



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

10.12.2025

№ 2263-КО

Волгоград

Об утверждении Регламента проведения промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

В целях оптимизации и унификации требований к проведению промежуточной аттестации по дисциплинам и практикам основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России или головной вуз), включая Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (далее – ПМФИ – филиал ВолгГМУ) и на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 10.12.2025, протокол № 4,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Регламент проведения промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 25.12.2024 № 2299-КО «Об утверждении Регламента проведения промежуточной аттестации обучающихся, в том числе с применением



дистанционных образовательных технологий, по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России».

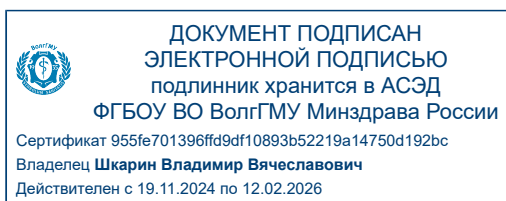
3. Начальнику управления образовательных программ Букатину М.В. обеспечить размещение настоящего приказа в электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в течение десяти дней со дня его утверждения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить:

4.1. в головном вузе – на проректора по образовательной деятельности Михальченко Д.В.;

4.2. в ПМФИ – филиале ВолгГМУ – на директора Ахвердову О.А.

Ректор
ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России



В.В.Шкарин



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО ВолГМУ
Минздрава России

от 10.12.2025 № 2263-КО

РЕГЛАМЕНТ

проведения промежуточной аттестации обучающихся
по образовательным программам высшего образования – программам
бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Волгоградский государственный
медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской
Федерации



Содержание

<u>1. Общие положения</u>	3
<u>2. Организационные вопросы ПА</u>	4
<u>3. Состав и полномочия экзаменаторов</u>	6
<u>4. Явка обучающихся на ПА</u>	7
<u>5. Процедура проведения ПА в очном формате</u>	8
<u>6. Процедура проведения ПА с применением ДОТ</u>	10
<u>7. Апелляция результатов ПА</u>	16
<u>8. Заключительные положения</u>	18
 <u>ПРИЛОЖЕНИЕ 1</u>	
<u>Шаблон оформления документа «Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся на кафедре ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России»</u>	20
 <u>ПРИЛОЖЕНИЕ 2</u>	
<u>Шаблон оформления кафедрального расписания зачётов/экзаменов/ зачётов с оценкой</u>	25
 <u>ПРИЛОЖЕНИЕ 3</u>	
<u>Шаблон оформления кафедрального расписания предэкзаменационных консультаций</u>	27
 <u>ПРИЛОЖЕНИЕ 4</u>	
<u>Образец приказа об утверждении экзаменаторов для головного вуза</u>	29
 <u>ПРИЛОЖЕНИЕ 5</u>	
<u>Шаблон акта об удалении обучающегося с ПА</u>	34
 <u>ПРИЛОЖЕНИЕ 6</u>	
<u>Шаблон протокола соблюдения технического регламента проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий</u>	36
 <u>ПРИЛОЖЕНИЕ 7</u>	
<u>Правила оформления ответа на ПА</u>	37
 <u>ПРИЛОЖЕНИЕ 8</u>	
<u>Правила оцифровки ответа на ПА</u>	38
 <u>ПРИЛОЖЕНИЕ 9</u>	
<u>Образец заявления обучающегося по подаче апелляции о нарушении процедуры проведения ПА</u>	39
 <u>ПРИЛОЖЕНИЕ 10</u>	
<u>Образец заявления обучающегося по подаче апелляции о несогласии с результатами ПА</u>	40



1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее, соответственно, – Регламент, ПА, ДОТ, образовательные программы, ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России или головной вуз) регламентирует проведение ПА (зачётов, зачётов с оценкой, экзаменов) по образовательным программам, в том числе с применением ДОТ, в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, включая Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (далее филиал или ПМФИ).

1.2. Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами в их актуальных редакциях:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

уставом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

положением о формах, периодичности, порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

1.3. Регламент устанавливает унифицированный подход к организации и технологии проведения ПА, в том числе с применением ДОТ, по дисциплинам/практикам образовательных программ, а также учитывает специфику проведения ПА в условиях ограничительных мероприятий при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на территории Волгоградской области и (или) Ставропольского края.

