



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора № 230у от 18.04.2023

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения промежуточных аттестаций ординаторов

Выпуск 02

Дата введения: 2023

Рязань, 2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела ординатуры и аспирантуры	Д.М. Будкин <i>[Подпись]</i>	04.04.2023
Проверил	Начальник учебного управления	Л.В. Травина <i>[Подпись]</i>	04.04.2023
Согласовал	Начальник учебно- методического управления	С.А. Камаева <i>[Подпись]</i>	04.04.2023
Согласовал	Председатель Совета обучающихся	Е.Н. Ковалёва <i>[Подпись]</i>	04.04.2023
Согласовал	Начальник юридического отдела	Д.В. Межевикин <i>[Подпись]</i>	04.04.2023
Согласовал	Проректор по учебной работе	О.М. Урясьев <i>[Подпись]</i>	04.04.2023
Версия 02			Стр. 1 из <u>12</u>

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке проведения промежуточных аттестаций ординаторов разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по специальностям ординатуры (уровень подготовки кадров высшей квалификации) утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.12.2016 г. N 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

- другими локальными нормативными актами Университета и регламентирует единые требования к организации и проведению промежуточных аттестаций в форме зачетов и экзаменов по дисциплинам учебного плана.

1.2 Качество освоения образовательных программ ординатуры оценивается на всех этапах обучения путём осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации ординаторов и государственной итоговой аттестации. Порядок проведения промежуточной аттестации определяется существующим Положением.

1.3 Настоящее Положение является обязательным для всех структурных подразделений, связанных с организацией обучения ординаторов, и распространяется на ординаторов, обучающихся за счет средств федерального бюджета и на договорной (внебюджетной) основе, являющихся как российскими гражданами, так и иностранными гражданами или лицами без гражданства.

2 Порядок проведения промежуточных аттестаций в форме зачетов и экзаменов

2.1 Основания и сроки проведения промежуточных аттестаций в форме зачетов и экзаменов.

2.1.1 Основанием установления промежуточных аттестаций в форме зачета или экзамена является учебный план Университета по специальности подготовки в ординатуре. Осуществление сдачи экзаменов и зачетов, не предусмотренных учебным планом, не допускается.

2.1.2 Зачет проводится после выполнения учебного плана для данной дисциплины в части установленного объема практических, лабораторных и лекционных занятий, но не позднее, чем в последнюю неделю семестра.

2.1.3 Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, устанавливаемых в конце каждого семестра. Продолжительность и сроки проведения экзаменационных сессий определяются графиком учебного процесса на учебный год.

2.1.4 Ординаторам, которые не могли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, стихийные бедствия и др.), документально подтвержденным соответствующим учреждением, отдел ординатуры и аспирантуры учебного управления устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

2.2 Досрочная сдача экзаменов (зачетов).

2.2.1 Ординаторы, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, вправе претендовать на досрочную сдачу экзаменов (зачетов).

2.2.2 Основаниями для досрочной сдачи ординаторами экзаменов (зачетов) являются:

- выезд ординатора во время проведения экзаменов (зачетов) на международные, российские, межрегиональные спортивные соревнования, тренировочные сборы, конкурсы, олимпиады;

- направление ординатора Университета для обучения в другом вузе (далее - принимающий вуз), в случае если сроки проведения экзаменов (зачетов) совпадают с началом учебного периода в принимающем вузе;

- направление ординатора во время проведения экзаменов (зачетов) на санаторно-курортное лечение, в том числе в качестве сопровождающего лица;

- плановое стационарное лечение (или операция) ординатора во время проведения экзаменов (зачетов), а также предстоящее рождение ребенка во время проведения экзаменов (зачетов) ординаторами из числа лиц женского пола;

- призыв ординатора в вооруженные силы Российской Федерации.

