

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы
«Московская городская онкологическая больница № 62
Департамента здравоохранения города Москвы
(ГБУЗ «МГОБ № 62 ДЗМ»)

«ПРИНЯТО»

Ученым Советом

Протокол № 6

от «25» 10 2021г.



«УТВЕРЖДЕНО»

Главный врач

/Д.Ю. Каннер

от «26» 10 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации учебного процесса по образовательным программам
высшего образования**

г. Москва, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации учебного процесса по образовательным программам высшего образования в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы «Московская городская онкологическая больница № 62 Департамента здравоохранения города Москвы» (далее - Положение) основывается на Федеральном законе от 29.12.2012 г. N 27Э-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказе Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19.11.2013 г. N 1258 "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 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", 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 и аспирантуры, Уставе Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Московская городская онкологическая больница № 62 Департамента здравоохранения города Москвы (далее - ГБУЗ «МГОб № 62 ДЗМ») и определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – 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 «МГОб № 62 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 «МГОб № 62 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 «МГОб № 62 ДЗМ» по очной, очно-заочной 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 «МГОб № 62 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 по направлениям и специальностям, и других 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, Учебно-методическими объединениями (УМО) вузов России по направлениям и специальностям подготовки.

3.3. ОПОП всех видов образования в ГБУЗ «МГОб № 62 ДЗМ» завершается обязательной итоговой 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, экзаменационных сессий, каникул, практик и т.п

5.4. Планирование рабочего и учебного времени предполагает: начало занятий - 9.00 и продолжительность аудиторных занятий – 1 пара (2 академических часа, общей продолжительностью - 90 минут).

Планирование рабочего времени предусматривает большой перерыв для приема пищи обучающихся.

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

5.6. Накануне учебного семестра составляется расписание аудиторных занятий на основании согласованных годового графика учебного процесса и РУПов специальностей/направлений.

Утвержденное на семестр базовое расписание регулируется в соответствии с логикой обеспечения выполнения РУП.

Расписание учебных 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.

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

В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных его потоков и учебных групп, с указанием изучаемых дисциплин и преподавателей, проводящих занятия.

Базовая часть расписания составляется на постоянной основе на каждый семестр учебного года и утверждается главным врачом ГБУЗ «МГОб № 62 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 методисте, отвечающем за качеством учебного процесса. Годовой график учебного процесса разрабатывается на основе ОПОП. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, практик и т.п.

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 «МГОб № 62 ДЗМ» организуется таким образом, чтобы обеспечить выполнение ОПОП в отведенные для этого сроки.

5.1.1. Недопуск обучающихся до занятий оформляется приказом по ГБУЗ «МГОб № 62 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, лабораторные работы, консультации, практики, самостоятельная работа ординаторов и аспирантов, научно-исследовательская работа, практики.

Лекционные занятия проводятся, как правило, профессорами, доцентами и старшими преподавателями.

Практические и семинарские занятия проводятся под руководством профессоров, доцентов старшими преподавателями и ассистентами.

Для проведения лабораторных занятий группа делится на подгруппы; численный состав подгруппы, как правило, составляет 10-12 человек.

5.3. Запрещается отрывать обучающихся от любых видов учебных 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 посещаются 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 «МГОб № 62 ДЗМ» ведется следующая документация, необходимая для организации учебного процесса:

зачетно - экзаменационные ведомости;

зачетно - экзаменационные листы (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);
зачетные книжки;
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 аттестационные листы по практикам.

6. Организация и проведение текущей и промежуточной аттестации

6.1. Контроль успеваемости на занятиях

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

6.1.2. Программами обучения предусмотрена обязательная сдача обучающимися заданий по пройденному материалу. Задания принимают преподаватели, ведущие лабораторные, практические и семинарские занятия по данной дисциплине.

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

6.2. Преподаватель, осуществляющий текущий 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).

6.3. 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. Изменения графика учебного процесса возможно решением Ученого Совета.

Расписание экзаменов доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за неделю до начала экзаменационной сессии. На подготовку к каждому экзамену должно быть отведено не менее 3 дней. 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 факультативные дисциплины.

