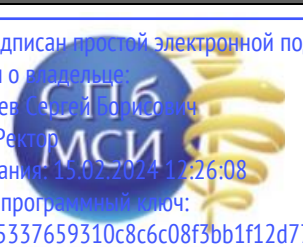


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мальцев Сергей Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.02.2024 17:26:08
Уникальный программный ключ:
1bcb6e8dd25337659310c8c6c08f3bb1f12d77b7



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский медико-социальный институт»


Положение о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, порядке и формах проведения промежуточной аттестации ординаторов

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ЧОУВО «СПбМСИ»
от «15» февраля 2024 г. № 50-02-01/24 А

_____ С.Б. Мальцев

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости,
порядке и формах проведения промежуточной аттестации ординаторов

г. Санкт-Петербург
2024 г.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»
	Положение о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, порядке и формах проведения промежуточной аттестации ординаторов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N273-03 «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.13 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»; Уставом Частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт» (далее - Институт), локальными актами Института.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости обучающихся (ординаторов) и порядок и формы проведения промежуточной аттестации обучающихся (ординаторов) Института (далее - ординаторов, обучающихся), устанавливает ее периодичность и систему оценок.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

ординаторы - лица, обучающиеся по программам ординатуры;

промежуточная аттестация ординаторов - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик;

форма промежуточной аттестации - устанавливается основной профессиональной образовательной программой в виде зачета, зачета с оценкой (дифференцированного зачета) или экзамена;

зачет - форма проверки знаний, умений и навыков ординаторов, полученных в ходе освоения образовательной программы в результате изучения отдельных дисциплин, прохождения практик, обязательных самостоятельных и иных форм работ, определяемых Институтом;

зачет с оценкой (дифференцированный зачет) - это форма проверки знаний, умений и навыков ординаторов в основном для оценки прохождения практик, но может проводиться и для оценки знаний по дисциплинам учебного плана. Дифференцированный зачет отличается от обычного выставлением ординатору оценки;

экзамен - (от лат. exa men - исследование, испытание) - одна из форм проверки знаний, умений и навыков по какой-либо учебной дисциплине. Экзамен может проводиться в письменной и устной форме, а также с применением электронной информационно-образовательной среды (далее - ЭПОС) Института. Подготовка к экзамену способствует сознательной и творческой проработке учебного материала, его повторению, дополнительной систематизации и закреплению;

текущий контроль успеваемости - обеспечивает систематическое оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик; направлен на повышение качества приобретаемых знаний;

формы текущего контроля - собеседование, тестирование, решение ситуационных задач, выполнение практических заданий, демонстрация практических навыков, оценка работы ординатора в ходе практической подготовки, в том числе на базе практической подготовки и др.;

порядок проведения текущего контроля: мероприятия текущего контроля проводятся:

- во время аудиторных занятий;
- во время работы ординаторов на базах практической подготовки;
- по результатам самостоятельной работы ординаторов;



академическая задолженность - неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее - ОПОП ВО; образовательная программа) или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин;

академическая неуспеваемость - неудовлетворительная оценка по любой из форм контроля, результаты которой фиксируются документально в предусмотренных формах отчетности;

текущая задолженность - невыполнение ординаторами установленного объема программы учебных дисциплин и/или невыполнение в установленные сроки контрольных заданий;

пропуском учебного занятия, практики считается отсутствие обучающегося в период времени, установленный расписанием учебных занятий и практики;

уважительными причинами пропусков учебных занятий и практики следует считать:

- болезнь, роды, уход за больным ребенком (подтверждается медицинской справкой установленного образца, заключением об освобождении от занятия или консультативным заключением врача с указанием времени проведения приема или консультации);

- регистрацию брака обучающегося, смерть близких родственников (подтверждается свидетельством о заключении брака или свидетельством о смерти);

- донорство крови и ее компонентов (подтверждается донорской справкой установленного образца) с представлением 2-х дней без отработки занятий, если это не приводит к формированию академической задолженности по дисциплине;

- участие в общественном мероприятии, проводимом с разрешения руководства Института (ректора, проректоров), на основании ходатайства начальника/заместителя начальника отдела ординатуры, организации практики и трудоустройства выпускников (далее - отдел ординатуры);

- вызов в официальные органы (при наличии повесток в суд, военкомат и пр.)


Все остальные причины отсутствия на учебных занятиях следует считать **пропуском без уважительной причины и нарушением учебной дисциплины**.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОРДИНАТОРОВ

2.1. Качество освоения образовательных программ оценивается путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации ординаторов, а также при проведении государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации выпускников.

