

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы
«МОРОЗОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»
ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого Совета №2
от «25» февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ»



Горев В.В.

-04-04/26 27.02.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ — ПРОГРАММАМ ОРДИНАТУРЫ,
АСПИРАНТУРЫ В ГБУЗ «МОРОЗОВСКАЯ ДЕТСКАЯ
ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА ДЕПАРТАМЕНТА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»**

Москва, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования к проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры и аспирантуры, реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам (далее - Положение) в Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Морозовская детская городская клиническая больница Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ», организация).

1.2. Положение основывается на:

- Федеральном законе от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования по специальностям (уровень подготовки кадров высшей квалификации) - ординатура
- Приказе Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 07 апреля 2025 г. № 312 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»
- Приказе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)» (далее – ФГТ),
✓ Уставе ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ.

1.3. Требования Положения являются обязательными для всех лиц, участвующих в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся всех форм обучения, и являются основой для разработки локальных нормативных актов, регламентирующих текущий контроль и промежуточную аттестацию в ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ».

1.4. Требования данного положения действительны для проведения процедуры текущего контроля и промежуточной аттестации по программам ординатуры и аспирантуры, реализуемым по государственным образовательным стандартам, за исключением оценки уровня освоения компетенций, которая заменяется на оценку уровня освоения дидактических единиц.

1.5. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных результатов (по дисциплинам, относящимся к освоению специальности) и окончательных результатов обучения по дисциплинам (относящихся к обязательному блоку для всех специальностей. К освоению дисциплин относится практики «организация работы врача» и «клиническая практика» (как часть практической подготовки). Аттестация по практике проходит в соответствии с Положением «О практической подготовке обучающихся».

1.6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются основным механизмом оценки качества подготовки обучающихся и проводятся в соответствии с требованиями, установленными рабочей программой дисциплины, в том числе программой практики, разработанной ведущим преподавателем, и утвержденной главным врачом ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ» или заместителем главного врача.

2. Порядок проведения текущего контроля успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости проводится по каждой дисциплине в пределах учебного времени, отведенного на их изучение.

Конкретные формы, периодичность и процедура текущего контроля для каждой дисциплины разрабатываются преподавателем самостоятельно на основе требований, установленных в рабочих программах в рабочих программах дисциплины.

2.2. Формами текущего контроля успеваемости являются:

- индивидуальный опрос
- тестирование
- практические контрольные задания, включающие одну или несколько задач, или вопрос в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.
- самостоятельная разработка ситуационных задач по специальности (направлению) подготовки

По сложности практические контрольные задания необходимо разделять на простые и комплексные задания. Простые практические контрольные задания предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести: простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, задачи рассчитанные на выполнение практических действий. Комплексные практические задания применяются для оценки умений.

2.3. Типы практических контрольных заданий:

задания на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий, выяснения влияния различных факторов на результаты выполнения задания;

- установление последовательности (описать алгоритм выполнения действия),
- нахождение ошибок в последовательности (определить правильный вариант последовательности действий);
- указать возможное влияние факторов на последствия реализации умения и т.д.
- задания на принятие решения в нестандартной ситуации (ситуации выбора, многоальтернативности решений, проблемной ситуации);
- задания на оценку последствий принятых решений;
- задания на оценку эффективности выполнения действия и т.п.
- индивидуальные задания практик/практической подготовки

2.4. При выборе форм проведения текущего контроля успеваемости необходимо учитывать особенности образовательных программ, видов деятельности, к которым готовится выпускник, а также этап(ы) формирования соответствующей компетенции, которая оценивается в процессе текущего контроля успеваемости.

Преподаватель устанавливает самостоятельно периодичность и формы текущего контроля за семестр. Выполнение всех заданий текущего контроля является обязательным для обучающегося и является основанием для допуска к промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости должен быть основан на единых требованиях к

обучающимся, предполагающих прохождение фиксированного количества заданий текущего контроля успеваемости в процессе изучения дисциплины (модуля).

2.5. Организация текущего контроля успеваемости базируется на следующих принципах:

- реализации компетентного подхода к результатам обучения в образовательном процессе;
- индивидуализации обучения;
- вариативности форм контроля и гибкой модели оценивания успеваемости обучающихся;
- открытости процедур контроля и результатов оценки текущей успеваемости обучающихся;
- единства требований, предъявляемых к работе обучающихся в ходе освоения программы дисциплины (модуля);
- строгом соблюдении исполнительской дисциплины всеми участниками образовательного процесса.