2.2.3 Досрочная сдача экзаменов (зачетов) допускается при наличии одного из оснований, указанных в п.2.2.2 настоящего Порядка, и одновременно следующих условий:

- экзамены (зачеты) по соответствующим дисциплинам будут сдаваться ординатором в первый раз;

- ординатор должен выполнить весь объем программы дисциплин, предусмотренных учебным планом;

- существует организационная возможность провести экзамен (зачет) досрочно (в частности, возможность использования аудиторий, привлечения преподавательского состава, а также возможность соблюдения предусмотренной формы проведения экзамена (зачета).

2.2.4 Решение о досрочной сдаче экзамена (зачета) принимает отдел ординатуры и аспирантуры учебного управления на основании личного заявления ординатора и подтверждающих документов.

2.2.5 На досрочную сдачу экзамена (зачета) работник отдела ординатуры и аспирантуры учебного управления выдает на кафедру индивидуальную экзаменационную (зачетную) ведомость.

2.3 Организационная и материально-техническая подготовка к приему экзаменов и зачетов.

2.3.1 Ответственными за организационное и материально-техническое обеспечение проведения экзаменов и зачетов являются кафедры, учебное управление, отдел ординатуры и аспирантуры учебного управления, учебно-методические комиссии, библиоцентр, коммунально – эксплуатационный отдел.

2.3.2 Обязанности кафедр:

- обеспечить необходимые условия для успешного усвоения ординаторами учебного материала, предусмотренного учебными программами, в том числе выполнения практических и семинарских занятий;

- обеспечить учебно-методическую составляющую проведения промежуточных аттестаций в форме зачетов или экзаменов: своевременно подготовить аттестационные материалы (билеты, тестовые задания, ситуационные задачи и др.) и представить на утверждение на учебно-методический Совет;

- обеспечить своевременную доставку из отдела ординатуры и аспирантуры учебного управления зачетно-экзаменационных ведомостей, а также сдачу их в отдел по завершению промежуточных аттестаций;

- организовать проведение консультаций, а в случае необходимости - проведение дополнительных занятий.

2.3.3 Обязанности работника отдела ординатуры и аспирантуры учебного управления:

- уточнить списки групп в корпоративной системе управления и учета University Ruler;

- не позднее, чем за месяц до начала сессии подготовить и представить для утверждения проректору по учебной работе расписание экзаменов;

- довести утвержденное расписание экзаменов до сведения ординаторов не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии;

2.3.4 Обязанности учебно-методических комиссий:

- своевременно рассмотреть учебно-методические материалы к экзаменам и зачетам и представить их для утверждения на учебно-методический Совет.

2.3.5 Библиоцентр обеспечивает всем ординаторам возможность доступа к имеющейся в фондах литературе, включая учебно-методические и

справочные пособия по учебным дисциплинам, предусмотренным учебным планом. На период сессии библиоцентр изменяет график работы на удлинённый, включая выходные и праздничные дни.

2.3.6 Коммунально – эксплуатационный отдел обеспечивает надлежащее состояние учебных аудиторий, предназначенных для проведения зачетов и экзаменов.

2.4 Общие правила приема экзаменов и зачетов:

2.4.1 Преподаватель, принимающий экзамен (зачет), должен создать во время экзамена (зачета) спокойную деловую атмосферу, обеспечить объективность и тщательность оценки уровня знаний ординаторов, учет их индивидуальных особенностей;

2.4.2 В процессе сдачи экзамена (зачета) ординаторы могут пользоваться учебными программами и, с разрешения преподавателя, справочными и другими необходимыми пособиями. Использование несанкционированных источников информации не допускается. В случае обнаружения членами экзаменационной комиссии факта использования на экзамене (зачете) несанкционированных источников информации (шпаргалки, учебники, мобильные телефоны и т.д.), экзаменационной комиссией составляется акт об использовании ординатором несанкционированных источников информации, а ординатор удаляется с экзамена (зачета) с оценкой «неудовлетворительно» (не сдал);