1.4. На основании требований настоящего Регламента каждая кафедра, задействованная в реализации образовательных программ, разрабатывает и утверждает на учебный год документ «Порядок проведения



промежуточной аттестации обучающихся, в том числе с применением дистанционных технологий, на кафедре ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России в 20__-20__ учебном году» (далее – Порядок ПА). При возникновении форс-мажорных ситуаций, приводящих к изменению сведений в Порядке ПА (например, нормативно обоснованное изменение способа проведения ПА по дисциплине/практике) допускается переутверждение Порядка ПА в течение учебного года в новой редакции не позднее чем за 1 месяц до проведения первой ПА на кафедре в семестре.

1.5. Действие настоящего Регламента распространяется на все структурные подразделения головного вуза и филиала, осуществляющие организацию, реализацию и контроль проведения ПА по образовательным программам.

1.6. Настоящий Регламент предназначен для работников административно-управленческого аппарата, задействованных в организации и контроле проведения ПА по образовательным программам (управление образовательных программ, учебное управление головного вуза и тождественные им подразделения филиала, деканаты факультетов/института общественного здоровья имени Н.П.Григоренко (далее – ИОЗ им. Н.П.Григоренко)); преподавателей кафедр, задействованных в организации и проведении ПА; обучающихся по указанным программам.

1.7. Настоящий Регламент, изменения к нему принимаются ученым советом головного вуза и утверждаются приказом ректора.

2. Организационные вопросы ПА

2.1. Целью проведения ПА является оценка уровня сформированности у обучающихся компетенций в рамках завершаемых дисциплин /практик, как индикаторов качества реализации образовательных программ в ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России.

2.3. ПА проводится в сроки, предусмотренные утвержденными учебными планами и календарными учебными графиками соответствующих образовательных программ.

2.4. Дата проведения ПА по конкретным дисциплинам/практикам (зачётов, экзаменов, зачётов с оценкой) определяется приказом по головному вузу / филиалу, который готовит учебное управление в головном вузе/учебный отдел в филиале. Приложениями к данному распорядительному акту являются расписания зачётно-экзаменационной сессии для каждого курса обучающихся каждой образовательной программы. Каждое расписание должно иметь гриф утверждения проректором по образовательной деятельности для головного вуза / заместителем директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР) для ПМФИ. Дата проведения консультации (для экзамена) определяется утверждённым кафедрой расписанием предэкзаменационных консультаций.

2.5. Время проведения ПА определяется утвержденным заведующим кафедрой расписанием ПА. Время исчисляется в соответствии с часовым поясом места расположения образовательной организации и должно



укладываться в период с 8:00 до 18:00 (за исключением ситуации нахождения обучающегося в другом часовом поясе согласно пункту 6.11.1 настоящего Регламента, а также за исключением форс-мажорных ситуаций).

2.6. Участники ПА:

лица из числа профессорско-преподавательского состава кафедры (далее – ППС), принимающие ПА (далее – экзаменаторы);

лица, участвующие в организации ПА (представители ППС, старшие лаборанты, лаборанты и т.д.; технические специалисты при ПА с применением ДОТ);

обучающиеся, проходящие ПА.

2.7. Допускается присутствие на ПА ректора, проректоров, декана факультета/директора ИОЗ им. Н.П.Григоренко) или уполномоченных ими лиц, руководителя и (или) членов рабочих групп по качеству при учебно-методических комиссиях факультетов/ИОЗ им.Н.П.Григоренко, представителей работодателя по профилю образовательной программы, в рамках которой проводится ПА, внутренних и внешних аудиторов. Присутствие иных посторонних лиц на ПА не допускается.

2.8. Организационные вопросы ПА определяются утвержденным заведующим кафедрой Порядком ПА в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.9. Порядок ПА (шаблон – приложение 1 к настоящему Регламенту) разрабатывается на учебный год и утверждается до начала учебного года (до 1 сентября). Кафедральное расписание ПА (шаблон – приложение 2 к настоящему Регламенту) и расписание предэкзаменационных консультаций (шаблон – приложение 3 к настоящему Регламенту) разрабатываются на конкретный (осенний/весенний) семестр учебного года и утверждаются не менее чем за 1 месяц до первой ПА на кафедре в семестре (но в любом случае не позднее 1 декабря для осеннего семестра, не позднее 1 мая для весеннего семестра). Все указанные документы доводятся до обучающихся посредством размещения их на кафедральной странице сайта головного вуза / филиала в установленном порядке, ознакомление обучающихся с документами должно быть проведено не позднее чем за 1 месяц до первой ПА на кафедре в семестре.

