

## **ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России  
Протокол № 2  
от 26 февраля 2026 года

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора ФГБОУ ВО  
Тверской ГМУ Минздрава России  
от 26 февраля 2026 года № 123

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении текущего контроля успеваемости и  
промежуточной аттестации обучающихся  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Тверской государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственной медицинской академии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования,
- приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- приказом Минпросвещения России от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»,
- приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»,
- приказом Минобрнауки России от 07.04.2025 № 312 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»,
- приказом Минобрнауки России от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»,
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственной медицинской академии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет),
- локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящее Положение определяет цель, задачи, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, ординатуры). Положение распространяется на всех обучающихся в Университете по программам среднего профессионального и высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, ординатуры), а также на все структурные подразделения Университета, участвующие в организации и осуществлении образовательной деятельности по указанным программам.

1.3. Образовательная деятельность Университета направлена на подготовку высококвалифицированных специалистов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и среднего профессионального образования по направлениям подготовки (специальностям). Одна из главных задач Университета в сфере образовательной деятельности – обеспечение качества профессиональной подготовки выпускников Университета. Качество освоения образовательных программ оценивается посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников Университета в соответствии с учебными планами по направлениям подготовки (специальностям).

1.4. Основные термины, используемые в Положении:

- **обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;
- **обучающийся с ограниченными возможностями здоровья** – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий;
- **учебный план** – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся;
- **индивидуальный учебный план** – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;
- **текущий контроль успеваемости** – ряд контрольных мероприятий, направленных на проверку уровня сформированности у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций, получаемых при освоении материала дисциплины (модуля), практики за фиксируемый период обучения;
- **текущая задолженность** – неудовлетворительные результаты рубежного контроля успеваемости (три и более неудовлетворительных оценки), пропуски учебных занятий;
- **промежуточная аттестация** – контрольные мероприятия, проводимые по завершении освоения обучающимися образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики, с целью оценки уровня знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций обучающихся. С помощью промежуточной аттестации оцениваются результаты учебной деятельности обучающегося за семестр (курс). Промежуточная аттестация проводится в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета;
- **академическая задолженность** – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

## 2. **Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости**

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся в Университете (далее – текущий контроль) – это объективная оценка степени освоения обучающимися теоретических знаний и практических навыков, а также выполнения самостоятельной работы, проводимая в ходе семинара, лабораторного практикума, практического или клинично-практического занятия. Главными задачами текущего контроля являются повышение у обучающихся мотивации к систематической аудиторной (контактной) и самостоятельной внеаудиторной учебной работе, обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, предупреждение отчисления из Университета.

Рубежный контроль успеваемости обучающихся в Университете (далее – рубежный контроль) – это вариант текущего контроля успеваемости, целью которого является объективная оценка степени освоения обучающимися в Университете определённого раздела (внутридисциплинарного модуля) программы дисциплины (модуля, практики), их усилий, настойчивости, результатов в приобретении знаний и практических навыков, соблюдения ими учебной дисциплины.

2.2. Формы, сроки проведения и критерии оценивания в баллах (при наличии) текущего контроля и промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся на первом занятии (лекционного или семинарского типа, занятии по практике). Текущий

контроль успеваемости осуществляется в течение семестра. Текущему контролю подлежит проверка исходного уровня знаний по теме учебного занятия или/и степень усвоения знаний, умений и навыков, полученных в ходе учебного занятия.

2.3. Текущий контроль сформированности обучающимися компетенций, приобретенных знаний, умений и навыков на предшествующем этапе обучения, необходимых для успешного овладения новой дисциплиной, проводится в начале изучения дисциплины (модуля) с целью:

- корректировки траектории изучения дисциплины (модуля);
- уточнения содержания контактной и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);
- определения форм контроля.

2.4. Текущий контроль осуществляется преподавателем при освоении обучающимся материала дисциплины (модуля), практики (далее – дисциплина, практика) за фиксируемый период обучения.

2.5. Формы, периодичность, критерии текущего контроля определяются рабочей программой дисциплины, программой практики.

2.6. Формами текущего контроля могут быть: собеседование по контрольным вопросам; тестирование; выполнение контрольной работы; решение ситуационных задач; оценка освоения практических навыков (умений); выполнение лабораторных работ; написания эссе, рефератов, докладов, историй болезни, актов обследования; выполнение заданий по рабочей тетради и др.

2.7. Текущему контролю подлежат все виды учебных занятий, предусмотренные учебным планом (индивидуальным учебным планом) и рабочей программой дисциплины, программой практики, в том числе учебные занятия, организуемые с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ). При проведении занятия с использованием ЭО и ДОТ кафедра обязана проинформировать обучающегося о правилах изучения дисциплины в дистанционном формате.

2.8. Текущий контроль обучающихся является обязательным.

2.9. Объем и уровень сформированности знаний, умений, навыков и компетенций в процессе текущего контроля по дисциплине определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», учет части (часов) пройденной дисциплины производится с формулировкой «выполнено», «не выполнено» и/или в баллах рейтинговой системы оценки учебных достижений обучающихся. Оценка отражается в журнале учета посещаемости учебных занятий и успеваемости обучающихся по соответствующей дисциплине и заверяется подписью преподавателя. Объем и уровень сформированности знаний, умений, навыков и компетенций в процессе текущего контроля по практике определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено»/ «не зачтено», учет части (часов) пройденной практики производится с формулировкой «выполнено», «не выполнено».