2.6. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан:

- на первом занятии довести до сведения обучающихся информацию об условиях изучения дисциплины, в том числе о формах и процедурах проведения текущего контроля успеваемости;
- фиксировать ход образовательного процесса

Для фиксации хода образовательного процесса и ознакомления обучающихся с условиями изучения дисциплин, за исключением практики, используется лист учета посещаемости по дисциплине Приложение№1.

Для фиксации хода образовательного процесса и учета посещаемости практики используются данные с Контрольно-пропускного пункта ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ», при нахождении на базах медицинских организаций – график посещаемости. Приложение№2.

2.8. Обучающиеся, которые не могли пройти текущий контроль в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, сдают предусмотренные текущим контролем задания в сроки, установленные преподавателем.

3. Порядок и формы проведения промежуточной аттестации обучающихся.

3.1. Промежуточная аттестация проводится по каждой составляющей программы ординатуры: по всем обязательным дисциплинам, а также по выбранным к освоению элективным и факультативным дисциплинам, практикам, предусмотренным учебным планом.

3.2. К промежуточной аттестации, с их согласия, могут привлекаться, в качестве независимых экспертов, врачи и заведующие отделениями ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ».

3.3. Формы проведения промежуточной аттестации в ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ»

- зачет;
- зачет с оценкой;
- экзамен

Формы промежуточной аттестации и их количество, периодичность проведения

определяются учебным планом и календарным учебным графиком.

3.4. Содержание промежуточной аттестации по дисциплине, определяется фондами оценочных средств промежуточной аттестации, которые включают:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний и умений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Фонды оценочных средств являются неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины (программы практики) и разрабатываются самостоятельно ведущим преподавателем.

3.5. Для проведения промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю) также формируются оценочные средства, которые включают материалы и используются при проведении промежуточных аттестационных испытаний - билеты; тестовая база по дисциплине, ситуационные задачи и т.п. Оценочные средства по дисциплине составляются в соответствии с типовыми контрольными заданиями, указанными в фонде оценочных средств рабочей программы дисциплины. Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации предоставляются обучающимся не позднее, чем за 1 месяц до даты сдачи зачета/экзамена.

3.6. Преподаватель обязан обеспечить максимальное приближение программ промежуточной аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности - в том числе за счет привлечения в качестве внешних экспертов работодателей и преподавателей, читающих смежные дисциплины (далее - внешние эксперты).

3.7. Технология проведения промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине и условия ее проведения, указанные в рабочей программе дисциплины, практики, доводятся до сведения обучающихся на первых учебных занятиях в семестре.

3.8. Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3.9. Обучающиеся по образовательным программам высшего образования сдают в течение учебного года в ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ» не более 3-х экзаменов (аспирантура) и 12 зачетов (ординатура), включая аттестацию практик и не включая аттестацию по факультативным дисциплинам.

3.10. Аттестация обучающихся по факультативным дисциплинам проводятся по желанию обучающегося на основании заявления. Результаты аттестации по факультативным дисциплинам вносятся в ведомость промежуточной аттестации, документы учета успеваемости обучающегося и в приложение к диплому, по желанию обучающегося.

3.11 Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплинам, проводится в соответствии с расписанием промежуточной аттестации, которое доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации.

3.12. Допуск к промежуточной аттестации курирует специалист/менеджер отдела

образования. Допуск не оформляется отдельным приказом. Специалист/менеджер отдела образования помогает преподавателю оформить документы промежуточной аттестации, предоставляет ведомости и документы учета успеваемости обучающихся. Фамилия обучающегося должна значиться в ведомости промежуточной аттестации. Ведомость промежуточной аттестации является основным первичным документом по индивидуальному учету успеваемости обучающихся. Прием зачета или экзамена без ведомости промежуточной аттестации не допускается. Ведомость промежуточной аттестации формируется специалистом/менеджером ОПО. Ведомости промежуточной аттестации оформляются по форме, установленной в Приложении № 3.

3.13. Результаты промежуточной аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (форма промежуточной аттестации - экзамен, зачет с оценкой) и «зачтено», «не зачтено» (форма промежуточной аттестации - зачет).

Результаты промежуточной аттестации, проводимой в устной форме, объявляются в день проведения, результаты промежуточной аттестации, проводимой в письменной форме, - на следующий рабочий день после дня проведения.

