

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

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «МОРОЗОВСКАЯ ДЕТСКАЯ  
ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА ДЕПАРТАМЕНТА  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»**

**Москва, 2026**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации учебного процесса по образовательным программам высшего образования в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Морозовская детская городская клиническая больница Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Положение) основывается на:

— Федеральном законе от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

— Приказе Министерства науки и высшего образования от 7.04.2025 г. N 312 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»

— Приказе Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 г. N 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»

— Приказе Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2016 года N 373 «О внесении изменений в пункт 10 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 года N 1259»

— Приказе Министерства образования и науки РФ от 18.03.2016 г. № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки» (с изменениями на 4 февраля 2025 года).

— Приказе Министерства образования и науки РФ от 27.11. 2015 г. N 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»

— Федеральными государственными образовательными стандартами по направлению ординатуры

— Приказе Министерства науки и высшего образования РФ 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)»

— Уставе ГБУЗ «Морозовская детская городская клиническая больница Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ»)

и определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры и аспирантуры (далее - программы ординатуры и аспирантуры), в том числе особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Подготовка кадров в ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ» базируется на фундаментальных и прикладных научных исследованиях, проводимых учеными, преподавателями, аспирантами и ординаторами. Отношения между субъектами учебного процесса строятся на основе соблюдения Конституции Российской Федерации, законодательства об образовании, Устава ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ», уважения прав личности и человеческого достоинства, расширения академических свобод обучающихся.

1.3. В соответствии с действующими ФГОС ВО организация обеспечивает подготовку по основным профессиональным образовательным программам (ОПОП) ВО по направлению ординатура и аспирантура.

1.4. ОПОП ВО осваиваются в ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ» по очной и заочной формам обучения, а также в форме экстерната; и по индивидуальному плану обучающегося.

## **2. Основные задачи организации учебного процесса**

Под учебным процессом в ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ» понимается целенаправленная совместная деятельность руководящего, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно - хозяйственного персонала и обучающихся по подготовке высококвалифицированных кадров.

Учебная работа является частью образовательного процесса и включает в себя: организацию и проведение всех видов учебных занятий, текущего, промежуточного и итогового контроля успеваемости и контроля качества подготовки обучающихся.

### **3. Общие требования к организации учебного процесса**

3.1. Учебный процесс основывается на ФГОС ВО, ФГТ по направлениям и специальностям, и другим нормативных актах РФ.

3.2. ОПОП по направлению или по специальности представляет собой комплект нормативных документов, определяющих цели, содержание и методы реализации процесса обучения и воспитания. ОПОП разрабатывается на основе ФГОС ВО по направлениям, с учетом рекомендаций Министерства образования и науки и Министерства здравоохранения Российской Федерации.

3.3. ОПОП всех видов образования в ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ» завершается обязательной аттестацией выпускников.

3.4. Организация учебного процесса призвана обеспечить современный научный уровень подготовки кадров, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения, логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение, и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса и органическое единство процесса обучения и воспитания.

### **4. Планирование учебного процесса**

4.1. Основным условием организации учебного процесса является его планирование, цель которого - обеспечение полного и качественного выполнения рабочих учебных планов и программ. Базовыми элементами планирования являются:

- Рабочий Учебный план на учебный год;
- годовой график учебного процесса;
- расчет объема учебной нагрузки;
- планирование рабочего и учебного времени;
- аудиторный фонд;
- рабочие программы дисциплин и практик.

4.2. Рабочий учебный план разрабатывается на основе ОПОП по направлениям накануне учебного года и включает распределение дисциплин по каждому направлению по годам обучения.

4.3. Годовой график учебного процесса разрабатывается на основе ОПОП и является основой приказа об организации учебного процесса. В нем определяются сроки теоретического обучения, сессий, каникул, практик и т.п

4.4. Планирование рабочего и учебного времени предполагает:

начало обучения – 8.30 или 9.00 и продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (2 академических часа, общей продолжительностью – 90 минут). Планирование рабочего времени предусматривает перерыв для отдыха и приема пищи обучающихся.

4.5. Контроль использования аудиторного фонда проводится в течение учебного года.

4.6. Накануне учебного семестра составляется расписание занятий на основании согласованных годового графика учебного процесса и рабочих программ специальностей/направлений.

