экзамена оцениваются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры	Лист 17 Листов 30
---------------------------------------	---	---

3.3.10 Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины (модуля). В зачетную книжку заносятся только положительные оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). Набранные обучающимся (кроме обучающихся по программам ординатуры) баллы по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации (экзамена) и неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно») проставляются только в экзаменационную ведомость.

3.3.11 Преподаватель имеет право выставять отдельным обучающимся в качестве поощрения в соответствии с Положением о БРС экзаменационную оценку по результатам текущего контроля без самой процедуры сдачи экзамена. Оценка выставляется преподавателем в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося в день проведения экзамена в соответствующей академической группе. Не допускается выставление экзаменационной оценки по итогам текущего контроля без процедуры сдачи экзамена обучающимся по индивидуальному графику обучения (посещения занятий).

3.3.12 Экзаменационные ведомости подлежат сдаче в деканат/дирекцию в день объявления результатов экзамена.

3.3.13 Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 885/390, Порядком организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования (утвержден приказом Министерством здравоохранения Российской Федерации от 03.09.2013 г. № 620н) (для программ ординатуры) и локальным нормативным актом Университета.

3.4 Порядок промежуточной аттестации обучающихся заочной формы обучения

3.4.1 При заочной форме обучения периоды и количество экзаменационных сессий в учебном году на каждом курсе устанавливаются в соответствии с учебным планом (индивидуальным учебным планом) и календарным учебным графиком образовательной программы.

3.4.2 Успешными обучающимися, имеющими право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка, считаются обучающиеся, не имеющие задолженностей за предыдущий курс (семестр) и выполнившие к началу экзаменационной сессии все контрольные работы, отчеты и курсовые

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры	Лист 18 Листов 30
---------------------------------------	---	--

работы (проекты) по дисциплинам (модулям), иным компонентам, в том числе практикам, выносимым на сессию.

Успешным обучающимся до начала экзаменационной сессии высылаются справки-вызовы установленного образца. Выдача справок-вызовов в обязательном порядке регистрируется в журнале учета выдачи справок-вызовов в деканате/дирекции (филиале). Выдача справок-вызовов и фиксация явки обучающихся на сессию подлежат строгому контролю.

3.4.3 Обучающимся заочной формы обучения может быть перенесен срок экзаменационной сессии только по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства, участие в российских или международных соревнованиях, командировка и др.) при наличии подтверждающих документов. В таких случаях деканом факультета/директором института (филиала) устанавливаются индивидуальные сроки предоставления дополнительного учебного отпуска.

3.5 Апелляция

3.5.1 При несогласии с результатами экзамена (зачета) обучающийся имеет право подать апелляцию на имя декана факультета/директора института (филиала) (в отдельных случаях апелляция может быть подана на имя проректора по учебной работе).

Апелляция – это аргументированное письменное заявление обучающегося о нарушении процедуры проведения экзамена (зачета), приведшей к снижению оценки, либо о несогласии с результатами экзамена (зачета).

3.5.2 Апелляция по экзамену (зачету) принимается в день объявления результатов экзамена (зачета).

3.5.3 Для рассмотрения апелляции обучающихся создается комиссия в составе декана факультета/директора института (филиала), заведующего кафедрой, ответственной за ведение дисциплины (модуля), иного компонента, в том числе практики, и преподавателя, принимавшего экзамен (зачет).

3.5.4 В ходе рассмотрения апелляции проверяется правильность выставленной оценки на основе листа устного ответа обучающегося или его письменной работы. В ходе рассмотрения обучающемуся может быть предоставлена возможность в устной форме аргументировать свое несогласие с выставленной оценкой. По итогам проверки комиссия принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом и подшивается к основной экзаменационной (зачетной) ведомости.