2.4.3 Присутствие посторонних лиц в аудитории, где принимается экзамен (зачет), без письменного распоряжения ректора Университета (проректора по учебной работе, начальника отдела ординатуры и аспирантуры учебного управления) не допускается. Посторонними лицами считаются все лица, не включенные в состав экзаменационной комиссии приказом ректора Университета. Без письменного распоряжения на экзамене могут присутствовать ректор, проректор по учебной работе, работники отдела ординатуры и аспирантуры учебного управления;

2.4.4 По окончании экзамена (зачета) преподаватель оформляет и подписывает экзаменационную (зачетную) ведомость и передает её в отдел ординатуры и аспирантуры учебного управления с лаборантом кафедры не позднее следующего после сдачи экзамена (зачета) дня;

2.4.5 После сдачи экзамена (зачета) в устной форме, листы подготовки к ответу экзаменуемого собираются, подписываются и хранятся на кафедре не менее 5-ти лет. Срок хранения листов ответов обучающихся при письменной форме экзамена (зачета) составляет не менее 5 лет. Также не менее 5 лет хранятся распечатки ответов ординаторов при компьютерной форме сдачи экзамена (зачета).

3 Зачет

3.1 Общие положения:

3.1.1 На зачет выносятся материал практических, семинарских и лекционных занятий, результаты выполненных лабораторных работ,

предусмотренных рабочими программами учебных дисциплин, в объемах, позволяющих объективно оценить степень усвоения ординатором учебного материала;

3.1.2 Зачет может проводиться в форме устного или письменного опроса либо в виде тестов с использованием компьютерной техники;

3.2 Пересмотр и обновление содержания Перечня вопросов, выносимых на зачет, а также билетов с заданиями для зачета производится ежегодно.

3.3 Порядок проведения зачета:

3.3.1 Ответственным за проведение зачета является преподаватель, руководивший практическими, лабораторными или семинарскими занятиями или читавший лекции по данной учебной дисциплине.

3.3.2 При проведении зачета в форме устного опроса в аудитории, где проводится зачет, должно одновременно находиться не более 6 - 8 ординаторов на одного преподавателя, принимающего зачет. Объявление итогов сдачи зачета производится сразу после сдачи зачета;

3.3.3 При использовании формы письменного опроса, зачет может проводиться одновременно для всей академической группы. Объявление итогов сдачи зачета производится в день сдачи зачета;

3.3.4 При проведении зачета в виде тестовых испытаний с использованием компьютерной техники на каждом рабочем месте должно быть не более одного ординатора;

3.3.5 На подготовку к ответу при устном опросе ординатору предоставляется 20 минут. Норма времени на прием зачета - 15 минут на одного ординатора.

3.4 Критерии сдачи зачета:

3.4.1 Зачет считается сданным, если ординатор показал знание основных положений учебной дисциплины, умение решить конкретную практическую задачу из числа предусмотренных рабочей программой, использовать рекомендованную учебную и справочную литературу.

3.4.2 В зачетно-экзаменационную ведомость проставляется результат сдачи зачета («зачтено», «не зачтено») с использованием электронных журналов в системе University Ruler.

3.4.3 Результаты сдачи зачета в письменной форме или в форме компьютерного тестирования должны быть оформлены в день сдачи зачета. В зачетно-экзаменационную ведомость заносятся как положительные, так и отрицательные результаты сдачи зачета.

3.4.4 Заполненные зачетно-экзаменационные ведомости с результатами сдачи зачета группы кафедры передают в отдел ординатуры и аспирантуры учебного управления не позднее следующего после зачета дня.

4 Экзамен

4.1 Общие положения:

4.1.1 На экзамен выносится материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр или учебный год. Если учебным планом предусмотрено несколько экзаменов по одной учебной дисциплине, на итоговый экзамен могут выноситься отдельные вопросы, относящиеся ко всему объему учебной дисциплины;

4.1.2 Экзамен проводится по билетам в форме устного собеседования или в порядке письменного опроса;

4.1.3 Экзамен может проводиться в три этапа, которые предусматривают сдачу практических навыков (1 этап), тестирование (в том числе компьютерное - 2 этап) и собеседование (устный экзамен - 3 этап). Решение о проведении 3-х этапного экзамена принимает кафедра с последующим утверждением на учебно-методическом совете Университета;

4.1.4 В случае несогласия с экзаменационной оценкой ординатор имеет право обратиться в отдел ординатуры и аспирантуры учебного управления с письменной апелляцией в день проведения экзамена или не позднее 1-го рабочего дня после экзамена, не считая даты экзамена.