Утвержденное на семестр базовое расписание регулируется в соответствии с логикой обеспечения выполнения рабочих программ специальностей/направлений.

Расписание занятий основывается на следующих основных показателях:

- заполнение вакантных должностей;
- своевременная замена временно отсутствующего преподавателя - командировка, стажировка, по болезни и т.п.;
- индивидуальная нагрузка ППС;
- обеспечение работы внешних и внутренних совместителей;
- занятость аудиторного фонда.

4.7. Согласование расписания учебных занятий является завершающим этапом планирования учебного процесса.

Базовая часть расписания составляется на постоянной основе на каждый семестр учебного года и утверждается главным врачом ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ».

Для проведения аттестаций (промежуточной и итоговой), консультаций, индивидуальных и факультативных занятий может составляться отдельное расписание.

Ответственность за обеспечение учебного процесса (аудиторной работы) лежит на специалисте/менеджере, отвечающем за учебный процесс.

В случае производственной необходимости возможна корректировка расписания.

Планирование работ ППС осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым регламентом.

## **5. Организация занятий**

5.1 Занятия в ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ» организуется таким образом, чтобы обеспечить выполнение ОПОП в отведенные для этого сроки.

5.1.1. Недопуск обучающихся до занятий оформляется приказом по ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ» при наличии у них финансовых задолженностей.

5.1.2. Начало занятий определяется графиком учебного процесса по каждому виду и уровню образования.

5.2. Основными видами учебных занятий являются: лекции, практические занятия, семинары, консультации, практики, самостоятельная работа ординаторов и аспирантов, научно-исследовательская работа.

Лекционные занятия проводятся, как правило старшими преподавателями.

Практические и семинарские занятия проводятся под руководством старших преподавателей – преподавателями.

5.3. Запрещается отрывать обучающихся от любых видов занятий, включая и самостоятельную работу, для выполнения обязанностей и работ, не связанных с образовательным процессом. На все мероприятия, не предусмотренные учебными планами, обучающиеся привлекаются только на основании письменного распоряжения главного врача.

5.4. Посещаемость и пропуски занятий обучающимися.

5.4.1. Обучающийся обязан посещать занятия, включенные в расписание. Факультативные занятия посещается по желанию.

5.4.2. Уважительные причины пропуска обязательных занятий (болезнь, семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы и т.п.) должны быть подтверждены документально. Если обучающийся не представит документов, подтверждающих уважительную причину пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина пропусков считается неуважительной.

5.4.3. В случае болезни обучающийся представляет медицинскую справку установленного образца.

5.4.4. За пропуски занятий без уважительных причин к обучающемуся могут быть применены дисциплинарные и административные меры воздействия. Систематические пропуски занятий и отставание от учебного графика без уважительных причин могут служить основанием для отчисления обучающегося. При пропуске более 50% аудиторных занятий без уважительной причины обучающийся не допускается к промежуточной аттестации по специальности.

5.4.5. В отдельных случаях обучающийся может быть допущен к промежуточной аттестации, с учетом конкретной ситуации, пропустить определенное число занятий (дней занятий) с компенсацией пропущенных занятий самостоятельной работой обучающегося. Замена пропущенных занятий самостоятельной работой должна быть согласована с преподавателем, ведущим пропускаемые занятия.

5.4.6. В исключительных случаях обучающемуся может быть установлен график свободного посещения на основании его заявления и с сохранением неизменным срока окончания семестра. Заявление хранятся в личном деле обучающегося.

5.4.7. По желанию обучающегося ему может предоставляться индивидуальный график обучения. Обучения по индивидуальному графику возможно после издания соответствующего приказа и утверждения индивидуального плана обучения.

5.4.8. Контроль за учебной работой в течение семестра осуществляется преподавателями.

5.5. В ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ» ведется следующая документация, необходимая для организации учебного процесса:

- зачетно - экзаменационные ведомости;
- документы индивидуального учета успеваемости;
- личные дела;
- приказы по движению контингента;
- индивидуальные планы работы преподавателей;
- дневники практик и отчеты по практике ординаторов и аспирантов;
- приказы по утверждению тем и научных руководителей аспирантов;
- приказы и путевки по практикам.