2.10. Порядок ПА и кафедральное расписание проведения ПА, формируются исходя из следующих условий:

форма проведения ПА, которая определяется расписанием зачетно-экзаменационной сессии, утвержденным приказом по головному вузу / филиалу. В большинстве случаев форма проведения ПА соответствует форме реализации занятий семинарского типа по данной дисциплине либо практике, однако возможны иные ситуации, связанные с необходимостью очной оценки практических навыков обучающихся, особенностями эпидемиологической обстановки либо иными причинами;

число групп, назначенных к прохождению ПА в установленный расписанием день;



количество доступных экзаменаторов (с учётом недопустимости приёма ПА единственным экзаменатором);

длительность проведения ПА, которая зависит от формата её проведения (очный или с применением ДОТ, устный, письменный или смешанный).

2.11. Обучающиеся должны быть заблаговременно, до начала ПА, ознакомлены с правилами её проведения и системой оценивания.

2.12. Оценка за ПА в баллах по 100-балльной системе, а также итоговая оценка по дисциплине/практике (по 5-балльной системе для экзамена, зачёта с оценкой; по системе «зачтено», «не зачтено» для зачёта) доводятся до обучающегося по факту его устного ответа либо по факту проверки выполненного им письменного задания в установленные сроки (см. разделы 5, 6 настоящего Регламента).

2.13. Итоговая оценка по дисциплине/практике вносится в зачетную книжку обучающегося, зачетно-экзаменационную ведомость и электронную информационно-образовательную среду (далее – ЭИОС) головного вуза/филиала. При этом для оценок по 5-балльной системе внесению подлежит только словесный эквивалент оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а не численные значения баллов (5, 4, 3, 2).

2.14. По результатам ПА обучающийся имеет право на апелляцию (см. раздел 6 настоящего Регламента).

3. Состав и полномочия экзаменаторов

3.1. ПА по дисциплинам, практикам проводится экзаменаторами.

3.2. Состав экзаменаторов на конкретный семестр конкретного учебного года утверждается приказом проректора по образовательной деятельности (форма приказа – приложение 4 к настоящему Регламенту), который готовит учебное управление в головном вузе/учебный отдел в филиале. Приказ утверждается не менее чем за 1 месяц до первой ПА на кафедрах в данном семестре.

В состав экзаменаторов для приема экзаменов могут входить заведующий кафедрой, профессора, доценты.

В состав экзаменаторов для приема ПА зачетов, зачетов с оценкой могут входить заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты.

3.3. Количество экзаменаторов рассчитывается исходя из следующих требований:

3.3.1. назначается минимум два экзаменатора на прием ПА по каждой дисциплине/практике;

3.3.2. не допускается прием ПА по дисциплине/практике единственным экзаменатором в день.

3.4. Работу экзаменаторов организует заведующий кафедрой.



3.5. Распределение обучающихся между экзаменаторами осуществляется в режиме живой очереди в порядке захода в аудиторию при очной ПА / в порядке подключения к видеоконференции при ПА с применением ДОТ.

3.6. Экзаменатор осуществляет оценку знаний, умений, опыта деятельности (навыков) очередного обучающегося по дисциплине/практике (далее – результаты обучения) в соответствии с фондом оценочных средств данной дисциплины/практики.

3.7. Экзаменатор проводит оценку в первую очередь по заданиям, полученным обучающимся (билет, бланк теста, задание на электронном информационно-образовательном портале (далее – ЭИОП) и т.д.). Экзаменатор также вправе задавать обучающемуся дополнительные вопросы за пределами изначально полученных обучающимся заданий в рамках фонда оценочных средств дисциплины/практики для уточнения степени сформированности результатов обучения и максимальной объективизации оценки.

3.8. Прием ПА и оценка обучающегося могут проводиться не только экзаменатором, к которому обучающийся попал в порядке очереди, а с участием других присутствующих в этот день на ПА экзаменаторов, особенно в спорных случаях. При формировании оценки может быть учтено мнение представителей работодателя в случае их присутствия на ПА.