3.14. Форма проведения (устная или письменная) промежуточной аттестации по дисциплине определяется рабочей программой дисциплины. Результаты промежуточной аттестации формируют портфолио, которое в соответствии с требованиями ФГОС храниться в ЭОС ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ». Ссылка на электронный ресурс (ЭОС) <https://eos.morozdgb.ru/>.

3.15. Если во время проведения промежуточной аттестации со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств мобильной связи и других технических устройств) или предпринята попытка подлога документов, что является нарушением Правил внутреннего распорядка обучающихся, преподаватель обязан уведомить специалиста/менеджера ОПО для оформления указанного факта в соответствии с требованиями и принятия решения о применении дисциплинарного взыскания. Обучающийся должен быть удален с зачета/экзамена с выставлением в ведомости неудовлетворительной оценки.

3.16. Неявка на мероприятие промежуточной аттестации отмечается в ведомости словами «не явился» и заверяется подписью преподавателя.

3.17. Положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено») заносится в ведомость промежуточной аттестации и зачетную книжку обучающегося.

3.18. Оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено» проставляются только в ведомость промежуточной аттестации. Графа в документах успеваемости обучающегося остается пустой/не заполненной.

3.20. Обучающийся, имеющий неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам образовательной программы или неявку на промежуточную аттестацию, при отсутствии уважительных причин, формирует академическую задолженность, которую обучающийся обязан ликвидировать в сроки, установленные преподавателем и начальником отдела постдипломного образования.

Обучающиеся, имеющий академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз, в сроки определяемые ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ».

Обучающийся, не ликвидировавший в установленные сроки академическую

задолженность/задолженности, отчисляется из ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ» как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.21. Успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам учебного года является основанием для перевода на следующий курс.

3.22. В течение 3-х рабочих дней после даты проведения зачета/экзамена преподаватель обязан сдать ведомость специалисту/менеджеру ОПО. Специалист/менеджер ОПО обеспечивает хранение указанных документов до передачи в архив. Ведомости хранятся как документ строгой отчетности.

3.23. Сроки промежуточной аттестации могут быть продлены обучающемуся распоряжением по ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ», при наличии уважительных причин, подтвержденных документально:

— временная нетрудоспособность, подтвержденная справкой медицинской организации в установленной форме;

— иные непредвиденные обстоятельства, не позволившие прибыть на промежуточную аттестацию (повестка в суд, смерть близких родственников, транспортный коллапс и т.п).

Обучающийся обязан уведомить в период промежуточной аттестации Специалиста/менеджера о невозможности явки на промежуточную аттестацию в соответствии с расписанием в связи с временной нетрудоспособностью или другими непредвиденными обстоятельствами (исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (погодные условия). Документы, подтверждающие причину отсутствия и дающие право на продление промежуточной аттестации, должны быть представлены специалисту/менеджеру в день первой явки на территорию ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ».

3.24. Повторная сдача экзамена или зачета, с целью повышения положительной оценки, разрешается только в исключительных случаях по обоснованному письменному заявлению обучающегося, приказом главного врача на основании письменного заявления. Для получения права на пересдачу оценки «удовлетворительно» общая успеваемость обучающегося должна быть на уровне «хорошо» или «отлично» на всем сроке обучения, включая данные по тестированию (то есть не менее 80%).

4. Апелляция.

4.1. По результатам промежуточной аттестации обучающийся имеет право на апелляцию.

4.2. По заявлению обучающегося главному врачу ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ», формируется апелляционная комиссия, которая рассматривает апелляции по результатам промежуточной аттестации. В состав апелляционной комиссии входит специалист/менеджер ОПО, руководитель направления ординатуры, преподаватель и приглашенный эксперт, компетентный в тематике/области экзамена/зачета. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию (Приложение № 4) о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения промежуточной аттестации и (или) несогласии с результатами промежуточной аттестации.

4.3. Апелляция подается обучающимся не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов промежуточной аттестации.

4.4. Для рассмотрения апелляции комиссия рассматривает следующие документы:

расписание промежуточной аттестации, ведомости промежуточной аттестации, журнал посещаемости преподавателя, рабочая программа дисциплины и письменные ответы обучающегося по результатам которых была выставлена оценка (при их наличии).