## **6. Организация и проведение текущей и промежуточной аттестации**

6.1. Контроль успеваемости на занятиях

Контроль знаний и успеваемости на занятиях осуществляется через систему выполнения предусмотренных учебными планами.

Программами обучения предусмотрено собеседование в качестве текущего контроля. Темы и вопросы собеседования определяются старшими преподавателями и преподавателями самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся.

Контроль успеваемости осуществляется путем оценки знаний в форме зачета/ дифференцированного зачета или экзамена.

Преподаватель, осуществляющий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения ординаторов и аспирантов критерии их аттестации в течение семестра в соответствии с учебными планами специальности (направления подготовки).

#### 6.2. Промежуточная (окончание семестра) аттестация.

Промежуточная аттестация обучающихся включает сдачу зачетов, в том числе дифференцированных, экзаменов, предусмотренных учебным планом направления подготовки (специальности), отчетов по практикам.

Целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка качества усвоения ими теоретических знаний, умения применять полученные знания для решения практических задач при освоении ОПОП ВО за определенный период.

Сроки зачетной и экзаменационной сессий и период их проведения регламентируются графиком учебного процесса.

Расписание экзаменов доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за неделю до начала сессии. На подготовку к каждому экзамену должно быть отведено не менее 3 дней. На подготовку к зачетам отдельное время не предоставляется. В расписание также могут быть включены консультации по всем экзаменационным дисциплинам. В ходе одной сессии ординаторы и аспиранты сдают не более 11 экзаменов и зачетов (из них экзаменов не более 5). В это число не входят зачет по факультативным дисциплинам.

#### 6.3 Сессия

Зачеты (дифференцированные зачеты), служат основной формой оценки в ординатуре знаний по дисциплине в целом.

К началу зачетной сессии обучающийся обязан сдать все контрольные задания, предусмотренные рабочими программами дисциплин, изучаемых в данном семестре. В период сессии обучающиеся обязаны сдать все зачеты, предусмотренные РУП специальности (направлением подготовки) на данный семестр и рабочими программами дисциплин, изучаемых в данном семестре.

Часть зачетов может проводится раньше времени начала сессии по решению преподавателя/старшего преподавателя.

Форма проведения зачета: устная, письменная, тестирование, рефераты, контрольные работы и др. - определяется преподавателем в рабочей программе дисциплины (РПД).

Зачеты по практическим работам принимаются по мере их выполнения.

Обучающимся, выполнившим в установленные учебным планом сроки все виды заданий и работ, не имеющим задолженностей по итогам текущего контроля успеваемости, не допустившим в течение семестра пропусков занятий, зачет может быть выставлен автоматически по решению старшего преподавателя.

По результатам зачета преподаватель проставляет в зачетно-экзаменационную ведомость отметку «зачтено» или «незачтено» и в случае дифференцированного зачета отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». «Автоматический» зачёт выставляется без опроса обучающихся по результатам работ, выполненных в течение семестра, а также по результатам текущей успеваемости на семинарских занятиях. Оценка за «автоматический» зачет должна соответствовать итоговой оценке за работу в семестре.

Неудовлетворительная оценка не выставляется в индивидуальные документы учета успеваемости, только в ведомость, заполняемую преподавателем.

#### 6.4 Досрочная сдача зачетов.

В исключительных случаях хорошо успевающим обучающимся предоставляется право разрешать досрочную сдачу зачетов, дифференцированных зачетов при условии выполнения ими установленных практических работ и текущих заданий без освобождения обучающихся от текущих занятий по другим дисциплинам и при согласии преподавателя. Результаты сдачи вносятся в ведомость и индивидуальные документы учета успеваемости. Ведомость сдается преподавателем в течении 3 рабочих дней после выдачи с указанием даты проведения зачета, количества явившихся (не явившихся на зачет).

Все сведения о зачетах вносятся в личное дело ординатора/аспиранта. Ведомости хранятся отдельно в течении 3 лет.

#### 6.5. Продление сессии.

Продление зачетной сессии разрешается только при наличии уважительных причин, подтвержденных официальными документами (болезнь в период зачетной сессии, чрезвычайные семейные обстоятельства и пр.).

Зачетная сессия по болезни продляется на число дней болезни в период сессии и оформляется распоряжением по ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ».