6.3.1. Зачетная сессия

Зачеты (дифференцированные зачеты), как правило, служат формой оценки успешного выполнения лабораторных и расчетно-графических работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, формой оценки прохождения учебной и производственной практик и выполнения в

процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой. В отдельных случаях они могут служить формой оценки знаний по дисциплине в целом или по отдельной ее части. Прием всех зачетов обеспечивается преподавателями до начала экзаменационной сессии, где предусмотрена сдача экзаменов.

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

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

Зачеты приставляются по результатам выполнения контрольных работ, сдачи коллоквиумов, защиты лабораторных и практических работ, написания докладов и рефератов или по результатам опроса, проводимого в устной или письменной форме. Зачеты по практическим и лабораторным 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.

Зачётно - экзаменационные ведомости заполняется только преподавателям и принимаются после проведения зачета. Выдача ведомостей регистрируется методистом с обязательной отметкой о дате выдачи.

По результатам зачета преподаватель проставляет в зачетно-экзаменационную ведомость отметку «зачтено» или «незачтено» и в случае дифференцированного зачета отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Для оценки текущей успеваемости, перезачетов и промежуточной аттестации, применяется следующая система оценок:

Оценка за экзамен и дифференцированный зачёт	Зачётная оценка	Процент освоения материала
Отлично	Зачтено	90-100%
Хорошо	Зачтено	75-89%
Удовлетворительно	Зачтено	60-74%
Неудовлетворительно	Не зачтено	менее 60%

«Автоматический» зачёт выставляется без опроса обучающихся по результатам контрольных работ, рефератов, других работ, выполненных в течение семестра, а также по результатам текущей успеваемости на семинарских занятиях, при условии, что итоговая оценка за работу в течение семестра (по всем результатам контроля знаний) больше или равна (70%)

Оценка за «автоматический» зачет должна соответствовать итоговой оценке за работу в семестре.

При явке на зачет обучающийся обязан предъявить зачетную книжку.

При отсутствии зачетной книжки обучающийся к сдаче зачета не допускается.

Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не выставляется.

6.4.3. Срок защиты отчетов по летним учебным практикам в соответствии с программами - в течение месяца с начала учебного года (до 30 сентября).

6.4.4. Обучающиеся, не имеющие зачета(ов) по итогам зачетной сессии, к экзаменационной сессии не допускаются. Обучающимся, не имеющим зачета(ов), может быть установлен предельный срок ликвидации задолженностей по зачетной сессии в рамках экзаменационной сессии.

6.4.5. 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 зачетную книжку. Ведомость сдается преподавателем в течении 3 рабочих дней после выдачи с указанием даты проведения зачета, количества явившихся (не явившихся на зачет).

6.4.6. Все сведения о зачетах вносятся в Учетную карточку ординатора/аспиранта.

Зачетно-экзаменационные ведомости хранятся отдельно в течении 3 лет.

6.4.7. Продление зачетной 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 «МГОб № 62 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.

6.5. Допуск к экзаменационной сессии и экзаменационная сессия

6.5.1. Обучающиеся допускаются к экзаменационной сессии при условии сдачи всех зачетов, предусмотренным учебным планом и своевременной оплате обучения.

6.5.2. К экзаменационной сессии допускаются также обучающиеся, у которых сроки зачетной сессии определены индивидуальными планами обучения.

6.5.3. В порядке исключения, при наличии уважительных причин, обучающийся не сдавший всех зачетов, допускается к началу экзаменационной сессии, сдачу экзаменов только по тем дисциплинам, по которым не имеется зачета.

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

6.5.5. При явке на экзамены обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю перед началом экзамена. Недопуски к экзамену проставляются в экзаменационную ведомость на основании итогов зачетной сессии и выполнения договорных обязательств. Против фамилии обучающегося проставляется пометка «не допущен(а)». В этом случае преподаватель не имеет права принимать экзамен.

6.5.6. Экзамены проводятся в устной или письменной форме. При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый случайным

образом. Письменный экзамен проводится в форме теста или творческого задания. В процессе сдачи экзамена экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся вопросы сверх указанных в билете, с целью проверки глубины усвоения материала пройденного курса.