2.2. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик. Текущий контроль успеваемости ординаторов проводится в целях повышения качества знаний ординаторов, приобретения и развития навыков самостоятельной работы, упрочения обратной связи между преподавателем, другими лицами и ординатором, совершенствования работы кафедр по повышению академической активности обучающихся.

2.3. Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе изучения дисциплины (модуля), прохождения практики.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»
	Положение о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, порядке и формах проведения промежуточной аттестации ординаторов

2.4. Текущий контроль может проводиться в устной и письменной форме. Формы проведения текущего контроля предусматриваются рабочими программами дисциплин (модулей), рабочими программами практик. Текущий контроль может проводиться в следующих формах:

- индивидуальный или групповой опрос;
- собеседование;
- решение ситуационных задач;
- презентация (индивидуальное или групповое представление выполненного задания);
- защита выполненных заданий;
- тесты;
- контрольная работа;
- оценка результатов практических навыков и умений в ходе практической подготовки;
- реферат;
- отчет и т.п.

2.5. Результаты текущего контроля фиксируются преподавателем в ведомости текущего контроля (Приложение 1).

Система оценивания результатов текущего контроля и критерии выставления оценок устанавливаются настоящим Положением и оценочными средствами по соответствующей дисциплине/практике. Текущий контроль может оцениваться по системе «зачтено» / «не зачтено»; по пятибалльной системе оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»; результаты тестирования оцениваются по стобалльной шкале с переводом в пятибалльную систему оценивания (Таблица 1):

Таблица 1

85-100	Отлично
65-84	Хорошо
55-64	Удовлетворительно
0-54	Неудовлетворительно

2.6. Отделом ординатуры проводится анализ результатов текущего контроля. К ординаторам, имеющим задолженность по текущему контролю, применяются меры воспитательного воздействия: вызов на беседу к начальнику отдела ординатуры, проректору по учебной и воспитательной работе, объявление замечания, выговора, представление на отчисление из Института и пр. (в соответствии с нормами законодательства и на основании локальных актов Института).

2.7. Ординаторы, имеющие текущую задолженность, обязаны отработать каждое занятие в полном объеме в соответствии с графиком отработок.

2.8. Допуск к занятиям с указанием «без отработок» возможен при наличии уважительных причин пропуска занятий и только по распоряжению начальника отдела ординатуры в исключительных случаях.

2.9. Кафедры Института представляют в учебно-методический отдел, утвержденный заведующим кафедрой график фиксированных дней отработок для ликвидации текущей задолженности.



2.10. Информация о пропусках и текущей успеваемости представляется кафедрами Института в отдел ординатуры ежемесячно, фиксируется преподавателями кафедр в электронной информационно-образовательной среде Института (далее - ЭИОС).

2.11. Время проведения занятий по ликвидации текущей задолженности не должно совпадать со временем проведения учебных занятий.

2.12. Информация о времени ликвидации текущей задолженности и месте её проведения размещается на информационном стенде Института и в ЭИОС Института.

2.13. Конкретная форма отработки ординаторами пропущенных занятий устанавливается кафедрой.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОРДИНАТОРОВ

3.1. Промежуточная аттестация ординаторов (далее - промежуточная аттестация) - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, зачетов с оценкой и экзаменов в соответствии с учебным планом специальности.

Периодичность промежуточной аттестации устанавливается в соответствии с учебным планом специальности и календарным учебным графиком.

3.2. Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с расписанием промежуточной аттестации согласно календарному учебному графику.

Промежуточная аттестация в форме зачета проводится по завершению изучения дисциплины (её раздела), исходя из логики учебного процесса. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в период экзаменационной сессии в установленные календарным учебным графиком сроки.

Расписание учебных занятий и практики, а также расписание промежуточной аттестации составляется специалистами учебно-методического отдела Института и представляется на утверждение Проректору по учебной и воспитательной работе.

Расписание учебных занятий и практики и расписание промежуточной аттестации размещается на информационных стендах и в электронной информационно-образовательной среде (ЭПОС) Института.

В расписании экзаменов в обязательном порядке планируется проведение консультаций по дисциплине учебного плана, по которой установлена форма промежуточной аттестации - экзамен.

3.3. Система оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок устанавливаются настоящим Положением и оценочными средствами по соответствующей дисциплине/практике.

Результаты сдачи зачетов оцениваются словами «зачтено»/«не зачтено».

Результаты сдачи экзаменов и зачетов с оценкой оцениваются: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» (пятибалльная система оценивания).