Срок сдачи зачета или дифференцированного зачета может быть перенесен в связи с болезнью преподавателя либо его командировкой по служебной записке с указанием причин отсрочки сдачи. Во всех остальных случаях продление сессии и перенос даты сдачи зачета не допускаются.

#### 6.6. Сдача зачетов/экзаменов

Если обучающийся пропускает зачет или экзамен по уважительной причине, то в ведомости проставляется - "не явка".

Если обучающийся пропускает зачет или экзамен по неуважительной причине, то в ведомости проставляется – «неудовлетворительно»/ «не зачтено».

Аттестация проводится в устной или письменной форме. При проведении устного зачета/экзамена билет выбирает сам обучающийся случайным образом. Письменный экзамен проводится в форме теста или задания. В процессе аттестации преподавателю предоставляется право задавать обучающимся вопросы сверх указанных в билете, с целью проверки глубины усвоения материала пройденного курса.

Во время аттестации с разрешения преподавателя обучающийся имеет право пользоваться учебными программами, справочниками, таблицами, картами и другой справочной литературой.

Время подготовки устного ответа должно составлять 30 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным).

При подготовке к устному ответу обучающийся может вести записи на специально выданном листе, использование личных листов (бумаги) не допускается.

Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право на второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. При этом окончательная оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается. В таких случаях в ведомость проставляется оценка «неудовлетворительно». В документы успеваемости оценка «неудовлетворительно» не ставится.

Если обучающийся явился на аттестацию, взял билет и отказался от ответа по билету, ему выставляется оценка «неудовлетворительно» независимо от причины отказа. Если обучающийся заявляет о болезни после отказа от ответа на билет, то он обязан предъявить справку о болезни в день проведения экзамена.

Нарушение дисциплины при проведении аттестации (некорректное поведение, «шпаргалки» и т.п.) пресекаются вплоть до удаления из аудитории. Обучающемуся, удаленному с аттестации за нарушение дисциплины, в ведомость проставляется оценка «неудовлетворительно».

Аттестация должна проводиться в обстановке объективности и высокой требовательности в сочетании с доброжелательным и внимательным отношением преподавателей к обучающимся.

Присутствие на аттестации посторонних лиц, без разрешения главного врача ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ», не допускается.

Ведомости оформляются в день аттестации и сдаются уполномоченным лицом, проводящим аттестацию не позднее, чем через 3 рабочих дня после ее завершения. В ведомостях должна быть указана фамилия преподавателя, проводящего аттестацию, и проставлена его подпись.

#### 6.7 Критерии оценки знаний.

Для промежуточной аттестации, применяется следующая система оценок:

Оценка за экзамен и дифференцированный зачет	Зачётная оценка	Процент освоения материала
Отлично	Зачтено	90-100%
Хорошо	Зачтено	80-89%
Удовлетворительно	Зачтено	70-79%
Неудовлетворительно	Не зачтено	менее 70%

Оценки «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полные знания учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знание учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работе по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе и при выполнении заданий, но обладающих необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и освоившему менее 70% материала.

#### 6.8. Досрочное проведение промежуточной аттестации.

В исключительных случаях предоставляется право разрешать хорошо успевающим обучающимся досрочную сдачу зачётов/экзаменов, при условии выполнения ими установленных практических работ, без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам и при согласии преподавателя. Результаты сдачи вносятся в ведомость и документы индивидуальной успеваемости.

#### 6.9. Порядок апелляции

При несогласии с результатами оценки обучающийся имеет право подать апелляцию.

Апелляция по устным зачетам/экзаменам принимается в день сдачи экзамена.

Апелляция по письменным зачетам/экзаменам экзаменам принимается в день объявления оценки по письменному испытанию.

В комиссию по апелляции входят преподаватели по данному направлению и заместитель главного врача ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ». Состав комиссии утверждается главным врачом ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ» в составе не менее трех человек.

Апелляция не предполагает повторную сдачу зачета/экзамена. В ходе рассмотрения проверяется правильность выставленной оценки на основе листа устного ответа, обучающегося или его письменной работы. По факту возникновения прецедента обучающийся, заявивший об апелляции оценки, обязан сдать преподавателю листок устного ответа. При этом члены комиссии имеют право на уточнение правильности ответа, задавая вопросы по билету.