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

Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным).

При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи в листе устного ответа, которые затем обсуждаются с экзаменатором.

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

6.5.8. Если обучающийся явился на экзамен, 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.

6.5.9. Неявка на экзамен без уважительной причины приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

6.5.10. Нарушение дисциплины на экзаменах (некорректное поведение, «шпаргалки» т.п.) пресекается вплоть до удаления с экзамена.

Обучающемуся, удаленному с экзамена за нарушение дисциплины, в экзаменационную ведомость проставляется оценка «неудовлетворительно».

При этом экзаменатор подает докладную записку о нарушении обучающимся дисциплины на экзамене, а обучающийся - объяснительную записку по поводу произошедшего инцидента.

6.5.11. Экзамен должен проводиться в обстановке объективности и высокой требовательности в сочетании с доброжелательным и внимательным отношением преподавателей к экзаменуемым.

6.5.12. Присутствие на экзаменах посторонних лиц без разрешения главного врача ГБУЗ «МГОБ № 62 ДЗМ» не допускается.

6.5.14. Экзаменационные ведомости сдаются лектором или уполномоченным им лицом, из состава преподавателей, принимающих экзамен, как правило, в день сдачи экзамена, но не позднее, чем через 3 рабочих дня. На экзаменационных ведомостях должны быть указана фамилия преподавателя, принимающего экзамен, проставлена его подписи. Указаны явившиеся и неявившиеся на экзамен.

6.5.15. Критерии оценки знаний.

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, Доказавшим 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 на экзамене и при выполнении экзаменационных 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 60% материала.

6.5.16. Досрочная сдача экзаменов.

В исключительных случаях предоставляется право разрешать хорошо успевающим обучающимся досрочную сдачу экзаменов, при условии установленных практических работ и сдачи по данным без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам и при согласии преподавателя. Результаты сдачи вносятся в ведомость и зачетную книжку.

6.5.17. Порядок апелляции

При несогласии с результатами оценки по предмету обучающийся имеет право подать апелляцию.

Апелляция по устным экзаменам принимается в день сдачи экзамена.

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

В комиссию по апелляции входят преподаватели по данному направлению и заместитель главного врача ГБУЗ «МГОб № 62 ДЗМ». Состав комиссии утверждается главным врачом ГБУЗ «МГОб № 62 ДЗМ» в составе не менее трех человек.

Апелляция не предполагает переэкзаменовки.

В ходе рассмотрения проверяется только 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 экзаменационной ведомости.

6.6. Продление сессии

6.6.1. Продление экзаменационной сессии разрешается только при наличии уважительных причин, подтвержденных официальными документами (болезнь в период зачетной и экзаменационной сессий, чрезвычайные семейные обстоятельства и т.п.)

6.6.2. Сессия по болезни продляется на число дней болезни в период сессии и оформляется распоряжением по ГБУЗ «МГОб № 62 ДЗМ». В этом случае обучающемуся выдается индивидуальный экзаменационный лист, и сдача экзамена считается первичной.

6.6.3. Срок сдачи экзамена 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 экзамена не допускаются.

6.7. Пересдача экзамена. Ликвидация академической задолженности.

6.7.1. Обучающийся, имеющий по окончании экзаменационной сессии академические задолженности (неудовлетворительные оценки, несданные зачеты и экзамены) по неуважительным причинам, если их общее количество не превышает трех, обязан ликвидировать их в течение первого месяца наступившего семестра. При более трех задолженностей он отчисляется по причине академической задолженности.

6.7.2. Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки допускается не более двух раз.

6.7.3. Первая пересдача может проводиться в рамках экзаменационной сессии, но только по окончании сдачи всех экзаменов, запланированных в сессию. Если обучающийся не прошел первую сдачу в рамках экзаменационной сессии, то он должен ее пройти в течение первого месяца наступившего семестра.

6.7.4. Преподаватель заполняет ведомость на пересдачу 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.

6.7.5. Ведомость с результатами пересдачи сдается методисту в день проведения повторного экзамена. Результаты пересдачи вносятся в сводную ведомость.