4. Явка обучающихся на ПА

4.1. Обучающиеся обязаны явиться на кафедру, принимающую ПА, в дату и время, определенные расписанием ПА, имея при себе зачетную книжку (в случае очной сдачи ПА) либо выйти на связь в дату и время, определенные расписанием ПА, с применением технических средств (в случае сдачи ПА с применением ДОТ).

4.2. Внешний вид обучающегося при прохождении ПА должен быть приличным, аккуратным, опрятным, соответствовать правилам техники безопасности и правилам этикета. По усмотрению кафедры, принимающей ПА, в Порядке ПА могут быть установлены конкретные требования к внешнему виду обучающегося при прохождении ПА по дисциплинам и(или) практикам на данной кафедре (наличие медицинского халата/хирургического костюма, шапочки, сменной обуви, спортивной формы для дисциплин по физической культуре и спорту и т.д.).

4.3. Неявка на ПА отмечается в ведомости ПА словом «не явился».

4.4. Обучающимся, не явившимся на ПА по уважительной причине, подтвержденной документом установленного образца, предоставляется возможность сдать ПА в иные сроки, установленные распоряжением по профильному деканату факультета/ИОЗ им. Н.П.Григоренко, в пределах утвержденных сроков зачётно-экзаменационной сессии той образовательной программы, по которой обучается студент. Подтверждающий документ должен быть предоставлен в деканат факультета/ИОЗ им.Н.П.Григоренко не позднее следующего рабочего дня



после его получения, зарегистрирован и храниться в личном деле обучающегося.

4.5. В случае неявки на ПА в рамках ограничительных мероприятий (карантина) по контакту с заболевшим инфекционным заболеванием, имеющим эпидемиологическое значение (при условии их введения на официальном уровне) предоставление подтверждающего документа не требуется в связи с изданием соответствующего приказа по ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России на основании предварительно полученного распоряжения Роспотребнадзора по Волгоградской области (для обучающихся головного вуза) / Ставропольского края (для обучающихся филиала).

4.6. Если уважительная причина не позволяет обучающемуся сдать ПА в пределах утверждённых сроков зачётно-экзаменационной сессии (например, длительная болезнь), обучающемуся предоставляется возможность сдачи ПА в индивидуальные сроки, установленные приказом ректора о продлении зачётно-экзаменационной сессии.

5. Процедура проведения ПА в очном формате

5.1. ПА в очном формате проводится в строгом соответствии с кафедральными документами, регламентирующими проведение промежуточной аттестации по дисциплинам/практикам (документ «Порядок аттестации по дисциплине/практике...» и документ «Оценочные средства по дисциплине/практике...», включающий в том числе образец экзаменационного билета (при необходимости), а также при соблюдении требований кафедрального Порядка ПА.

5.2. Во время ПА обучающимся запрещается:

иметь при себе и использовать средства связи за исключением ситуаций, когда средство связи (мобильный телефон либо планшет) используется обучающимися на очной ПА под контролем экзаменатора для выполнения заданий ПА, настроенных в режиме защиты браузера, в ЭИОС ВолгГМУ/ЭИОС ПМФИ;

нарушать тишину при подготовке к ответу и совершать действия, отвлекающие других обучающихся от подготовки к ответу;

вставать, пересаживаться, ходить по аудитории, покидать аудиторию без разрешения экзаменатора;

использовать шпаргалки, справочные и иные материалы, кроме разрешённых порядком аттестации по данной дисциплине/практике.

5.3. При нарушении обучающимся требований п. 5.2 настоящего Регламента обучающийся может быть удалён с ПА, при этом экзаменаторами составляется акт об удалении за нарушение правил прохождения ПА (форма акта – приложение 5 к настоящему Регламенту). ПА в этом случае считается не сданной с выставлением итоговой оценки по дисциплине/практике «не зачтено» (для зачёта) / «неудовлетворительно» (для зачёта с оценкой, экзамена).