2.10. Объектом оценивания при проведении текущего (рубежного) контроля являются основные компоненты учебного процесса, которые включают в себя: учебную дисциплину (посещаемость обучающимся занятий, своевременное прохождение контрольных мероприятий), мотивацию обучающегося, его активность при получении знаний, степень усвоения им теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками во всех видах учебной деятельности, подготовленность обучающегося к определенным видам деятельности, его способность к самостоятельной научно-исследовательской работе и др.

2.11. Формы текущего контроля успеваемости по отдельной дисциплине, практике определяются кафедрой, ответственной за разработку рабочей программы дисциплины, практики, и отражаются в разделе «Требования к результатам освоения дисциплины».

2.12. Контрольно-оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости по отдельной дисциплине (модулю) представляются в разделе Фонд

оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций рабочей программы.

2.13. Текущий (рубежный) контроль успеваемости проводится в форме контактной работы, которая может быть аудиторной, внеаудиторной, а также может проводиться дистанционно в электронной информационно-образовательной среде. Порядок проведения текущего контроля успеваемости с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий регламентирован Положением о применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственной медицинской академии» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утверждённом в установленном порядке.

2.14. Текущий (рубежный) контроль должен учитывать:

- выполнение обучающимся всех видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля, практики), в том числе письменные и устные ответы на семинарах, практических и клинико-практических занятиях, результаты тестирования, подготовку докладов и рефератов, выполнение лабораторных практикумов и контрольных работ, участие в деловых играх и других активных и интерактивных формах учебных занятий;

- самостоятельную работу обучающегося;

- учебно-исследовательскую и научно-исследовательскую работу обучающегося и

т.д.

Оценка, выставляемая по результатам проведения рубежного контроля, должна носить комплексный характер и учитывать достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса.

2.15. Оценки при проведении текущего (рубежного) контроля выставляются в журнал учёта посещаемости и успеваемости и доводятся до сведения обучающегося.

2.16. На каждой кафедре в журналах учёта посещаемости и успеваемости обязательно отмечаются посещение обучающимся всех видов аудиторных занятий, причина их пропуска, дата проведения и тема занятия (лекции), фамилия преподавателя, оценки по результатам проведения текущего/рубежного контроля (с учётом их накопления). При проведении текущего (рубежного) контроля отдельно выставляются оценки за теоретические знания и практические умения (навыки) с указанием в журнале вида контроля.

2.17. Для организации текущего (рубежного) контроля на отдельных кафедрах используется балльно-накопительная система оценки успеваемости обучающихся, утверждённая центральным координационно-методическим советом Университета. Главная задача балльно-накопительной системы – повышение мотивации обучающихся Университета к освоению образовательных программ путем более высокой дифференциации оценки качества их учебной работы.

### **3. Текущая задолженность и порядок ее ликвидации**

3.1. К текущей задолженности относятся пропуски практических, семинарских, лабораторных и клинико-практических занятий; неудовлетворительные результаты рубежного контроля (получение оценки «неудовлетворительно») у систематически неуспевающих обучающихся. Систематически неуспевающим считается обучающийся, имеющий три и более неудовлетворительных оценки по итогам рубежного контроля по одной дисциплине. Указанная информация доводится до сведения обучающихся в начале семестра (в том числе на информационном стенде кафедры, сайте Университета/кафедры).

Текущей задолженностью не является наличие у обучающегося неудовлетворительных оценок по результатам текущего контроля.

3.2. Обучающийся обязан добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы, и не допускать образования текущей задолженности.

3.3. Уважительными причинами пропусков учебных занятий следует считать:

3.3.1. временную нетрудоспособность, уход за больным близким родственником (подтверждается медицинской справкой установленного образца, заключением об освобождении от занятий или консультативным заключением врача с указанием времени проведения приема или консультации);

3.3.2. регистрацию брака обучающегося (подтверждается свидетельством/копией свидетельства о заключении брака). Учебные занятия, пропущенные в день регистрации брака, не признаются текущей задолженностью;

3.3.3. смерть близких родственников (родители или законные представители) (подтверждается свидетельством/копией свидетельства о смерти). Учебные занятия, пропущенные в течение 3 дней по указанной причине, не признаются текущей задолженностью;

3.3.4. донорство крови и ее компонентов, а также прохождение связанного с этим медицинского осмотра. Указанные обстоятельства подтверждаются медицинскими документами, свидетельствующими о сдаче крови/прохождении медицинского осмотра. Учебные занятия, пропущенные в день сдачи крови или в день прохождения медицинского осмотра, связанного с донорством крови и ее компонентов, не признаются текущей задолженностью. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов обучающемуся предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию обучающегося может быть использован в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов;

3.3.5. участие во всероссийских и международных олимпиадах, в общественных мероприятиях, проводимых в соответствии с приказом ректора или распоряжением проректора. Учебные занятия, пропущенные в период проведения указанных мероприятий, не признаются текущей задолженностью;

3.3.6. вызов в официальные органы (при наличии повесток в суд, военкомат и пр.). Учебные занятия, пропущенные в день вызова в официальные органы, не признаются текущей задолженностью;

3.3.7. прохождение в соответствии с утвержденным графиком предварительных и периодических медицинских осмотров для обучающихся, а также профилактических мероприятий (диспансеризация, диспансерное наблюдение, вакцинация, профилактические осмотры и др.). Учебные занятия, пропущенные во время указанных мероприятий, не признаются текущей задолженностью.

3.4. В случаях, указанных в подпунктах 3.3.2. – 3.3.7. настоящего Положения, обучающийся представляет в деканат факультета, отдел по работе с иностранными обучающимися, отдел среднего профессионального образования, управление подготовки кадров высшей квалификации (далее – структурное подразделение) объяснительную записку (Приложение № 1) с подтверждающим документом и заявление (Приложение № 2).