4.2 Экзаменационные билеты:

4.2.1 Ответственным за подготовку экзаменационных билетов является, как правило, лектор, читающий данную учебную дисциплину. На основе рабочей программы учебной дисциплины составляется перечень вопросов, выносимых на экзамен (в дальнейшем – «перечень»). Перечень обсуждается на методическом совещании кафедры и выносится на заседание учебно-методического совета (при наличии двух рецензий). Не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии, Перечень доводится до сведения ординаторов.

Если курсовой экзамен проводится в 3 этапа, готовятся перечень практических навыков, примерный перечень тестовых заданий, перечень вопросов устного собеседования.

4.2.2 Количество билетов должно быть таким, чтобы исключить неоднократное использование одного и того же билета в один день.

4.2.3 Экзаменационные билеты выполняются на бланках единого образца на бумаге одного цвета и качества.

4.2.4 Экзаменационный билет включает в себя, как правило, 3-4 вопроса (но не более 5), одним из которых может быть задача. Формулировки вопросов должны совпадать с формулировками Перечня вопросов, выносимых на экзамен.

4.2.5 Содержание вопросов одного билета должно относиться к различным разделам программы с тем, чтобы возможно более полно охватить материал учебной дисциплины.

Задачи, включаемые в экзаменационный билет, должны давать возможность экзаменатору объективно оценить уровень усвоения ординатором теоретического материала, но, по возможности, не предусматривать сложных и громоздких вычислений.

4.2.6 Пересмотр и переутверждение на учебно-методическом совете содержания перечня вопросов, выносимых на экзамен, а также экзаменационных билетов проводится ежегодно.

4.2.7 Экзаменационные билеты должны храниться в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзаменов.

Использование компьютерной техники для выполнения экзаменационных билетов допускается при условии исключения несанкционированного доступа к файлам, содержащим информацию о содержании билетов.

4.3 Порядок подготовки к приему экзаменов:

4.3.1 В процессе подготовки к экзамену организуется предэкзаменационные консультации за 1-2 дня до экзамена. Расписание консультаций доводится до сведения ординаторов не позднее, чем за неделю до начала экзаменационной сессии.

4.4 Порядок проведения экзамена:

4.4.1 Экзамен принимают преподаватели, указанные в приказе о составе экзаменационных комиссий и, как правило, имеющие ученую степень.

4.4.2 Если в приеме экзамена в устной форме по дисциплине участвуют несколько преподавателей, экзамен организуется в одной аудитории с организацией нескольких столов для приема экзаменов.

4.4.3 В аудитории, где проводится экзамен в устной форме, должно одновременно находиться не более 5 ординаторов на одного преподавателя, принимающего экзамен. Предпочтительно размещение одного ординатора за одним письменным столом. Если число посадочных мест в аудитории ограничено, допускается подготовка за одним столом 2-х ординаторов.

4.4.4 На подготовку к ответу ординатору в устной форме предоставляется не менее 45 минут. Номер билета, номер задачи, фиксация времени начала подготовки к ответу осуществляется секретарем экзаменационной комиссии путем записи на бланке листа подготовки к ответу экзаменуемого, данная запись скрепляется подписью секретаря.

4.4.5 Если в экзамене в устной форме участвуют несколько групп (подгрупп), ординаторы запускаются в экзаменационную комнату последовательно (начиная с меньшей по номеру группы). Чтобы ординаторы не скапливались в помещениях кафедры, ожидая своей очереди на экзамен, целесообразно установить график прихода в экзаменационное помещение каждой группы (подгруппы), например через час.