3.6 Перенос, продление сроков промежуточной аттестации для обучающихся

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры	Лист 19 Листов 30
---------------------------------------	---	---

3.6.1 В случае сдачи сессии ранее установленных сроков обучающийся пишет заявление на имя проректора по учебной работе, в котором указываются причины переноса сроков (обязательно наличие подтверждающих документов). Заявление, на котором указаны индивидуальные сроки сессии (начало и окончание сессии), предварительно визируется деканом факультета/директором института (филиала) (заместителем декана/директора по учебной работе) и начальником (заместителем начальника) учебно-методического управления. В случае положительного решения деканатом/дирекцией готовится приказ установленного образца. Обучающемуся выдаются экзаменационные листы на каждый экзамен (зачет), которые в день сдачи экзамена (зачета) обязательно возвращаются в деканат/дирекцию. Обучающемуся может выдаваться единый лист на все экзамены (зачеты), в котором указывается срок действия единого листа. Досрочная сдача сессии разрешается не ранее чем за один месяц до окончания теоретического обучения текущего семестра.

3.6.2 Обучающемуся могут устанавливаться индивидуальные сроки промежуточной аттестации при наличии объективных причин (стажировка, командировка, сборы и т.п.) и подтверждающих документов.

3.6.3 Обучающийся, находившийся в период промежуточной аттестации на стационарном или амбулаторном лечении, имеет право на ее продление. В таких случаях обучающийся должен обратиться в течение 2 дней после закрытия листа нетрудоспособности (больничного листа) в деканат (дирекцию) с заявлением установленного образца. Промежуточная аттестация продлевается на срок, указанный в подтверждающем документе (заключение врачебной комиссии медицинского учреждения и (или) справка установленного образца). Приказ об установлении индивидуальных сроков промежуточной аттестации оформляется деканатом факультета/дирекцией института (филиала).

3.6.4 Обучающийся, которому приказом по Университету продлены сроки промежуточной аттестации, но который не ликвидировал академические задолженности в установленные сроки, подлежит отчислению из Университета.

3.6.5 Академический отпуск по медицинским показаниям, в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы предоставляется обучающемуся приказом проректора по учебной работе. В иных исключительных случаях (в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам), в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение принимается комиссией по предоставлению академического отпуска. Во время академического отпуска обучающемуся не разрешается сдача зачетов и экзаменов. Порядок

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры	Лист 20 Листов 30
---------------------------------------	---	---

предоставления академического отпуска регулируется приказом Минобрнауки Российской Федерации от 04.04.2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся». **(Изменения № 2).**

3.6.6 Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на экзамен (зачет) в установленные сроки, обязан представить в деканат/дирекцию оправдательные документы (в течении двух дней с момента устранения причины отсутствия). В деканате/дирекции обучающемуся выдают экзаменационные листы на сдачу экзамена/зачета. При отсутствии официальных документов на момент окончания сессии причина неявки на экзамен (зачет) считается неуважительной. Обучающийся считается имеющим академическую задолженность.

3.7 Порядок и сроки ликвидации академической задолженности

3.7.1 Обучающиеся, которые не сдали зачеты или экзамены в установленные сроки по неуважительной причине, считаются обучающимися, имеющими академическую задолженность.

3.7.2 Обучающиеся, не защитившие курсовые работы (проекты) или не представившие их в установленные сроки по неуважительной причине считаются обучающимися, имеющими академическую задолженность.

3.7.3 Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время при условии согласия базы практики принять обучающегося для прохождения практики.

3.7.4 Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку по практике или не выполнившие программу практики по неуважительной причине, считаются обучающимися, имеющими академическую задолженность.

3.7.5 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторную промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки, установленные настоящим Положением (во второй раз на комиссии согласно п. 3.7.7 настоящего Положения).

3.7.6 Обучающимся, получившим в период промежуточной аттестации неудовлетворительные оценки по результатам экзамена или зачета, в деканате (дирекции) выдают экзаменационные листы на пересдачу.