3.5. Пропуск учебных занятий по физической культуре и спорту по состоянию здоровья обучающегося при наличии подтверждающих документов не признается текущей задолженностью. В случае указанного пропуска обучающийся представляет в структурное подразделение объяснительную записку (Приложение № 1) с подтверждающим документом и заявление (Приложение № 2).

3.6. В случае неявки на учебные занятия обучающиеся обязаны незамедлительно уведомить структурное подразделение о причинах неявки. Обучающийся, не явившийся на

учебное занятие, обязан представить в структурное подразделение письменные доказательства уважительной причины пропуска, в противном случае причина неявки признаётся неуважительной. Письменные доказательства уважительной причины пропуска обучающийся обязан представить в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня их выдачи (закрытия). Университет вправе не рассматривать в качестве основания для признания уважительной причины документы, предоставленные позднее установленного срока. Университет вправе обращаться в организации, выдавшие документы, с запросами о подтверждении их подлинности и достоверности.

3.7. На основании заявления обучающегося и медицинской справки о временной нетрудоспособности или больничного листа в течение семестра (до начала экзаменационной сессии), период ликвидации возникшей задолженности по контактным видам работы с преподавателем продлевается (переносится) распоряжением руководителя структурного подразделения на количество дней, пропущенных по уважительной причине, но не более чем на 40 календарных дней.

3.8. Причины отсутствия обучающегося на учебных занятиях, за исключением указанных в п. 3.3. и обстоятельств непреодолимой силы, следует считать пропуском без уважительной причины и нарушением учебной дисциплины.

Опоздание без уважительной причины на занятия лекционного типа, семинарского типа, практику и иные виды занятий, предусмотренные учебным планом образовательной программы, более чем на 15 минут в соответствии с утвержденным расписанием приравнивается к пропуску занятия.

3.9. Ликвидация обучающимся задолженности за весь период изучения дисциплины по практическим, семинарским, лабораторным и клиничко-практическим занятиям, практики осуществляется на отработках в формах контроля, установленных рабочей программой дисциплины, программой практики, в том числе с использованием ЭО и ДОТ. Не разрешается ликвидация более двух задолженностей, полученных по неуважительной причине, по одной дисциплине за один день.

3.10. Подготовка кафедры к проведению индивидуальных отработок включает в себя составление графиков отработок с назначением дежурного преподавателя кафедры и выделением учебного помещения и оборудования, а также своевременным размещением материалов для индивидуальных консультаций в ЭИОС Университета.

3.11. Отработки текущей задолженности проводятся на кафедрах по графику, утвержденному заведующим кафедрой, но не реже 1 раза в неделю в свободное от учебных занятий время. Контроль за проведением отработок возлагается на заведующего кафедрой. График отработок (включающий время и место проведения, а также ФИО преподавателя) представляется учебным доцентом (ассистентом) кафедры в структурное подразделение первого числа текущего месяца, размещается кафедрой на информационном стенде кафедры и в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС Университета). Проведение отработок в воскресные/праздничные дни, в нерабочее время и в период практики не допускается. В период промежуточной аттестации отработки проводятся ежедневно при наличии у обучающегося разрешения, заверенного подписью руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения.

3.12. После ликвидации текущей задолженности преподавателем делается отметка в журнале учета посещаемости и успеваемости обучающихся.

3.13. Информация об обучающихся, имеющих текущую задолженность, предоставляется кафедрами в структурное подразделение в электронном виде ежемесячно (на первое число каждого месяца, следующего за отчетным), а также до 17:00 последнего дня обучения в семестре, в соответствии с календарным учебным графиком.

3.14. В случае конфликтных или спорных ситуаций ликвидация текущей задолженности проводится в присутствии заведующего кафедрой (ответственного за учебную работу кафедры).

#### **4. Формы, периодичность и порядок промежуточной аттестации**

4.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины (модуля), иного компонента, в том числе практики, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся. Промежуточная аттестация проводится в аудиториях Университета в форме экзамена, зачета, зачета с оценкой, защиты курсовой работы, аттестации после прохождения (по итогам) практики.

4.2. При возникновении исключительных обстоятельств, обусловленных введением в соответствии с федеральным законодательством и (или) нормативными правовыми актами Тверского региона ограничительных мероприятий, которые препятствуют обучающимся и экзаменаторам лично присутствовать в месте проведения экзамена, а также при наличии соответствующих рекомендаций органов государственной власти Тверского региона, промежуточная аттестация проводится с использованием ЭО и ДОТ. Порядок проведения промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий регламентирован Положением о применении федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Тверской государственной медицинской академии» Министерства здравоохранения Российской Федерации электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ.

4.3. К участию в промежуточной аттестации (приёме экзаменов и зачётов) допускаются преподаватели, включенные приказом ректора в список экзаменаторов. Запрещается участие в приеме экзаменов и зачётов преподавателей, которые не включены в данный приказ.

4.4. Конкретные формы и периодичность промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются учебным планом и календарным учебным графиком.

4.5. Оценочные средства для промежуточной аттестации по каждой дисциплине, практике определяются рабочей программой дисциплины, программой практики.

4.6. При явке на экзамен или зачёт обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку.

4.7. Нарушения обучающимся учебной дисциплины при проведении экзаменов и зачётов пресекаются. В этом случае составляется акт о нарушении учебной дисциплины и в экзаменационной (зачётной) ведомости ему выставляется оценка «неудовлетворительно» («не зачтено»).