Окончательное решение об оценке знаний оформляется комиссией в виде протокола, который подшивается к ведомости.

#### 6.10. Продление сессии, внеочередные дни сдачи зачетов/экзаменов

Продление сессии разрешается только при наличии уважительных причин, подтвержденных официальными документами (болезнь, чрезвычайные семейные обстоятельства и т.п.)

Если зачет или экзамен проводится вне сессии на основании документов, подтверждающих уважительную причину пропуска основного дня зачета/экзамена обучающемуся выдается индивидуальная ведомость и сдача зачета/экзамена считается первичной.

Срок аттестации может быть перенесен в связи с болезнью преподавателя либо его командировкой. Во всех остальных случаях перенос даты сдачи зачета/экзамена не допускаются.

#### 6.11. Ликвидация академической задолженности.

Обучающийся, имеющий по окончании сессии академические задолженности (неудовлетворительные оценки, несданные зачеты и экзамены) по неуважительным причинам, обязан их устранить в сроки, назначенные отделом образования.

Пересдача зачета/экзамена с неудовлетворительной оценки допускается не более двух раз.

Преподаватель заполняет ведомость на пересдачу зачета/экзамена, в которую внесены фамилии всех обучающихся, отсутствовавших на экзамене по болезни, получивших на экзамене оценку «неудовлетворительно» и не явившихся на экзамен по неуважительной причине.

Ведомость с результатами пересдачи сдается в отдел образования в день проведения аттестации.

Пересдача во время каникул запрещена.

Вторая пересдача проводится комиссией, состоящей из преподавателей по направлению обучения, к аттестации могут быть привлечены эксперты и администрация. Оценка комиссии является окончательной.

Неявка обучающегося на пересдачу, без уважительной причины, приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

#### 6.12. Отчисление

Обучающиеся могут быть отчислены по собственному желанию и за:

- академическую неуспеваемость;
- академическую задолженность на закрытую в установленный срок;
- нарушение правил внутреннего распорядка;
- неуплату обучения.

Не допускается отчисление во время болезни, академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуску по уходу за ребенком до трех лет. При отчислении по собственному желанию в период академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуску по уходу за ребенком до трех лет обучающийся восстанавливается досрочно на обучение и отчисляется тем же днем.

#### 6.13. Условия перевода на следующий курс обучения.

Обучающийся, выполнивший все предусмотренные учебной программой курса задания и работы, сдавший все экзамены и зачеты, не имеющий задолженностей, по итогам семестров, а также финансовых задолженностей, переводится на следующий курс обучения. Перевод утверждается приказом по ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ». Обучающийся, имеющий академические задолженности, переводится этим же приказом на следующий курс «условно», с обязательством сдачи зачетов и экзаменов в установленные сроки. Если обучающийся не ликвидирует академическую задолженность, то он отчисляется с того курса, с которого был переведен.

#### 6.14. Промежуточная аттестация обучающихся по индивидуальным планам.

Индивидуальные ведомости выдаются обучающимся по индивидуальным планам. Индивидуальные планы могут быть оформлены по заявлению обучающегося для следующих категорий:

- обучающиеся, зачисленные в порядке перевода из других организаций или из других специальностей (направлений подготовки) и/или форм обучения;
- восстановленные обучающиеся, которые ликвидируют разницу в учебных планах по реализуемой ОПОП;
- обучающиеся, обучающиеся по индивидуальному графику/плану.

Индивидуальные ведомости выдаются также на подтверждение оценки при условии, что эта оценка проставлена в индивидуальные документы по успеваемости, но не проставлена в соответствующую ведомость.

Индивидуальная ведомость - это официальное разрешение на сдачу зачета или экзамена.

#### 6.15. Практики.

Прохождение практики закрепляется приказом ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ». Приказ по практике формируется в соответствии с графиком практики. график практики утверждается за десять дней до начала практики, за исключением графика 1го курса 1 семестра, который утверждается после формирования полных списков, зачисленных на обучение. Обучающиеся в ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ» как правило проходят практику на базе ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ». Для прохождения практики в иной организации обучающемуся дается направление на практику. Обучающиеся также оформляют дневник практики и отчет, которые подлежат сдаче.