6.7.6. Вторая пересдача проводится не раньше начала следующего семестра в течение первого месяца. Она проводится без отрыва обучающегося и преподавателей от занятий. Пересдача во время каникул запрещена.

6.7.7. Расписание пересдач доводится до сведения объявлением.

6.7.8. Вторая пересдача проводится комиссией, состоящей из преподавателей по направлению обучения. Оценка этой комиссии является окончательной.

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

6.7.10. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается лишь в исключительных случаях по заявлению обучающегося. Повышенная оценка вносится в приложение к диплому ординатора/аспиранта.

7.8. Отчисление по итогам сессии

Отчисление по итогам сессии оформляется приказом не позднее 15 числа второго месяца семестра. Обучающиеся могут быть отчислены:

- за академическую неуспеваемость при получении трех и более неудовлетворительных оценок в зачетную или экзаменационную сессии по одному или разным предметам;
- за не ликвидацию академической задолженности в установленный срок;
- на нарушение правил внутреннего распорядка;
- по собственному желанию
- за неуплату обучения.

Не допускается отчисление во время их болезни, академического отпуска или отпуска по беременности и родам (за исключением их личного желания, зафиксированного в заявлении).

6.9. 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 зимней и летней зачетно – экзаменационной сессии, а также финансовых задолженностей, переводится на следующий курс обучения. Перевод утверждается приказом по ГБУЗ «МГОб № 62 ДЗМ».

Обучающийся, имеющий академические задолженности (не более 2), переводится этим же приказом на следующий курс «условно», с обязательством сдачи зачетов и экзаменов в установленные сроки. Если обучающийся не ликвидирует академическую задолженность в течении месяца, то он отчисляется с того курса, с которого был переведен.

6.10. Промежуточная аттестация обучающихся по индивидуальным планам.

Индивидуальные зачетно -экзаменационные ведомости выдаются обучающимся по индивидуальным планам. Индивидуальные планы оформляются 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 зачетную книжку, но не проставлена в соответствующую ведомость.

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

6.11. Практики.

Прохождение практики закрепляется приказом, который издается не менее чем за 10 дней до начала практики. Обучающиеся в ГБУЗ «МГОб № 62 ДЗМ», проходят практику на базе ГБУЗ «МГОб № 62 ДЗМ». Для прохождения практики в иной организации обучающемуся дается направление на практику.

Обучающиеся также получают дневник практики, который подлежит сдаче вместе с отчетом по практике.

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 предприятия.

По окончании практики составляется письменный отчет обучающегося, который сдает его руководителю практики от ГБУЗ «МГОб № 62 ДЗМ».

Для оформления отчета как правило выделяется в конце практики 2-3 дня.

По окончании практики обучающийся защищает отчет в течении первого месяца с начала семестра. Защита практики заканчивается дифференцированным зачетом.

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

Руководитель практики дает мотивированное заключение о выполнении программы практики и качестве представленного отчета по ее итогам.

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

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

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

Обучающиеся, не сдавший итоговый (государственный) экзамен, отчисляется из ГБУЗ «МГОб № 62 ДЗМ» с академической справкой об обучении установленного образца.

Они могут быть восстановлены в число обучающихся и быть допущен к повторной сдаче государственного экзамена на основании Порядка проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и ординатуры 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 четырех 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.

7.2. Работа аттестационной (государственной аттестационной) комиссии по специальности (направлению подготовки) организуется в установленном порядке на основании Порядка проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и ординатуры.

7.3. Аспирант, получивший на защите доклада неудовлетворительную отметку отчисляется из ГБУЗ «МГОб № 62 ДЗМ», как не прошедший итоговую (государственную итоговую) аттестацию, и 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

8.1. За хорошую успеваемость, высокие показатели в учебной и общественной работе установлены следующие основные виды поощрения: объявление благодарности, ценным подарком и иными видами поощрения.

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

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор с предупреждением;
- исключение из ГБУЗ «МГОб № 62 ДЗМ».

8.3. Все поощрения и дисциплинарные взыскания фиксируются в личном деле обучающегося.