4.8. К нарушениям учебной дисциплины во время промежуточной аттестации относятся:

- списывание (в том числе с использованием средств мобильной связи, ресурсов сети «Интернет», а также литературы и материалов, не разрешенных к использованию на экзамене или зачёте);

- обращение к другим обучающимся за помощью или консультацией при подготовке ответа по билету или выполнении задания;

- прохождение промежуточной аттестации лицами, выдающими себя за обучающегося, обязанного сдавать экзамен (зачёт).

4.9. Присутствие на экзаменах и зачётах посторонних лиц не допускается.

4.10. Экзамены и зачёты должны проводиться в обстановке объективности и высокой требовательности в сочетании с доброжелательным и внимательным отношением преподавателей к экзаменуемым.

4.11. При проведении промежуточной аттестации в форме зачета результат ее прохождения обучающимися оценивается как «зачтено», «не зачтено». При проведении промежуточной аттестации в форме экзамена (зачета с оценкой) результат ее прохождения обучающимися оценивается как «отлично», или «хорошо», или «удовлетворительно», или «неудовлетворительно». Положительные оценки заносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость, зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной (зачетной) ведомости.

4.12. В качестве поощрения за хорошую работу в течение периода изучения дисциплины (модуля) отдельным обучающимся может быть выставлена оценка за промежуточную аттестацию по результатам текущей аттестации без сдачи экзамена или зачёта в соответствии с критериями, утверждёнными центральным координационно-методическим советом Университета. Оценка за экзамен или зачёт в этом случае подлежит обязательному согласованию с заведующим кафедрой, и выставляется в экзаменационную ведомость и в зачётную книжку в период экзаменационной сессии.

4.13. Сроки промежуточной аттестации в форме экзамена устанавливаются приказом ректора и регламентируются учебными планами, календарными учебными графиками, иными локальными актами Университета, которые доводятся структурными подразделениями до сведения обучающихся не позднее, чем за 10 календарных дней до начала промежуточной аттестации в форме экзамена. Расписание экзаменов составляется с учетом предоставления не менее 2-х дней на подготовку к экзамену по каждой дисциплине. Время на подготовку к экзамену рассчитывается, начиная со дня, следующего за последним днем семестра.

4.14. В исключительных случаях обучающемуся могут устанавливаться индивидуальные сроки промежуточной аттестации. Индивидуальные сроки промежуточной аттестации устанавливаются на основании личного заявления обучающегося с указанием причин на имя декана факультета / начальника отдела по работе с иностранными обучающимися / начальника учебно-методического управления с визой декана факультета / проректора по учебной работе (Приложение № 3). Под исключительными случаями понимаются: болезнь, уход за больным родственником, участие в олимпиадах, в научных конференциях с докладами, в российских или международных соревнованиях, стихийное бедствие и др. Все вышеуказанные обстоятельства должны быть подтверждены официальными документами. В случае получения оценки «неудовлетворительно» обучающемуся разрешается передача экзамена в установленном порядке в дни переэкзаменовок или по индивидуальному графику. Индивидуальные сроки промежуточной аттестации оформляются распоряжением проректора по учебной работе. На основании распоряжения работник структурного подразделения формирует экзаменационную (зачетную) ведомость по дисциплине (практике) с отметкой «первично» / «повторно» / «комиссионно» и передает ее на соответствующую кафедру.

4.15. Индивидуальные сроки промежуточной аттестации устанавливаются лицам, зачисленным для продолжения обучения в соответствии с частью 11 статьи 5 Федерального закона от 17.02.2023 № 19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 19-ФЗ), которые обучаются в течение установленного срока освоения образовательной программы с учетом курса, на который они зачислены. Указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению Университета, принятому на основании заявления обучающегося.

4.16. В случае неявки на промежуточную аттестацию обучающиеся обязаны незамедлительно уведомить структурное подразделение о причинах неявки. Обучающийся, не явившийся на промежуточную аттестацию, обязан представить письменные доказательства уважительной причины пропуска, в противном случае причина неявки признаётся неуважительной. Письменные доказательства уважительной причины пропуска обучающийся обязан представить в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня их выдачи (закрытия). При невозможности сдавать экзамен (зачет) по причине плохого самочувствия, обучающийся должен поставить в известность экзаменатора (преподавателя) до получения

экзаменационного билета (задания) и представить в структурное подразделение справку о нетрудоспособности, в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня ее закрытия.

4.17. Экзамен (зачёт), пропущенный без уважительной причины, считается сданным на неудовлетворительную оценку. Пропущенные экзамены обучающийся имеет право сдавать только после сдачи всех остальных экзаменов в соответствии с расписанием экзаменационной сессии. Запрещается сдавать более одного экзамена в день.

4.18. Если обучающийся явился на экзамен или зачёт, взял билет или вопрос и отказался от ответа, то в экзаменационной (зачётной) ведомости ему выставляется оценка «неудовлетворительно» («не зачтено») без учета причины отказа.

4.19. Учебная и производственная практика засчитывается на основе аттестации в соответствии с учебным планом и программой практики с учётом отчётов о прохождении практики, составленных по форме, утвержденной программой соответствующей практики.

Оценка по практике вносится в зачетную (аттестационную) ведомость за подписью руководителя практики от Университета или заведующей учебной и производственной практикой с указанием названия практики, оценки, даты сдачи аттестации. В зачетную книжку обучающегося выставляются только положительные оценки.

4.20. Оценка по курсовой работе выставляется на основании результатов защиты обучающимся курсовой работы. Одной из форм защиты может быть презентация курсовой работы.

4.21. К нарушению учебной дисциплины во время защиты курсовой работы относится плагиат, то есть представление в качестве результатов собственного труда курсовой работы, подготовленной другим автором или извлеченной из интернет-ресурсов. В случае выявления плагиата составляется акт и выставляется оценка «неудовлетворительно» («не зачтено»).