4.5. Апелляция рассматривается не позднее 5 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются обучающийся, подавший апелляцию. Неявка обучающегося на заседание апелляционной комиссии не является основанием для отказа в рассмотрении апелляции – пересмотре оценки по успеваемости.

4.6. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии путем направления на указанный в апелляции электронный адрес копии протокола заседания апелляционной комиссии.

4.7. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения промежуточной аттестации апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения промежуточной аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат промежуточной аттестации;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения промежуточной аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат промежуточной аттестации.

В случае удовлетворения апелляции о нарушении порядка проведения промежуточной аттестации, результат проведения промежуточной аттестации подлежит аннулированию, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается специалисту/менеджеру отдела образования для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти промежуточное аттестационное испытание в сроки, установленные преподавателем, но не позднее даты окончания сессии или 10 рабочих дней после окончания каникулярного периода.

4.9. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами промежуточной аттестации апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- ✓ об отклонении апелляции и сохранении результата промежуточной аттестации;
- ✓ об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата промежуточной аттестации.

Внесенное апелляционной комиссии решение не позднее следующего рабочего дня передается начальнику отдела постдипломного образования. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата промежуточной аттестации и выставления нового. Для этого в ведомости промежуточной аттестации делается отметка об аннулировании результата в соответствии с решением апелляционной комиссии и выставляется новый результат. Копия решения апелляционной комиссии подкалывается к ведомости промежуточной аттестации.

При сомнительных результатах Комиссия имеет право назначить переаттестацию обучающемуся. Результат проведения промежуточной аттестации подлежит аннулированию, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается специалисту/менеджеру отдела образования для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти

промежуточное аттестационное испытание в сроки, установленные преподавателем, но не позднее даты окончания сессии или 10 рабочих дней после окончания каникулярного периода.

4.10. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5. Порядок ликвидации академической задолженности

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

5.2. Обучающийся, не прошедший промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющий академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

5.3. Обучающийся, имеющий академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным дисциплинам не более двух раз в пределах одного учебного 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.

Сроки переаттестации назначаются приказом Главного врача.

5.4. Первая пересдача промежуточной аттестации, по решению руководителя направления ординатуры и начальника отдела постдипломного образования, может осуществляться в присутствии комиссии.

Вторая пересдача промежуточной аттестации, осуществляется только в присутствии комиссии. Комиссия и допуск формируются отдельным приказом Главного врача.

Первая пересдача – преподаватель и независимый эксперт.

Вторая пересдача – преподаватель, независимый эксперт, руководитель ординатуры, может быть приглашен представитель администрации.

Комиссия собирается с целью исключить влияние личного фактора.

Проведение аттестации по причине академической задолженности оформляется Протоколом. (Приложение № 5).

5.5. Для ликвидации академической задолженности обучающемуся выдается индивидуальная ведомость промежуточной аттестации и лист переаттестации для записи ответа на вопросы/задачи билета (Приложение № 6).

5.6. Не допускается взимание платы с обучающегося за прохождение промежуточной аттестации.

5.7. В случае если в установленные приказом сроки обучающийся не ликвидировал академическую задолженность, то обучающийся отчисляется, как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. Отчисление обучающегося осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ», регламентирующим отчисление обучающихся.

Восстановление обучающегося после отчисления за академическую неуспеваемость возможно только на тот семестр обучения, с которого он был отчислен, т.е. не ранее чем через один год и не позднее чем через пять лет после отчисления.

6. Мониторинг совершенствования процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

6.1. Контроль за выполнением требований данного положения осуществляют специалист ОПО/менеджер ОПО ответственный за ординатуру/аспирантуру. Указанный специалист ведет контроль за соблюдением расписания промежуточной аттестации, графика ликвидации академических задолженностей, своевременной сдачей ведомостей.

6.2. При проведении проверок и оценке качества процессов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся рекомендуется использовать следующие показатели:

- выполнение требований данного Положения при анализе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- соблюдение преподавателями расписаний промежуточной аттестации, графика ликвидации академических задолженностей;
- полнота и достоверность сведений об успеваемости обучающихся, содержащихся в сводной ведомости промежуточной аттестации и учебных документах, фиксирующих результаты успеваемости, своевременность подготовки и выдачи документов преподавателям и обучающимся специалистом/менеджером отдела образования;
- соответствие оценочных средств требованиям ФГОС, техническим регламентам, образовательным программам по специальности, профессиональным стандартам (при наличии);
- проведение анализа типичных ошибок, обучающихся на промежуточной аттестации, выявление пробелов в их подготовке и осуществление корректирующих мероприятий;
- соблюдение установленных сроков хранения и заполнения документов.