Сроки повторной сдачи экзаменов (зачетов) оформляются распоряжением декана факультета/директора института (филиала). Распоряжение доводится до сведения обучающихся через информационные стенды и сайты факультетов (институтов, филиалов).

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры	Лист 21 Листов 30
---------------------------------------	---	----------------------

Повторная промежуточная аттестация проводится как в период каникул, так и в период освоения образовательной программы. В указанный период не включается время болезни обучающегося, его нахождение в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Экзаменационные листы на пересдачу зачётов и экзаменов с указанием дисциплины, экзаменатора, сроком действия экзаменационного листа (не более 5 рабочих дней) выдаются обучающимся *ответственным сотрудником* деканата (дирекции/сектора ординатуры). Все экзаменационные листы (выданные обучающимся очной, очно-заочной, заочной форм обучения) фиксируются в журналах регистрации экзаменационных листов на пересдачу зачетов и экзаменов (с присвоением регистрационного номера).

Выдача экзаменационных листов на пересдачу экзаменов (дифференцированных зачетов) на более высокую оценку не допускается. Экзаменационный лист не выдается при наличии в экзаменационной (зачетной) ведомости положительной оценки. Экзаменационные листы должны быть подшиты к основной экзаменационной (зачетной) ведомости.

Дополнительная ведомость по дисциплине (модулю) может быть сформирована и выдана преподавателю-экзаменатору в случае, если менее 50% обучающихся академической группы получили положительные оценки за экзамен (зачет) по данной дисциплине (модулю). В дополнительной ведомости обучающиеся, получившие положительные оценки не указываются, в заголовке ведомости делается пометка «Дополнительная». Сдача экзамена (зачета) по дополнительной ведомости приравнивается к сдаче экзамена (зачета) по экзаменационному листу. Дополнительная ведомость подшивается к основной экзаменационной (зачетной) ведомости. Экзаменатор в основной и дополнительной ведомостях и в экзаменационных листах должен быть один. В отдельных случаях (болезнь экзаменатора, командировка) экзаменационный лист или дополнительная ведомость могут быть выписаны на заведующего кафедрой, который может сам осуществлять прием экзамена (зачета) или делегировать эти полномочия другому преподавателю, ведущему ту же или близкую по содержанию дисциплину (модуль).

3.7.7 Пересдача экзамена/зачета во второй раз происходит на комиссии. Перед аттестацией декан факультета/директор института (филиала) или *ответственное лицо* обязан устно проинформировать обучающегося об условиях прохождения аттестации на комиссии. Состав комиссии (не менее 3 человек) и дата проведения экзамена/зачета устанавливается распоряжением декана факультета/директора института (филиала). В состав комиссии входят: заведующий кафедрой и преподаватель, ответственный за ведение дисциплины (модуля), по которой обучающийся имеет задолженность, другие преподаватели, преподающие эту же или близкие по содержанию дисциплины (модули). Комиссия принимает экзамен/зачет в присутствии представителей

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры	Лист 22 Листов 30
---------------------------------------	---	---

деканата/дирекции и органов студенческого самоуправления. Оценка комиссии, выставленная большинством голосов (при равенстве голосов голос заведующего кафедрой считается решающим, если он не является преподавателем, ведущим дисциплину у обучающегося, по которой проводится экзамен/зачет) является окончательной. Заведующий кафедрой проставляет положительную оценку в зачетную книжку обучающегося. Заседание комиссии оформляется протоколом. Выписка из протокола с указанием оценки за экзамен/зачет сдается в деканат/дирекцию и подшивается к экзаменационной (зачетной) ведомости. Обучающиеся, получивший на комиссии неудовлетворительную оценку, подлежит отчислению из Университета за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.7.8 Обучающемуся, получившему в текущую сессию неудовлетворительные оценки («не зачтено», «неудовлетворительно») дается возможность ликвидировать академические задолженности до 15 апреля (после зимней экзаменационной сессии) и до 15 ноября (после летней экзаменационной сессии с условным переводом на следующий курс / год обучения). Обучающиеся, не ликвидировавшие академические задолженности до указанных дат, подлежат отчислению из Университета за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.7.9 Обучающиеся по решению проректора по учебной работе при согласии декана факультета/директора института (филиала) и начальника (заместителя начальника) учебно-методического управления имеют возможность пересдать экзамены (дифференцированные зачеты) (не более 3) на более высокую оценку в период после сдачи последней сессии и, как правило, после прохождения всех практик до начала итоговых аттестационных испытаний. Обучающийся должен подать заявление на пересдачу на имя проректора по учебной работе с указанием дисциплины (модуля) и имеющейся оценки по данной дисциплине (модулю). Запись об экзамене (дифференцированном зачете) вносится повторно на странице соответствующего семестра с указанием даты пересдачи экзамена (дифференцированного зачета), фамилии и подписи экзаменатора.