9. Контроль учебного процесса

9.1. Целью контроля учебного процесса является:

- установление соответствия организации учебного процесса требованиям нормативных документов, приказов и других нормативно - правовых актов, регламентирующих деятельность ГБУЗ «МГОб № 62 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; учебного материала, степени

достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы обучающихся.

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

9.13. Контроль качества подготовки осуществляется внутренним мониторингом качества через организацию следующих мероприятий:

- текущее тестирование (компьютерное, бланочное);
- выборочный опрос.

9.14. Тестирование осуществляется на основании приказов и распоряжений по организации.

Преподаватели проводят тестирование согласно утвержденным графикам контроля знаний обучающихся.

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;
- утверждает отдельным обучающимся индивидуальный план обучения.

10.2. Руководитель образовательного подразделения, 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, расписания экзаменационных сессий и расписания итоговой государственной аттестации;
- организует контроль самостоятельной работы обучающихся;
- осуществляет координацию деятельности подразделений, участвующих в учебном процессе.

10.3. Методист в ходе учебного процесса:

- осуществляют непосредственную связь между преподавателями обучающимися и подразделениями МГОБ № 62 ДЗМ»;
- состояние учебной дисциплины на занятиях;
- систематическое повышение качества подготовки специалистов, уровня знаний, умений и навыков обучающихся.

10.4. 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.

10.5. 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;
 - проверки реализации расписания занятия, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и др.
 - проведения внутреннего и внешнего контроля к организации учебного процесса.
- 10.6. Контроль осуществляется приказом по МГОБ № 62 ДЗМ».
- 10.7. Результаты контроля фиксируются в соответствующих документах.
- 10.8. Лицам, проводящим контроль, не разрешается вмешиваться в работу преподавателя во время занятия или делать ему замечания.
- 10.9. По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий(ие) проводит анализ занятия с участием преподавателя, анализирует положительные и отрицательные стороны в организации и методике проведения занятия, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков.
- 10.10. Результаты проверки качества обучения отражаются в протоколе обсуждения участников проверки не позднее следующего дня. Запись должна содержать всесторонний разбор занятия с указанием положительных и отрицательных сторон и давать соответствующие рекомендации. Протокол должен быть подписан всеми участниками обсуждения и преподавателем.
- 10.11. Результаты контроля анализируются и обсуждаются преподавателями по направлениям.
- 10.12. По результатам обсуждения разрабатываются мероприятия по совершенствованию учебного процесса.
- 10.13. Контроль успеваемости и качества подготовки проводится с целью получения необходимой информации о выполнении учебного плана в соответствии с графиком учебного процесса, установления качества усвоения
- своевременно информируют преподавателей и обучающихся об изменениях, касающихся организации учебного процесса, в частности расписания;
 - ведут необходимую учебную документацию и несут 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.

11. Методическая работа

- 11.1. Методическая работа является составной частью учебного процесса и одним из основных видов деятельности ППС, направленной на создание условий для повышения качества учебного процесса.
- 11.2. 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;

- разработка и обсуждение частных методик преподавания учебных дисциплин, текстов лекции, а также методик организации проведения различных видов занятий;
- 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 и информационных бюллетеней по вопросам медицины, педагогики, психологии, методик преподавания и научной организации учебного процесса.

11.3. Основными формами методической работы являются:

- обсуждение вопросов методической работы на заседаниях Ученого Совета;
- научно-методические конференции, совещания и семинары;
- показательные, открытые и пробные занятия, взаимные посещения занятий;
- лекции и доклады по методике обучения и воспитания;
- научные исследования по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
- повседневная работа профессорско-преподавательского состава по совершенствованию методики обучения и др.

11.4. Планирование и организация методической работы, а также контроль ее проведения.

11.5. Методическая работа планируется в индивидуальном плане преподавателя.

12. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава.

12.1. 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.

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

12.3. 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.

12.4. 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

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. Учебники и учебные пособия приобретаются в количестве, необходимом для обеспечения академических групп при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам при отсутствии электронно – библиотечной системы из расчета не менее 0,5 экземпляра на одного обучающегося

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

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