3.4. Оценочные средства, используемые для проведения зачетов, зачетов с оценкой (дифференцированных зачетов) и экзаменов по дисциплинам, разрабатываются кафедрами. Оценочные средства хранятся в учебно-методическом отделе Института и на соответствующих кафедрах. Ответственность за хранение оценочных средств для проведения промежуточной аттестации возлагается на заведующего кафедрой. Оценочные средства подлежат обновлению с учетом развития науки, образования, соответствующей отрасли экономического развития и пр.



3.5. Форма проведения зачета, зачета с оценкой, экзамена устанавливается кафедрой и доводится до сведения ординаторов в начале учебного года.

3.6. Перенос экзаменов и зачетов, зачетов с оценкой не допускается.

3.7. Ординаторы, обучающиеся по индивидуальному учебному плану, могут сдавать зачеты и экзамены в иные сроки.

3.8. До начала экзамена или зачета, зачета с оценкой ординатор предъявляет экзаменатору зачетную книжку ординатора.

3.9. Во время экзамена и зачета, зачета с оценкой ординаторы могут пользоваться рабочими программами дисциплин, рабочими программами практик, а также, с разрешения экзаменатора, справочной литературой, методическими материалами и др.

Во время проведения экзамена, зачета, зачета с оценкой в учебной аудитории/на базе практической подготовки ординаторам, участвующим в сдаче промежуточной аттестации в любой форме, запрещается иметь при себе средства связи и иные технические устройства.


3.10. Зачеты принимаются, как правило, преподавателями, читавшими лекции и/или проводившими семинары, практические занятия, клинические практические занятия в учебной группе. В особых случаях допускается принимать зачет комиссией, которая создается по распоряжению Проректора по учебной и воспитательной работе. В состав комиссии могут входить заведующий кафедрой, преподаватели кафедры по данной дисциплине, а также представитель отдела ординатуры, Первый проректор, Проректор по учебной и воспитательной работе, представители работодателей.

3.11. Экзамены принимаются, как правило, лекторами данного курса.

3.12. В рамках процедуры внутренней независимой оценки качества образования к проведению промежуточной аттестации могут привлекаться педагогические работники других образовательных организаций, реализующих образовательные программы соответствующего профиля, а также представители профессиональных сообществ, потенциальные работодатели. Участие в проведении промежуточной аттестации данных категорий лиц осуществляется в соответствии с приказом ректора Института.

4. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, СИСТЕМА И КРИТЕРИИ ОЦЕНОК

4.1. Для оценки соответствия результатов сформированности компетенций планируемым результатам освоения ОПОП используется шкала оценивания, соотнесенная с уровнем освоения компетенции.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»
	Положение о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, порядке и формах проведения промежуточной аттестации ординаторов

Знания, умения, навыки, характеризующие этапы формирования компетенций, подлежат оцениванию в соответствии с критериями (Таблица 2):

Таблица 2

Уровень освоения компетенции	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Повышенный уровень сформированности компетенции	«отлично» / «зачтено»	Компетенция освоена. Обучающийся показывает глубокие знания, демонстрирует умения и навыки решения сложных задач. Способен самостоятельно решать проблему/задачу на основе изученных методов, приемов и технологий.
Высокий уровень сформированности компетенции	«хорошо» / «зачтено»	Компетенция освоена. Обучающийся показывает полноту знаний, демонстрирует умения и навыки решения типовых задач в полном объеме.
Пороговый уровень сформированности компетенции	«удовлетворительно» / «зачтено»	Компетенция освоена. Обучающийся показывает общие знания, умения и навыки, входящие в состав компетенции, имеет представление об их применении, но применяет их с ошибками.
Компетенция не сформирована	«неудовлетворительно» / «не зачтено»	Компетенция не освоена. Обучающийся не владеет необходимыми знаниями, умениями, навыками или частично показывает знания, умения и навыки, входящие в состав компетенции.

4.2. При проведении промежуточной аттестации в форме экзамена, зачёта с оценкой знания ординаторов оцениваются по пятибалльной системе оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета знания ординаторов оцениваются: «зачтено»/ «не зачтено».


4.3. Оценку «отлично» заслуживает ординатор, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля), практики, усвоивший обязательную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой.

При использовании для контроля тестовой программы - если ординатор набрал 85%-100% правильных ответов.

4.4. Оценку «хорошо» заслуживает ординатор, показавший полное знание программного материала, усвоивший основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины (модуля), практики, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности.

При использовании для контроля тестовой программы - если ординатор набрал 65%-84% правильных ответов.