Не допускается пересдача курсовых работ (проектов) и практик.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры	Лист 23 Листов 30
---------------------------------------	---	---

4 Правила поведения обучающегося во время проведения промежуточной аттестации

Обучающийся может быть отстранен от промежуточной аттестации за помощь или попытку помощи другому аттестуемому. Обучающийся, уличенный в попытке списывания в процессе промежуточной аттестации, отстраняется от промежуточной аттестации и ему ставится неудовлетворительная оценка.

Не допускается общение обучающихся между собой ни в письменной, ни в устной формах, не разрешается выходить из аудитории, где проводится промежуточная аттестация.

Не допускается использование учебников или иных учебных и справочных материалов, электронно-вычислительной техники, средств связи без разрешения преподавателя.

Не разрешается выносить из аудитории, где проводится промежуточная аттестация, экзаменационные билеты, черновики и пр.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры	Лист 24 Листов 30
---------------------------------------	---	---

5 Портфолио обучающихся по программам ординатуры

5.1 Портфолио обучающихся (далее – портфолио) – комплект документов (оригиналов и копий (сканированных копий)), представляющий собой форму учета и представления образовательных, научно-исследовательских, педагогических и личных достижений обучающихся в одной или нескольких областях, характеризующих результаты освоения им образовательной программы ординатуры и его квалификацию (компетентность).

Целями создания портфолио являются накопление и представление значимых результатов профессионального, культурного и личностного роста обучающегося в процессе его обучения в Университете; выработка умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития; повышение конкурентоспособности на рынке труда.

5.2 Функции по формированию портфолио и ответственность за достоверность представленных в нем сведений возлагаются на обучающегося. Руководство и контроль за деятельностью обучающегося по формированию портфолио осуществляет сектор ординатуры.

5.3 Элементы портфолио в бумажной и электронной формах формируются в хронологическом порядке по мере их поступления.

5.4 Портфолио обучающегося позволяет (всем участникам процесса реализации образовательной программы):

- аккумулировать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в соответствии с учебным планом обучающегося, в том числе индивидуальным планом; осуществлять контроль работы обучающегося;

- обеспечивать индивидуальное сопровождение процесса реализации образовательной программы ординатуры;

- оценивать академическую успеваемость (освоение учебных дисциплин образовательной программы, своевременность сдачи зачетов и экзаменов, прохождения практик, эффективность решения профессиональных задач); принимать решение о дальнейшем обучении (отчислении) обучающегося; принимать решения о поощрении, стимулировании обучающегося, назначении ему государственной стипендии;

- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития обучающегося в соответствии с его достижениями;

- оперативно формировать справочную и итоговую информацию для принятия управленческих решений;

- своевременно реагировать на возникающие проблемы, связанные с выполнением учебного плана, освоением программы ординатуры.