4.22. Оценка по курсовой работе фиксируется в ведомости. Запись о положительной оценке вносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя курсовой работы с указанием темы курсовой работы, дисциплины, даты защиты, фамилии руководителя.

4.23. Неявка обучающегося на экзамен (зачет) отмечается в экзаменационной (зачетной) ведомости словами «не явился». Неявка обучающегося на экзамен (зачет) по неуважительной причине (в том числе по причине наличия текущей задолженности) приравнивается к оценке «неудовлетворительно» («не зачтено»).

4.24. Перед проведением промежуточной аттестации работник структурного подразделения формирует экзаменационную (зачетную) ведомость по дисциплине (практике) с отметкой «первично» / «повторно» / «комиссионно» и передает ее на соответствующую кафедру. Экзаменационные (зачетные) ведомости оформляются в двух экземплярах, один экземпляр остается на кафедре, второй – передается в структурное подразделение.

4.25. После прохождения обучающимся промежуточной аттестации работники структурного подразделения обязаны сверить содержание экзаменационных (зачетных) ведомостей с содержанием зачетных книжек обучающихся.

4.26. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

4.27. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

4.28. Результаты промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях кафедр, ученых советах факультетов и деканских совещаниях. По итогам обсуждения определяются мероприятия, направленные на совершенствование учебного процесса.

### **Зачёт (зачёт с оценкой)**

4.29. Зачёты сдаются в период экзаменационной сессии, сроки которой предусмотрены графиком учебного процесса.

4.30. Форма проведения зачёта отражается в рабочей программе дисциплины (модуля, практики).

4.31. Критерии оценки каждого из этапов зачёта, а также общей итоговой оценки и объём времени, отводимого на каждый этап зачёта, утверждаются на заседании кафедры (о чём оформляется соответствующий протокол) и доводятся до сведения обучающихся в начале семестра (путём размещения на информационном стенде кафедры и/или сайте Университета (кафедры)).

4.32. С формой и программой зачёта, включая задания в тестовой форме, перечень практических навыков и типовые ситуационные задачи, обучающиеся должны быть обязательно ознакомлены не позднее, чем за 3 месяца до проведения зачёта. Во время обучения на кафедре обучающиеся должны иметь возможность получить правильные ответы на все задания в тестовой форме, типовые ситуационные задачи и освоить все необходимые практические навыки.

4.33. Зачётная ведомость является действительной только при наличии в ней подписи декана (заместителя декана) и печати соответствующего структурного подразделения. Индивидуальная ведомость на сдачу зачёта выписывается только по разрешению руководителя структурного подразделения. Оформление зачётных ведомостей на кафедрах и приём зачётов без ведомости категорически запрещается.

#### Экзамен

4.34. Экзамены сдаются в период экзаменационной сессии, сроки которой предусмотрены графиком учебного процесса.

Расписание экзаменов составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса для всех форм обучения, согласовывается деканом, утверждается профильным проректором и доводится до сведения преподавателей и обучающихся Университета не позднее, чем за месяц до начала экзаменов.

Перед каждым экзаменом предусматриваются консультации для обучающихся, расписание которых составляется кафедрой.

Расписание экзаменов по очной форме обучения составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее двух дней.

4.34. В исключительных случаях деканы имеют право разрешать обучающимся, успешно осваивающим программу курса, досрочную сдачу экзаменов на основании их мотивированных заявлений с указанием уважительной причины переноса экзаменов (беременность, рождение ребёнка, необходимость стационарного лечения, участие в спортивных соревнованиях и др.), при условии отсутствия академической задолженности по утверждённому деканом индивидуальному графику.

4.35. Экзамены по всем дисциплинам проводятся на трёхэтапной основе: I или II этап – проверка освоения практических навыков; I или II этап – диагностические задания; III этап – оценка умения решать профессиональные задачи в ходе собеседования или с помощью ситуационных задач, включая использование на ряде кафедр компьютерной формы проведения отдельных этапов экзамена. Форма проведения экзамена устанавливается рабочей программой дисциплины (модуля).

4.36. Каждый этап экзамена оценивается отдельно. Запрещается выставлять одну оценку сразу за два или три этапа экзамена. Критерии оценки каждого из этапов экзамена, а также общей итоговой оценки и объём времени, отводимого на каждый этап экзамена, устанавливаются рабочей программой дисциплины (модуля).

4.37. Проверка освоения обучающимися практических навыков (если она является I этапом экзамена) может осуществляться в течение семестра или на последнем аудиторном занятии после завершения освоения соответствующих практических навыков.

4.38. С формой и программой экзамена, включая диагностические задания, перечень практических навыков и типовые ситуационные задачи, обучающиеся должны быть обязательно ознакомлены не позднее, чем за 3 месяца до экзамена. Во время обучения на кафедре обучающиеся должны иметь возможность получить правильные ответы на все диагностические задания, типовые ситуационные (расчетные) задачи и освоить все необходимые практические навыки.

По дисциплине (модулю, практике), в процессе изучения которой используется балльно-накопительная система оценки успеваемости, утверждённая центральным координационно-методическим советом Университета, может быть предусмотрено выставление оценок промежуточной аттестации по данной дисциплине (модулю, практике) в соответствии с утвержденными критериями балльно-накопительной системы. В этом случае оценка в экзаменационную (зачётную) ведомость и зачётную книжку обучающегося вносится в период проведения соответствующей промежуточной аттестации.

4.39. Экзаменационная ведомость является действительной только при наличии в ней подписи декана (заместителя декана) и печати соответствующего структурного подразделения. Индивидуальная ведомость на сдачу экзамена выписывается только по разрешению декана (заместителя декана). Оформление экзаменационных ведомостей на кафедрах и приём экзаменов без ведомости категорически запрещается.