Сроки и содержание каждой практики определяются графиком учебного процесса и программами практик по специальностям (направлениям подготовки).

Производственная практика имеет целью закрепление знаний обучающихся на основе изучения ими работы предприятия, учреждения и организации, на которых они проходят практику, а также овладение ими производственными навыками и передовыми методами труда.

Ответственность за организацию и проведение практики несет руководитель практики от организации.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет непосредственно руководитель практики из числа преподавателей.

Непосредственное руководство производственной практикой на предприятии осуществляет высококвалифицированный специалист, назначенный руководителем данного учреждения.

По окончании практики составляется отчет обучающегося, который сдает его руководителю практики от ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ».

По окончании практики обучающийся проходит или собеседование по отчету или защищает клинический случай из дневника практики.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку, направляется повторно на практику в свободное от занятий время.

### **7. Организация и проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации.**

Итоговая (государственная итоговая) аттестация выпускников производится в соответствии ФГОС ВО и ФГТ по направлениям.

Работа аттестационной (государственной аттестационной) комиссии по специальности (направлению подготовки) организуется в установленном порядке на основании Положения о порядке проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

К государственным экзаменам допускаются обучающийся, успешно завершившие курс теоретического и практического обучения.

Обучающиеся, не сдавший итоговый (государственный) экзамен, отчисляется из ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ» с академической справкой об обучении установленного образца. Они могут быть восстановлен в число обучающихся и допущены к повторной сдаче государственного экзамена на основании Положения о порядке проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Темы ВКР (диссертации) аспирантов определяются на основании личных заявлений аспиранта, не позднее первых двух месяцев обучения. Одновременно назначаются научный руководитель аспиранта. По окончании аспирантуры, обучающиеся выступают с научным докладом по теме, который оценивается по бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») При положительной оценке доклада аспирант получает заключение организации с рекомендацией аспиранта к защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

Аспирант, получивший на защите доклада неудовлетворительную отметку отчисляется из ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ», допускается к повторной защите в течение пяти лет после отчисления, для чего он восстанавливается в число обучающихся по дополнительному соглашению. При этом тема ВКР может быть изменена или оставлена прежней. Аспирантам, не представившим ВКР по уважительной причине или не сумевшим прибыть на защиту в дни работы комиссии вовремя по объективной причине и представивший подтверждение, может быть перенесён срок защиты до следующего периода работы комиссии.

### **8. Поощрения и дисциплинарные взыскания**

За хорошую успеваемость, высокие показатели в учебной и общественной работе установлены следующие основные виды поощрения: объявление благодарности, ценный подарок или иной вид поощрения.

За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка и совершение проступков могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор с предупреждением;
- исключение из ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ».

Все поощрения и дисциплинарные взыскания фиксируются в личном деле обучающегося.

### **9. Контроль учебного процесса**

Целью контроля учебного процесса является:

- установление соответствия организации учебного процесса требованиям нормативных документов, приказов и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ»;
- реализация учебных планов и программ учебных дисциплин в полном соответствии с ФГОС ВО;
- совершенствование теоретического и методического уровня проведения занятий;
- совершенствование организации и проведения самостоятельной работы обучающихся;
- совершенствование уровня материально-технического обеспечения учебных занятий и состояния учебно-материальной базы;
- состояние учебной дисциплины на занятиях;
- систематическое повышение качества подготовки специалистов, уровня знаний, умений и навыков обучающихся.

Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок занятий;
- рассмотрения и утверждения учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;
- контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся;
- проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и др.
- проведения внутреннего и внешнего контроля к организации учебного процесса.

Лицам, проводящим контроль, не разрешается вмешиваться в работу преподавателя во время занятия или делать ему замечания.

По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий(ие) проводит анализ, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков.

Результаты проверки качества обучения могут быть оформлены протоколом (при существенных недостатках) или рекомендаций (при несущественных недостатках).

По результатам контрольных мероприятий разрабатываются меры по совершенствованию учебного процесса.

Контроль успеваемости и качества подготовки проводится с целью получения необходимой информации о выполнении учебного плана в соответствии с графиком учебного процесса, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы обучающихся.

Контроль успеваемости делится на текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестации.