4.4.6 Во время экзамена в устной форме заведующий кафедрой направляет ординаторов к экзаменаторам; он же контролирует порядок проведения экзаменов, как со стороны экзаменаторов, так и экзаменуемых.

4.4.7 С целью уточнения оценки экзаменатор может задать не более 2–3 дополнительных вопросов, не выходящих за рамки требований рабочей программы.

4.4.8 Если экзамен принимается в письменной форме, то контрольное время выполнения экзаменационного задания ординаторами составляет 2 академических часа (полтора астрономических часа). По истечении этого времени, листки ответов собираются и проверяются членами экзаменационной комиссии. Время на проверку одной работы - 15 минут.

Для выполнения письменного экзамена предпочтительно рассаживать одновременно всех сдающих в аудитории по одному ординатору за один стол. Если это невозможно, выполнение письменного экзамена возможно проводить в нескольких аудиториях по одному ординатору за один стол. Контроль выполнения письменного задания осуществляют члены экзаменационной комиссии.

4.5 Подведение итогов экзаменов:

4.5.1 Результат экзамена выражается оценкой «отлично» «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, если ординатор показал глубокое полное знание и усвоение программного материала учебной дисциплины в его взаимосвязи с другими дисциплинами и с предстоящей профессиональной деятельностью, усвоение основной литературы, рекомендованной рабочей программой учебной дисциплины, и знание дополнительной литературы, способность к самостоятельному пополнению и обновлению знаний.

Оценки «хорошо» заслуживает ординатор, показавший полное знание основного материала учебной дисциплины, знание основной литературы и знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной рабочей программой, способность к пополнению и обновлению знаний.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает ординатор, показавший при ответе на экзамене знание основных положений учебной дисциплины, допустивший отдельные погрешности и сумевший устранить их с помощью преподавателя, знакомый с основной литературой, рекомендованной рабочей программой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если при ответе выявились существенные пробелы в знаниях ординатора основных положений учебной дисциплины, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на вопросы экзаменационного билета.

4.5.2 По окончании экзамена члены комиссии оформляют зачетно-экзаменационную ведомость: против фамилии не явившихся ординаторов проставляет запись «не явился», проставляет дату экзамена, подсчитывает количество отличных, хороших, удовлетворительных и неудовлетворительных оценок, число ординаторов, не явившихся на экзамен, и подписывают ведомость.

4.5.3 Результаты сдачи экзамена в письменной форме или в форме компьютерного тестирования должны быть оформлены в день сдачи экзамена. В зачетно-экзаменационную ведомость заносятся как положительные, так и неудовлетворительные оценки.

4.5.4 Заполненные зачетно-экзаменационные ведомости с результатами экзамена группы кафедры передают в отдел ординатуры и аспирантуры учебного управления не позднее, чем на следующий рабочий день после принятия экзамена.

5 Процедура пересдачи экзаменов и зачетов

5.1 Организация пересдачи экзаменов и зачетов:

5.1.1 Ординаторы, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более 2-х раз в срок до 60 рабочих дней теоретического обучения с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком и каникулы.

5.1.2 Сведения о результатах пересдачи экзамена или зачета ординатор получает в отделе ординатуры и аспирантуры учебного управления.

Сведения о результатах пересдачи экзамена или зачета действительны в течение 3-х рабочих дней, включая дату выдачи. Заполненные сведения о результатах пересдачи экзамена или зачета кафедры передают в отдел ординатуры и аспирантуры учебного управления не позднее, чем на следующий рабочий день после принятия экзамена (зачета). Заполненные сведения о результатах пересдачи экзамена или зачета приобщаются к соответствующей зачетно-экзаменационной ведомости и хранятся вместе с ней.

В случае неявки на экзамен (зачет) ординатор обязан возвратить сведения о результатах пересдачи экзамена или зачета в отдел ординатуры и аспирантуры учебного управления.