Ведомость зачета с оценкой (ординатура)

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Морозовская детская городская клиническая больница Департамента
здравоохранения города Москвы»

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Направление/Специальность _____
Дисциплина _____
Преподаватель _____ Дата _____

№ п/п	Ф.И.О. ординатора	Оценка о сдаче зачета прописью	примечание
1.			
2.			
3.			

Всего ординаторов в группе _____ Подпись преподавателя _____
 Присутствовало на зачете _____
 Сдано с оценкой: отлично _____
 хорошо _____
 удовлетворительно _____
 неудовлетворительно _____
 Не явилось на зачет _____ Специалист по УМР _____

5

Ведомость зачета без оценки (ординатура)

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Морозовская детская городская клиническая больница Департамента
здравоохранения города Москвы»

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Направление/Специальность _____
Дисциплина _____
Преподаватель _____ Дата _____

№ п/п	Ф.И.О. студента	Оценка о сдаче зачета прописью	Примечание
1.			
2.			

Всего студентов в группе _____ Подпись преподавателя _____
 Присутствовало на зачете _____
 Сдано: «зачтено» _____
 «не зачтено» _____

 Не явилось на зачет _____ Специалист по УМР _____

6

Экзаменационная ведомость (аспирантура)

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы
«Морозовская детская городская клиническая больница Департамента
здравоохранения города Москвы»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Научная специальность _____
Дисциплина _____
Председатель _____ **Дата** _____

№ п/п	ФИО обучающегося	Оценка о сдаче экзамена прописью	Подпись председателя/ членов комиссии
1			

Всего обучающихся в группе _____
Присутствовало на экзамене _____
Сдано с оценкой: «неудовлетворительно»
«не зачтено» _____

Не явилось на экзамен _____
Подпись председателя _____
Менеджер _____

Заявление в апелляционную комиссию

Дата регистрации _____

Регистрационный № _____

Председателю апелляционной комиссии

От обучающегося (ординатора) _____ курса

_____ ФИО

по специальности/направлению ординатуры

Контактный телефон

Адрес электронной почты

АПЕЛЛЯЦИЯ.

Прошу рассмотреть вопрос (нужное подчеркнуть):

о нарушении порядка проведения промежуточной аттестации

о несогласии с результатами промежуточной аттестации

Проходившей « _____ » _____ года

по дисциплине (модулю) _____
(наименование)

в связи с тем, что (причина апелляции/обоснование апелляции):

_____ **Подпись заявителя**

_____ **дата**

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы
«Морозовская детская городская клиническая больница Департамента здравоохранения
города Москвы»

ПРОТОКОЛ

переаттестации ординатора по дисциплине/модулю «_____»

от «___» _____ 20__ г.

Ординатор

(подпись или отпечаток пальца)

Направление (специальность)

Присутствовали:

Председатель: _____

Члены комиссии:

Секретарь _____

Билет № _____

Вопрос 1: _____
(дисциплинарные вопросы)

Вопрос 2: _____
(дисциплинарные вопросы)

Общая характеристика ответа ординатора на заданные ему вопросы

Признать, что ординатор сдал (а) / не сдал (нужное подчеркнуть) зачёт по дисциплине / модулю
«_____»

с оценкой _____

Особое мнение членов комиссии: _____

Председатель

Члены комиссии

Секретарь

Лист переаттестации

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Морозовская детская городская клиническая больница Департамента
здравоохранения города Москвы»

Лист переаттестации
зачет с оценкой
ФИО

Специальность « _____ »

Билет №

Вопрос № 1

Вопрос № 2

Ведомость передачи

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Морозовская детская городская клиническая больница Департамента
здравоохранения города Москвы»

ВЕДОМОСТЬ
Переаттестация

☒ Направление/Специальность _____
Зачет/экзамен _____
Дисциплина _____
Преподаватель _____ Дата _____

№ п/п	Ф.И.О. ординатора	Билет №	Оценка о сдаче прописью	Подпись председателя комиссии членов

Считать основной оценкой (при внесении в документы/диплом):

№ п/п	Ф.И.О. ординатора	Оценка прописью	Подпись экзаменатора

Подпись членов комиссии _____