Контроль качества подготовки осуществляется внутренним мониторингом качества через организацию анкетирования.

## **10. Ответственность за организацию учебного процесса**

10.1. Ученый совет:

- рассматривает ОПОП подготовки кадров, программы практик, программы итоговой государственной аттестации;
- рассматривает проекты УП по специальностям и направлениям, утверждает изменения к ним;
- заслушивает отчеты и разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению качественной подготовки специалистов;
- Руководитель, контролируя и организуя учебный процесс, исполняет следующие обязанности:
  - руководит учебной и воспитательной работой;
  - возглавляет работу по созданию и реализации ОПОП, учебных планов;
  - контролирует реализацию текущего расписания, расписание сессий и расписание итоговой государственной аттестации;
  - организует контроль самостоятельной работы обучающихся;
    - осуществляет координацию деятельности подразделений, участвующих в учебном процессе.

10.2. Специалист УРМ (по ординатуре):

- осуществляет непосредственную связь между преподавателями, обучающимися и подразделениями ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ»;
- своевременно информируют преподавателей и обучающихся об изменениях, касающихся организации учебного процесса;
- ведет необходимую учебную документацию и несет персональную ответственность за правильность ее заполнения.

Все структурные подразделения и работники участвуют в организации учебного процесса на основании Положений о структурных подразделениях и должностных инструкциях.

### 10.3. Методическая работа

Методическая работа является составной частью учебного процесса и одним из основных видов деятельности ППС, направленной на создание условий для повышения качества учебного процесса.

Методическая работа осуществляется по следующим основным направлениям:

- разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организации педагогического труда;
- разработка и обсуждение учебных планов, РПД и других документов, необходимых для осуществления планирования учебного процесса;
- внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы;
- методическое обеспечение процесса обучения дисциплинам;
- совершенствование методики организации самостоятельной работы обучающихся;
- подготовка и выпуск методических сборников.

Основными формами методической работы являются:

- обсуждение вопросов методической работы на заседаниях Ученого Совета;
- научно-методические конференции, совещания и семинары;
- научные исследования по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
- повседневная работа профессорско-преподавательского состава по совершенствованию методики обучения и др.

Методическая работа планируется в индивидуальном плане преподавателя.

### **12. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава.**

Повышение квалификации ППС является основным условием совершенствования учебного процесса и рассматривается как одно из важнейших направлений дальнейшего роста их профессионального мастерства, совершенствования всей учебно-методической работы в организации.

Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва от работы, так и с отрывом от работы не реже 1 раза в 3 года.

Повышение квалификации без отрыва от работы осуществляется в следующих формах:

- обучение в заочной аспирантуре (докторантуре);
- подготовка и защита диссертаций в порядке соискательства;
- изучение и обобщение передовых образовательных технологий, положительного педагогического опыта, эффективных форм и методов преподавания учебных дисциплин;
- в объеме, превышающем запланированный объем в индивидуальном плане работы;
- выполнение научно-исследовательских работ, участие в разработке и рецензировании учебников, учебных пособий, программ и т.п.;
- подготовка научных докладов, статей, рефератов и сообщений по вопросам обучения, участие в методической работе;
- участие в научных и методических конференциях, совещаниях, семинарах, симпозиумах и т.п.

Повышение квалификации с отрывом от работы осуществляется в следующих формах:

- обучение на курсах повышения квалификации/ профессиональной переподготовки;
- обучение в очной аспирантуре/ докторантуре;
- стажировка в других организациях, на предприятиях, в том числе зарубежных.

### **13. Материально-техническое обеспечение учебного процесса**

Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих учебные и учебно-вспомогательные помещения, лабораторное оборудование, специальную технику, технические средства обучения и т.п.

Количество аудиторий и учебных кабинетов, необходимых для обеспечения нормального учебного процесса, определяется количеством обучающихся, академических групп, формой организации самостоятельной подготовки обучающихся по соответствующей дисциплине, а также потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий и т.д.

Обеспечение доступа обучающихся к электронным библиотечным системам и иным электронным образовательным ресурсам осуществляется на уровне не ниже требований ФГОС ВО.

Развитие и совершенствование учебно-материальной базы должно осуществляться в органическом единстве и взаимодействии с организацией учебного процесса.