4.5. Оценку «удовлетворительно» заслуживает ординатор, показавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения и профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий,

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»
	Положение о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, порядке и формах проведения промежуточной аттестации ординаторов

предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля), практики, знакомый с основной литературой по программе.

При использовании для контроля тестовой программы - если ординатор набрал 55%-64% правильных ответов.

4.6. Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему пробелы в знании основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля), практики заданий.

При использовании для контроля тестовой программы - если ординатор набрал менее 55% правильных ответов.

4.7. Оценку «зачтено» заслуживает ординатор, показавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения и профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля), практики, знакомый с рекомендованной литературой по программе.

При использовании для контроля тестовой программы - если ординатор набирает 55 % и более правильных ответов.

4.8. Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, показавшему пробелы в знании основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля), практики заданий.

При использовании для контроля тестовой программы - если ординатор набирает менее 55% правильных ответов.

4.9. При проведении промежуточной аттестации в форме зачёта с оценкой по окончании практики учитываются следующие составляющие:

- оценка за ведение и оформление дневника практики, в том числе отчета;
- оценка руководителя от профильной организации за полноту отработки задания практики, проявленные личностные профессиональные характеристики и качество освоенных навыков;
- оценка по результатам собеседования с руководителем практики от Института.

По результатам обучения в ходе практической подготовки в форме практики, защиты отчетных документов, содержащихся в дневнике по практике, руководителем практики от Института фиксируются результаты освоения компетенции в Аттестационном листе (Приложение 2).

5. РЕГЛАМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. При проведения промежуточной аттестации до начала экзамена, зачета или зачета с оценкой сотрудниками отдела ординатуры формируется зачетно-экзаменационная ведомость, в которой указывается код и наименование специальности, учебный год, кафедра, наименование дисциплины/практики, форма контроля, номер группы, курс, фамилия экзаменатора и дата аттестации (Приложение 3) или индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость (Приложение 4).

Объем дисциплины в часах и (или) зачетных единицах прописывается в зачетной книжке ординатора сотрудниками отдела ординатуры.

Зачетно-экзаменационная ведомость подписывается начальником отдела ординатуры и выдается сотрудником отдела ординатуры преподавателю.



Отделом ординатуры ведется учет выдачи и возврата зачетно-экзаменационных ведомостей в Журнале учета выдачи и возврата зачетно-экзаменационных ведомостей по форме, представленной в Приложении 5.

5.2. Положительные оценки заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость или в индивидуальную зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку ординатора. Неудовлетворительные оценки выставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости.

Неявка обучающегося на экзамен/зачет/зачет с оценкой отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился»/«не явилась».

5.3. Экзаменатор заполняет все графы ведомости, подсчитывает количество отличных, хороших, удовлетворительных и неудовлетворительных оценок и неявок и своей подписью удостоверяет сведения, зафиксированные в ведомости.

5.4. Зачетно-экзаменационная ведомость/индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость возвращается преподавателем в отдел ординатуры, как правило, в день проведения экзамена, зачета, зачета с оценкой, если промежуточная аттестация принимается в Институте, в следующий за днем проведения промежуточной аттестации рабочий день, если промежуточная аттестация проводится на базе практической подготовки.

5.5. В особых случаях (отпуск, командировка, болезнь и другие уважительные причины) отсутствия преподавателя, который должен по расписанию принимать экзамен, зачет или зачет с оценкой зачетно-экзаменационная ведомость может быть оформлена на имя заведующего кафедрой, за которой закреплена соответствующая учебная дисциплина, практика или иного преподавателя по согласованию с заведующим кафедрой на основании локального распорядительного акта.

5.6. При регистрации, принятой от преподавателя зачетно-экзаменационной ведомости/индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости, работник отдела ординатуры ставит отметку в Журнале учета выдачи и возврата зачетно-экзаменационных ведомостей.

6. ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

6.1. Ординаторы, полностью выполнившие учебный план, переводятся на следующий курс приказом ректора.


6.2. Ординаторы, не явившиеся на экзамен /зачет / зачет с оценкой по уважительной причине, должны, как правило, в течение трех рабочих дней представить начальнику отдела ординатуры объяснение в письменном виде о причине своей неявки с приложением соответствующих документов.

6.3. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике или непрохождение промежуточной аттестации, при отсутствии уважительных причин, признаются академической задолженностью.

6.4. Ординаторы, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

6.5. Ординаторы обязаны ликвидировать академическую задолженность в сроки, установленные распорядительным актом Института.