4.40. Распределение обучающихся по конкретным экзаменаторам осуществляется по принципу случайной выборки.

4.41. Оценка любого письменного экзаменационного задания в обязательном порядке должна сопровождаться подписью преподавателя, проверявшего данную работу. Письменные экзаменационные работы должны храниться на кафедре в течение 6 месяцев.

4.42. В случаях получения обучающимся положительной оценки («удовлетворительно», «хорошо», «отлично») на экзамене переэкзаменовка по этой же дисциплине у него, как правило, не проводится. В исключительных случаях – если ранее полученная обучающимся оценка влияет на общий результат его обучения (лишает возможности получить диплом с отличием) – по письменному заявлению обучающегося на имя декана или начальника отдела по работе с иностранными обучающимися (для иностранных обучающихся), ему может быть предоставлена возможность пересдачи конкретного экзамена или зачета с оценкой. Такая возможность может быть предоставлена обучающемуся в последнем семестре выпускного курса и допускается в отношении только одной дисциплины. Решение о допуске обучающегося к переэкзаменовке оформляется приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

4.43. При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. В процессе сдачи экзамена экзаменатору предоставляется право задавать экзаменуемому дополнительные вопросы сверх указанных в билете, а также, помимо теоретических вопросов, давать для решения задачи и примеры по программе данного курса.

Время подготовки для устного ответа на экзамене должно составлять не менее 30 минут.

При подготовке к устному ответу экзаменуемый вправе вести записи в листе устного ответа. Лист устного ответа (при наличии) хранится на кафедре в течение 6 месяцев. При несогласии экзаменуемого с выставленной оценкой и его намерении подать апелляцию лист устного ответа приобщается к экзаменационной ведомости для последующего рассмотрения апелляционной комиссией.

## **5. Академическая задолженность и порядок её ликвидации**

5.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам (модулям, практикам) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, установленные Университетом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

5.3. Конкретные сроки проведения повторных промежуточных аттестаций определяются приказом ректора. Сроки проведения повторных промежуточных аттестаций могут быть изменены в отношении конкретных обучающихся при наличии уважительных причин (болезнь обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам). Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

5.4. Для проведения второй повторной промежуточной аттестации Университетом создается комиссия в составе трех членов: двух экзаменаторов из числа профессорско-преподавательского состава кафедры и декана/заместителя декана факультета.

5.5. Разрешение на пересдачу экзамена (зачёта/зачёта с оценкой) даётся руководителем структурного подразделения. Данные об обучающемся вносятся в экзаменационную (зачётную) ведомость с указанием даты сдачи экзамена (зачёта/зачёта с оценкой). Допуск обучающихся к сдаче экзамена (зачёта/зачёта с оценкой) без экзаменационной (зачётной) ведомости не разрешается. По окончании экзамена (зачёта/зачёта с оценкой) экзаменационная (зачётная) ведомость сдаётся представителем кафедры в соответствующее структурное подразделение.

5.6. Запись на пересдачу экзамена (зачёта/зачёта с оценкой) проводится структурными подразделениями по датам, согласованным с кафедрами. При этом явка обучающегося для повторной сдачи промежуточной аттестации является обязательной. В случае отсутствия документального подтверждения уважительной причины неявки на повторную промежуточную аттестацию, выставляется неудовлетворительная оценка за экзамен (зачёт / зачёт с оценкой).

5.7. Повторная сдача экзаменов (зачётов/зачётов с оценкой) организуются кафедрами по окончании экзаменационной сессии на данном курсе не реже 1 раза в неделю. Ликвидация академической задолженности завершается в сроки, устанавливаемые приказом ректора на текущий учебный год. График переэкзаменовок (пересдачи зачётов/зачётов с оценкой) на кафедрах согласуется со структурными подразделениями.

5.8. При пересдаче экзамена (зачёта/зачёта с оценкой) могут быть засчитаны положительные результаты одного или двух его этапов, полученные при предшествующей сдаче этого экзамена (зачёта/зачёта с оценкой), остальные его этапы подлежат пересдаче (данное решение кафедры оформляется протоколом заседания и доводится до сведения обучающихся перед началом экзаменационной сессии).

5.9. Обучающиеся, не представившие в установленный срок курсовые работы (в том числе историю болезни) или не защитившие их по неуважительной причине, считаются имеющими академическую задолженность. В этом случае руководитель может оставить тему курсовой работы прежней или предложить обучающемуся выбрать новую тему (курировать другого больного).

5.10. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

5.11. Обучающиеся обязаны сдать всю отчетную документацию, предусмотренную рабочей программой практики, в срок до 1 октября – по итогам летней практики текущего календарного года, до 1 марта – по итогам зимней практики текущего

календарного года и пройти промежуточную аттестацию по практике в течение семестра, согласно учебному плану, но не позднее срока, установленного приказом ректора для ликвидации академической задолженности по промежуточной аттестации в соответствующем семестре.

5.12. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по практике, вправе пройти промежуточную аттестацию по итогам практики не более двух раз в сроки, определяемые приказом ректора, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

5.13. Обучающиеся, не выполнившие программу учебной или производственной практики, либо получившие неудовлетворительную оценку по результатам аттестации, могут быть направлены на практику повторно в свободное от учебы время.