5.2 Сдача экзамена или зачета комиссии:

5.2.1 В целях обеспечения объективности при второй пересдаче (третья сдача экзамена или зачета) ординатором оформляется заявление на имя ректора Университета о комиссионной пересдаче экзамена или зачета. Отдел ординатуры и аспирантуры учебного управления готовит распоряжение и формирует комиссию для сдачи экзамена или зачета. В состав комиссии, как правило, включаются: преподаватель, принимающий экзамен по данной дисциплине, заведующий соответствующей кафедрой, преподаватели, не осуществляющие обучение по данной дисциплине в конкретной академической группе. Допускается включать по согласованию проректора по учебной работе, начальника учебного управления, начальника отдела ординатуры и аспирантуры учебного управления, экзаменаторов смежных кафедр.

Документальным подтверждением комиссионного приема пересдачи являются только фамилии (при отрицательном результате аттестации) или фамилии и подписи членов экзаменационной комиссии в соответствующей графе зачетной книжки (при положительном результате аттестации) и

подписи трех членов экзаменационной комиссии в индивидуальной ведомости, независимо от результатов аттестации.

6 Порядок рассмотрения апелляции

6.1 При несогласии с полученной экзаменационной оценкой ординатор имеет право обратиться в отдел ординатуры и аспирантуры учебного управления с письменным заявлением в течение 1-го рабочего дня после экзамена, не считая даты экзамена.

6.2 Начальник учебного управления своим распоряжением создает комиссию по рассмотрению апелляции по существу заявления. В состав комиссии включаются преподаватели, не принимавшие экзамен у ординатора, подавшего апелляцию.

6.3 Председатель комиссии назначает дату рассмотрения апелляции не позднее 3-х дней со дня создания комиссии, а также время и место заседания комиссии, о чем извещается ординатор, подавший апелляцию.

6.4 Рассмотрение апелляции проводится в виде устного собеседования комиссии с ординатором по вопросам материалов, выносимых на экзамен по дисциплине, с составлением подробного письменного конспекта ответа. Для записи конспекта ответа используется бумага, выданная кафедрой. Запись конспекта ответа впоследствии хранится в личном деле ординатора. Собеседование с ординаторами проводится в присутствии экзаменатора, принимавшего экзамен, в порядке, соответствующем п.п. 4.4.4 и 4.4.5. В случае необходимости члены комиссии могут задать ординатору не более двух – трех дополнительных вопросов, не выходящих за рамки требований рабочей программы данной учебной дисциплины. Комиссия принимает решение большинством голосов на основе критериев по п. 4.5.1. При обжаловании положительной оценки оценка комиссии не может быть ниже первоначальной.

6.5 Результат рассмотрения апелляции сообщается ординатору сразу после заседания комиссии. Оценка, принятая в результате рассмотрения апелляции, заносится в экзаменационный лист и заверяется подписями всех членов комиссии. Экзаменационный лист приобщается к соответствующей экзаменационной ведомости группы.

7 Контроль и анализ работы по приему экзаменов и зачетов

7.1 Порядок организации контроля и анализа работы по приему экзаменов и зачетов:

7.1.1 Целями контроля и анализа работы по приему экзаменов и зачетов являются:

- повышение уровня подготовки ординаторов к предстоящей профессиональной деятельности;
- совершенствование учебно-воспитательного процесса;
- совершенствования методики проведения зачетов и экзаменов, повышение качества разработки экзаменационных материалов;

- улучшение организации экзаменационных сессий, создание благоприятных условий для подготовки ординаторов к зачетам и экзаменам.

7.1.2 Ответственным за организацию и эффективность контроля являются ректорат, учебное управление, учебно-методическое управление, отдел ординатуры и аспирантуры учебного управления, заведующие кафедрами, председатели учебно-методических комиссий.

7.1.3 Непосредственный контроль качества и правильности проведения зачетов и экзаменов осуществляют заведующие кафедрами, сотрудники отдела ординатуры и аспирантуры учебного управления председатели учебно-методической комиссии.

8 Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора.

8.2 Настоящее Положение вступает в силу со дня введения в действие приказом ректора и действует до момента его отмены или принятия нового локального нормативного акта.