6.6. Ординаторы, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине (модулю), практике не более двух раз в сроки, определяемые распорядительным актом Института.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»
	Положение о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, порядке и формах проведения промежуточной аттестации ординаторов

6.7. Первая повторная промежуточная аттестация проводится преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину (модуль), практику.

Для проведения второй повторной промежуточной аттестации распорядительным актом ректора/проректора по учебной и воспитательной работе Института создается комиссия в составе заведующего соответствующей кафедрой, экзаменатора, принимавшего у обучающегося экзамен, зачет, зачет с оценкой, одного из преподавателей кафедры и начальника отдела ординатуры (его заместителя).

6.8. Институт может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае Институт устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период теоретического обучения.

6.9. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий.

6.10. Ординаторам, которые не смогли сдать зачеты, зачеты с оценкой и экзамены в установленные сроки из-за болезни или из-за других документально подтвержденных уважительных причин, разрешается ликвидировать академические задолженности в сроки, установленные Институтом.

6.11. В зачетно-экзаменационную ведомость на пересдачу экзамена, зачета, зачёта с оценкой могут быть включены ординаторы только одной учебной группы.

6.12. Ординаторы, не прошедшие промежуточную аттестацию и не ликвидировавшие академические задолженности в установленные сроки, подлежат отчислению из Института, как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы.

6.13. Отчисление ординатора производится на основании представления (рапорта) начальника отдела ординатуры в соответствии с локальными нормативными актами Института.

7. ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

7.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказами ректора Института



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский медико-социальный институт»

Положение о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, порядке и формах проведения промежуточной аттестации ординаторов

Приложение 1

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
ВЕДОМОСТЬ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

Специальность Учебный год
(код, наименование)


Кафедра _____

Наименование дисциплины (модуля)/практики _____

Группа Курс

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата проведения текущего контроля	Дата отработки	Дата проведения текущего контроля	Дата отработки		

Преподаватель _____

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»
	Положение о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, порядке и формах проведения промежуточной аттестации ординаторов

Приложение 2

Аттестационный лист

(Ф.И.О.)

Ординатор __ курса, группы, формы обучения.

специальность: _____

(код и наименование)

проходил практическую подготовку в форме практики в объеме/ часов/з.е. с

«» 20 _____ г. по «» 20 _____ г. в профильной организации

В ходе практики выполнял(а) определенные виды работ в соответствии с задачами практики. По результатам обучения в ходе практической подготовки в форме практики, защиты отчетных документов, содержащихся в дневнике по практике, подтверждается следующее:


Компетенции	Наименование компетенции	Результаты освоения компетенции в ходе практики		
		Освоена полностью	Освоена частично	Не освоена
ПК-...				
ПК-...				

Вывод:

Планируемые результаты освоения компетенций достигнуты (подчеркнуть):

- в полной мере
- частично
- не достигнуты.

Руководитель практики от Института://

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»
	Положение о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, порядке и формах проведения промежуточной аттестации ординаторов

Приложение 3

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №

Специальность учебный год _____
 (код, наименование)

Кафедра _____

Наименование дисциплины (модуля)/практики _____

Форма контроля _____

Группа _____ Курс _____ Дата аттестации _____

№ п/п	Ф.И.О. ординатора	№ зачетной книжки ординатора	«Зачтено»/«не зачтено» или оценка (прописью)	Подпись преподавателя	Примечания

Экзаменатор _____

Итоги зачета:

Итоги экзамена:

Зачтено _____	Отлично _____
Не зачтено _____	Хорошо _____
Не явились _____	Удовлетворительно _____
	Неудовлетворительно _____
	Не явились _____

Примечание:

1. Запрещается принимать зачеты/экзамены у ординаторов, не внесенных в данную ведомость.
2. Заполненная ведомость предоставляется в отдел ординатуры, организации практики и трудоустройства выпускников не позднее следующего дня после аттестации.

Дата выдачи _____

Начальник отдела ординатуры, организации практики и трудоустройства выпускников

_____ /Кальм Е.И./



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский медико-социальный институт»

Положение о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, порядке и формах проведения промежуточной аттестации ординаторов

Приложение 4

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №

Специальность _____ учебный год _____
(код, наименование)

Кафедра _____

Наименование дисциплины (модуля)/практики _____

Ф.И.О. преподавателя _____

Форма контроля _____

Группа _____ Курс _____ Дата аттестации _____

ФИО ординатора _____

№ зачетной книжки ординатора _____

Зачет или оценка (прописью) _____

Подпись преподавателя _____

Начальник отдела ординатуры,
организации практики и трудоустройства
выпускников

_____/Ф.И.О./