## **6. Апелляция по результатам промежуточной аттестации**

6.1. При несогласии с результатами экзамена (зачёта) обучающийся имеет право подать апелляцию на имя декана. Апелляция обучающегося по результатам экзамена (зачёта) подлежит обязательному рассмотрению комиссией не позднее следующего за датой подачи заявления об апелляции рабочего дня. Заявление об апелляции по устным экзаменам (зачётам) принимается в день его сдачи, по письменным экзаменам (зачётам) – в день объявления оценки. Апелляция не предполагает переэкзаменовки.

6.2. Апелляция – это аргументированное письменное заявление обучающегося о нарушении процедуры проведения экзамена (зачёта), приведшего к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной на экзамене (зачёте) оценки. Апелляция подлежит рассмотрению специально создаваемой для этого распоряжением соответствующего декана, начальника управления подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре или начальника отдела по работе с иностранными обучающимися (в отношении иностранных обучающихся) апелляционной комиссией.

6.3. В состав апелляционной комиссии входят по должности декан (председатель апелляционной комиссии), заместитель декана и заведующий кафедрой, за которой данная дисциплина (модуль, практика) закреплена учебным планом (члены комиссии), при условии, что эти лица не принимали участие в приеме экзамена (зачёта) у апеллянта. Если декан принимал участие в приеме экзамена (зачёта) у апеллянта, то вместо него в состав апелляционной комиссии включается еще один заместитель декана, а при невозможности – профильный проректор. Если участие в приеме экзамена (зачёта) у апеллянта принимал единственный имеющийся заместитель декана факультета, то вместо него в состав апелляционной комиссии включается один из преподавателей соответствующей кафедры (желательно, в должности профессора или доцента), не участвовавший в приеме экзамена (зачёта) у апеллянта. Если заведующий кафедрой принимал участие в приеме экзамена (зачёта) у апеллянта, то вместо него в состав апелляционной комиссии включается один из преподавателей соответствующей кафедры (желательно, в должности профессора или доцента), не участвовавший в приеме экзамена (зачёта) у апеллянта.

В отношении иностранных обучающихся в состав апелляционной комиссии входят по должности начальник отдела по работе с иностранными обучающимися и заведующий кафедрой, за которой данная дисциплина (модуль, практика) закреплена учебным планом, при условии, что эти лица не принимали участие в приеме экзамена (зачёта) у апеллянта.

Количество членов апелляционной комиссии должно быть нечётным.

6.4. В ходе рассмотрения поданной апелляции апелляционной комиссией проверяется соблюдение процедуры экзамена (зачёта), а также правильность выставленной оценки на основе анализа листа устного ответа обучающегося или его письменной работы. Преподаватель, принимавший экзамен (зачёт) у апеллянта, вправе предоставить свои пояснения относительно мотивов выставленной им оценки.

Окончательное решение об оценке оформляется протоколом, содержащим краткую мотивацию принятого решения и подшиваемым к экзаменационной (зачётной) ведомости.

## **7. Документация, оформляемая при проведении промежуточной аттестации**

7.1. За делопроизводство в процессе организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся отвечают деканы, начальник управления подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре, начальник отдела по работе с иностранными обучающимися и начальник учебно-методического управления в рамках своих должностных обязанностей.

7.2. Основными документами о результатах промежуточной аттестации являются:

- экзаменационная (зачётная) ведомость;
- зачётная книжка обучающегося;
- учебная карточка обучающегося;
- журнал назначения стипендий.

7.3. Результаты экзамена или зачёта/зачёта с оценкой заносятся преподавателем в экзаменационную (зачётную) ведомость. Приём преподавателем экзамена или зачёта/зачёта с оценкой без экзаменационной (зачётной) ведомости не допускается.

Экзаменационная (зачётная) ведомость является основным первичным документом по учёту успеваемости обучающихся. В соответствии с утвержденными расписаниями экзаменов и зачётов/зачётов с оценкой уполномоченное лицо структурного подразделения вносит в экзаменационную (зачётную) ведомость наименование дисциплины, фамилии, инициалы обучающихся, сдающих экзамен или зачёт. Ведомость подписывается деканом (заместителем декана), начальником отдела по работе с иностранными обучающимися, начальником управления подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре, заверяется печатью структурного подразделения и передаётся на соответствующую кафедру. Дополнения и исправления в списке обучающихся могут производиться только уполномоченным лицом структурного подразделения и заверяются подписью и печатью руководителя структурного подразделения.

7.4. Положительные оценки (включая оценку «зачтено») заносятся в экзаменационную (зачётную) ведомость и зачётную книжку обучающегося. Неудовлетворительная оценка (включая оценку «не зачтено») проставляется только в экзаменационной (зачётной) ведомости. Каждая оценка заверяется подписью преподавателя, принимавшего экзамен (зачёт) у обучающегося, или членов экзаменационной комиссии (при пересдаче экзамена или зачёта обучающимся).

7.5. Неявка на экзамен (зачёт) отмечается в экзаменационной (зачётной) ведомости словами «не явился» либо аббревиатурой «н/я». Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на экзамен или зачёт/зачёт с оценкой в установленный срок, представляет в структурное подразделение подтверждающие документы: медицинскую справку о временной нетрудоспособности (форма № 095/у), листок нетрудоспособности, объяснительную, вызов на соревнование, олимпиаду и т.п. При отсутствии официальных подтверждающих документов причина неявки на экзамен (зачёт/зачёт с оценкой) при наличии допуска к экзаменационной сессии признается неуважительной и выставляется неудовлетворительная оценка.

7.6. По окончании экзамена (зачёта/зачёта с оценкой) доцент (ассистент) кафедры, отвечающий за учебную работу, подводит суммарный итог выставленных оценок и возвращает экзаменационную (зачётную) ведомость в структурное подразделение не позднее следующего за датой экзамена (зачёт/зачёт с оценкой) рабочего дня.