5.4. ПА в очном формате в условиях ограничительных мероприятий при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на территории Волгоградской области в связи с угрозой распространения опасных инфекций проводится с соблюдением следующих санитарно-гигиенических требований:

5.4.1. проведение перед приемом ПА уборки помещений с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму, включая обработку всех контактных поверхностей в местах общего пользования (дверных ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов и т.д.); при длительности ПА более 4 часов – повторная обработка контактных поверхностей;

5.4.2. проведение (при наличии такой возможности) обеззараживания воздуха с использованием оборудования, разрешенного для применения в присутствии людей;

5.4.3. обеспечение условий для гигиенической обработки рук с применением антисептических средств в холле при входе в корпус, где проводится ПА, в санитарных узлах, а также обеспечение постоянного наличия средств для мытья рук, антисептических средств для обработки рук в санузлах;

5.4.4. обязательная термометрия бесконтактным способом на входе в корпус/кафедру, где происходит ПА;

5.4.5. не допущение к ПА лиц с повышенной температурой тела (выше 37⁰С) и признаками ОРВИ (кашель, ринорея, чихание и пр.). В этом случае студенту ставится неявка по уважительной причине (о чем делается соответствующая запись в ведомости ПА) и сроки его ПА переносятся на другое время в период зачётно-экзаменационной сессии, а информация о новых сроках проведения ПА доводится до обучающегося не позднее, чем за 3 рабочих дня до ее начала;

5.4.6. недопущение скопления обучающихся (в том числе в холлах, коридорах перед началом ПА), контроль соблюдения социальной дистанции, в том числе при рассадке в аудитории для проведения ПА;

5.4.7. наличие правильно надетых средств индивидуальной защиты органов дыхания на всех участниках ПА (обучающихся, преподавателях, вспомогательном персонале);

5.4.8. организация централизованного сбора использованных одноразовых масок после приёма ПА с упаковкой их в полиэтиленовые пакеты перед размещением в контейнеры для сбора отходов.

5.5. Время проведения ПА в очном формате составляет до 45 минут (для экзамена: до 5 мин. – идентификация личности и выдача билета/задания в начале ПА; до 26 минут – подготовка к ответу; до 14 минут – ответ), для зачета/зачета с оценкой: до 5 мин. – идентификация личности и выдача билета/задания в начале ПА; до 29 минут – подготовка к ответу; до 11 минут – ответ).



5.6. При использовании для ПА заданий на ЭИОП на кафедре должен быть предусмотрен резервный комплект аналогичных заданий на бумажном носителе в достаточном количестве для обеспечения проведения ПА в случае сбоя ЭИОП.

5.7. После прохождения ПА до обучающегося устно доводится преподавателем оценка за ПА; конечная оценка по дисциплине/практике (по 5-ти балльной шкале для экзамена и зачёта с оценкой, по шкале «зачтено-не зачтено для зачёта»), которая заносится в его зачетную книжку, а также итоговый рейтинг по дисциплине/практике по 100-балльной шкале.

5.8. Кафедра вносит оценки по результатам ПА в ЭИОС ВолгГМУ / ЭИОС ПМФИ. Внесение сведений и предоставление соответствующих ведомостей в профильный деканат факультета / институт должно происходить не позднее трех рабочих дней, следующих за днем проведения ПА, но не позднее последнего числа месяца, в котором проводилась промежуточная аттестация.

5.9. Обучающимся, не прошедшим ПА, назначается повторная аттестация, согласно внутренним локальным актам и графику пересдач.

6. Процедура проведения ПА с применением ДОТ

6.1. При проведении ПА с применением ДОТ используемые технологии должны обеспечивать объективность оценивания, сохранность результатов и возможность компьютерной обработки информации по результатам ПА.

6.2. Для проведения ПА с применением ДОТ применяется электронная платформа видеоконференцсвязи, обеспечивающая поддержку мобильных платформ и не требующая установки на персональный компьютер обучающегося.

6.3. Оптимальными техническими условиями являются следующие:

настольный персональный компьютер (ПК) или переносной ПК (ноутбук, нетбук) с характеристиками:

операционная система Windows 10/8.1/7 (поддерживаются как 32-, так и 64-разрядные ОС) или MacOS;

процессор не менее IntelCore 2,2 Ghz;

оперативная память не менее 2 Gb;

подключение к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на скорости не менее 3МВ/s;

web-камера (интегрированная или внешняя) разрешением от 640x480; при этом Web-камера не должна находиться напротив источника освещения;

динамик и микрофон (интегрированные или внешние);

установленный браузер IE версии не менее 9.0, или «Google Chrome», или «MozillaFirefox», или «Safari» с последними обновлениями;

программное обеспечение видеоконференцсвязи, обеспечивающее видео и аудио связь.

6.4. Преподаватель, работающий в дистанционном режиме и



принимающий ПА (зачёт, экзамен, зачёт с оценкой), самостоятельно обеспечивает необходимые технические условия для проведения ПА с применением ДОТ. Обучающийся самостоятельно обеспечивает необходимые технические условия для прохождения ПА с применением ДОТ.