5.5 Структура портфолио включает в себя следующие разделы:

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры	Лист 25 Листов 30
---------------------------------------	---	---

– персональные данные: фамилия, имя, отчество обучающегося; фотография (в черно-белом или цветном исполнении в форме с четким изображением лица); сроки обучения; кафедра, на которой реализуется программа ординатуры; код и наименование специальности; тема научно-квалификационной работы; сведения о предыдущем образовании; уровень владения иностранным языком. Данные должны быть актуальными на дату заполнения портфолио, которая, как правило, совпадает с датой представления документов для поступления в ординатуру или с датой перевода из другой организации. При необходимости возможна корректировка ранее предоставленных сведений;

– образовательная подготовка (освоение учебных дисциплин) (как правило, заполняется в ЭИОС Университета): результаты текущего контроля и промежуточных аттестаций по итогам каждого семестра; сканированные копии рефератов, контрольных работ, эссе и других видов работ, выполненных обучающимися при освоении учебных дисциплин (при наличии), рецензии и отзывы на письменные работы обучающихся (при наличии); итоги прохождения практики, отчеты о прохождении практик;

– перечень стажировок и участия в научных исследованиях по грантам; перечень докладов на научных конгрессах и форумах, конференциях; список патентов и свидетельств на объекты интеллектуальной собственности, иные сведения; копии и сканированные копии сертификатов, дипломов, грамот международных, всероссийских, региональных олимпиад и конкурсов.

5.6 Портфолио в электронной форме ведется обучающимся в течение всего срока обучения, портфолио в бумажном виде хранится в личном деле обучающегося в секторе ординатуры в пределах срока, предусмотренного локальным актом Университета, затем в установленном порядке должно быть передано в архив Университета.

5.7 Электронные версии портфолио обучающихся хранятся в личном кабинете обучающегося в ЭИОС Университета.

5.8 Обучающийся наполняет портфолио в бумажной и электронной форме не менее двух раз в год при подготовке к аттестации по итогам каждого семестра и несет ответственность за достоверность информации.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры	Лист 26 Листов 30
---------------------------------------	---	---

6 Особенности организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

6.1 Содержание текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по образовательным программам и условия их организации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированными оценочными средствами (при необходимости для обучения указанных обучающихся), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

6.2 Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

6.3 Для организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные условия, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и оценивания, дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

6.4 При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации на основании заявления обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

6.5 Форма проведения текущего контроля и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся-инвалиду и обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры	Лист 27 Листов 30
---------------------------------------	--	---

Приложение 1
(обязательное)
Форма экзаменационного билета для программ бакалавриата, специалитета, магистратуры

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва»	
Наименование факультета/института/филиала Наименование кафедры Дисциплина _____ Код и наименование направления подготовки (специальности) _____ Наименование ОПОП _____ Курс _____ Семестр _____	
БИЛЕТ № ____ 1. Вопрос 2. Вопрос 3. Практическое задание	
Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия Экзаменатор _____ И.О. Фамилия	
Экзаменационные билеты утверждены на заседании кафедры от « ____ » _____ 20__ г. (протокол № ____)	

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры	Лист 28 Листов 30
---------------------------------------	--	---

Приложение 2
(обязательное)
Форма экзаменационного билета для программ ординатуры

Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва»
Медицинский институт _____ (если программа реализуется на нескольких факультетах/институтах, перечисляются все, где разрабатывалась соответствующая РПД) Кафедра _____ (если программа реализуется на нескольких кафедрах, перечисляются все, где разрабатывалась соответствующая РПД) Код и наименование специальности _____ Год обучения _____ Семестр _____ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № ____ по дисциплине « _____ » 1. ... 2. ... 3. ... Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия Экзаменационные билеты утверждены на заседании кафедры от « ____ » _____ 20__ г. (протокол № ____) (если программа реализуется на нескольких кафедрах, перечисляются все, где разрабатывалась соответствующая РПД)

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры	Лист 30 Листов 30
--	--	------------------------------

Лист ознакомления

с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры ознакомлен:

[illegible]

Руководитель

И.О. Фамилия