7.7. Экзаменационные (зачётные) ведомости хранятся в соответствующем структурном подразделении как документы строгой отчётности в течение периода обучения обучающегося, после чего передаются на хранение в архив Университета.

7.8. Преподаватель несёт персональную ответственность за правильность оформления экзаменационной (зачётной) ведомости, зачётных книжек обучающихся в части отражения в них оценок по результатам проведённого экзамена (зачёта/зачёта с оценкой).

Уполномоченное лицо структурного подразделения несёт персональную ответственность за правильность оформления экзаменационных (зачётных) ведомостей, зачётных книжек, учебных карточек обучающихся и журналов назначения стипендий.

7.9. В случаях сдачи экзаменационной сессии досрочно, переносе её сроков или при ликвидации разницы в учебных планах, обучающемуся по его заявлению на основании разрешения руководителя структурного подразделения, в котором оговаривается срок прохождения обучающимся промежуточной аттестации, выдаётся индивидуальная экзаменационная (зачётная) ведомость.

7.10. Из экзаменационной (зачётной) ведомости уполномоченное лицо структурного подразделения вносит полученные обучающимся оценки в электронную учебную карточку обучающегося, которая хранится в структурном подразделении, распечатывается и подшивается в личное дело при завершении обучения в Университете (при отчислении). В случае внесения в учебную карточку ошибочной записи, исправления должны быть оговорены записью «исправленному верить» и заверены подписью уполномоченного лица с расшифровкой подписи.

## **8. Оформление перезачётов дисциплин (модулей, практик)**

8.1. Под перезачётом понимается признание учебных дисциплин (модулей) и практик, пройденных (изученных) лицом при получении предыдущего образования (в том числе незавершённого), а также полученных по ним оценок (зачётов) и их перенос в документы об освоении программы вновь получаемого высшего образования. Решение о перезачёте освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины и/или практики. Перезачёт дисциплин учебного плана в полном объёме осуществляется в пределах одного уровня образования.

8.2. Основания и порядок проведения перезачётов определяется Положением об обучении по индивидуальному учебному плану в ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России.

8.3. Результаты перезачёта вносятся деканом (заместителем декана) в зачётную книжку на основании личного заявления обучающегося и протокола перезачёта дисциплин, утверждённого аттестационной комиссией. В зачётной книжке указываются перечень и объёмы (в академических часах и/или зачётных единицах) перезачтенных дисциплин (модулей) и практик с оценкой в соответствии с учебным планом по соответствующей специальности (направлению подготовки).

8.4. При переводе обучающегося Университета в другую образовательную организацию или отчислении до завершения им освоения основной образовательной программы записи о перезачтенных дисциплинах вносятся в справку об обучении или о периоде обучения самостоятельно установленного Университетом образца.

## **9. Особенности текущего контроля и промежуточной аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

9.1. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (далее – обучающиеся с ОВЗ) определяются образовательной программой, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

9.2. Для обучающихся с ОВЗ текущий контроль и промежуточная аттестация проводятся Университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся в соответствии с

локальными нормативными актами Университета, которые доводятся до сведения обучающихся с ОВЗ в доступной для них форме.

9.3. При проведении контрольного мероприятия в рамках текущего контроля или промежуточной аттестации продолжительность подготовки к ответу для обучающихся с ОВЗ может быть увеличена, допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом его индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем). Обучающиеся с ОВЗ могут в процессе ответа пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями. Вышеуказанные условия для обучающихся с ОВЗ предоставляются на основании заявления, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий, и при предоставлении обучающимся документов, подтверждающих ограниченные возможности здоровья. В заявлении обучающийся указывает необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи контрольного мероприятия.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение подлежит согласованию с Советом обучающихся Университета и с председателем Первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России (обучающиеся) Тверской областной организации Профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации (ППО ТвГМУ (обучающиеся) ТООПРЗ РФ).

10.2. Настоящее Положение принимается Учёным советом ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России, утверждается приказом ректора и вступает в силу с момента его утверждения.

10.3. Настоящее Положение доводится до сведения участников образовательного процесса путём размещения его на официальном сайте Университета в сети «Интернет».

10.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение, а также принятие его в новой редакции осуществляется в том же порядке, который установлен для его принятия.

Виза декана факультета / заместителя декана

Декану \_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_

от обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
группы по специальности (направлению  
подготовки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО полностью

### Объяснительная записка

Я пропустил(а) занятие лекционного типа / семинарского типа по дисциплине

\_\_\_\_\_ ;

дата пропуска занятия \_\_\_\_\_ ;

в связи с \_\_\_\_\_ .

Подтверждающий документ прилагается:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата

Подпись обучающегося

Виза декана факультета / заместителя декана

Декану \_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_

от обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
группы по специальности (направлению  
подготовки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО полностью

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не признавать текущей задолженностью занятие лекционного типа /  
семинарского типа, пропущенное по причине \_\_\_\_\_  
по дисциплине \_\_\_\_\_;  
дата пропуска занятия \_\_\_\_\_.

Дата

Подпись обучающегося

Виза декана факультета / заместителя декана

Декану \_\_\_\_\_ факультета

от обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
группы по специальности (направлению  
подготовки) \_\_\_\_\_

ФИО полностью

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть возможность сдачи промежуточной аттестации в индивидуальные сроки связи с \_\_\_\_\_

(причина)

В форме зачета (зачета с оценкой): \_\_\_\_\_

(дисциплина(-ы))

В форме экзамена: \_\_\_\_\_

Приложение:

(Документы, подтверждающие необходимость установления индивидуальных сроков сдачи промежуточной аттестации)

Дата

Подпись