6.5. При проведении ПА с применением ДОТ в ЭИОС ВолгГМУ должны быть обеспечены:

- идентификация обучающегося посредством ввода логина и пароля;
- предоставление обучающемуся заданий;
- возможность сохранения обучающимся ответов на задания;
- автоматическое оценивание результата компьютерного тестирования;
- возможность формирования электронного «следа» аттестуемого в ЭИОС ВолгГМУ/ЭИОС ПМФИ;
- возможность обмена сообщениями;
- возможность фиксации и доведения до сведения обучающегося оценки, полученной им по итогам ПА, и итоговой оценки по дисциплине/практике.

6.6. При контроле этапов проведения ПА с применением ДОТ в режиме видеоконференции должны быть обеспечены:

- идентификация личности обучающегося;
- обзор помещения, входных дверей;
- обзор обучающегося с возможностью контроля используемых им материалов;
- качественная непрерывная видео- и аудио- трансляция всего периода времени прохождения обучающимся ПА, время завершения которой соответствует времени завершения отправки письменного ответа на проверку/окончанию устного взаимодействия с обучающимся;
- использование функции записи трансляции с ее сохранением в облачном хранилище на платформе видеоконференцсвязи;
- возможность для преподавателя задавать вопросы, а для обучающегося отвечать на них;
- возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев каналов связи или оборудования (обеспечивается службой технической поддержки посредством общения в чате мессенджера «ДО ВолгГМУ» или аналогичного ресурса для ПМФИ).

6.7. Состав участников промежуточной аттестации, проводимой с применением ДОТ:

- 6.7.1. экзаменаторы;
- 6.7.2. технический персонал, обеспечивающий организационное и техническое сопровождение проведения ПА с применением ДОТ, который подразделяется на следующие категории:
 - группа прокторов (контролеров), формируемая из работников кафедры для оказания организационной поддержки преподавателям и обучающимся (при этом рекомендуемое количество прокторов для



синхронного прокторинга в режиме реального времени должно соответствовать соотношению не более 9 обучающихся на одного проктора);

группа технических специалистов, формируемая из сотрудников управления информационного развития для головного вуза / отдела информационных технологий для филиала, которые обеспечивают техническую поддержку реализации процедуры ПА, работоспособности ЭИОС ВолгГМУ / ЭИОС ПМФИ соответственно, бесперебойную работу Интернета, работу с использованием платформы для проведения видеоконференций.

6.7.3. обучающиеся, проходящие ПА.

6.8. Нормы времени при проведении ПА с применением ДОТ:

6.8.1. при выполнении обучающимся письменного задания в электронном виде на ЭИОП время проведения ПА составляет до 70 минут (до 10 мин. – идентификация личности и соответствия техническим требованиям в начале ПА; до 60 мин. – письменное выполнение обучающимся задания на ЭИОП);

6.8.2. при выполнении обучающимся письменного задания на бумажном носителе с последующим его сканированием/фотографированием и размещением на ЭИОП время проведения ПА составляет до 90 минут (до 10 мин – идентификация личности и соответствия техническим требованиям в начале ПА; до 60 мин. – письменное выполнение обучающимся задания, до 20 мин – сканирование/фотографирование обучающимся выполненного и подписанного письменного задания и отправка его для проверки на ЭИОП);

6.8.3. при сочетании устного и письменного ответа (непосредственное впечатывание на ЭИОП) время проведения ПА составляет до 70 минут (до 10 мин. – идентификация личности и соответствия техническим требованиям в начале ПА; до 30 мин. – письменное составление плана (тезисов) ответа на ЭИОП и до 30 мин. на устный ответ);

6.8.4. при сочетании устного и письменного ответа (на бумаге от руки) время проведения ПА составляет до 90 минут (до 10 мин. – идентификация личности и соответствия техническим требованиям в начале ПА; до 30 мин. – письменное составление плана (тезисов) ответа, до 20 мин. – сканирование/фотографирование обучающимся плана ответа и отправка его для проверки на ЭИОП и до 30 мин. на устный ответ).

6.9. Во время ПА с применением ДОТ обучающимся запрещается:

нарушать тишину при подготовке к ответу и совершать действия, отвлекающие других обучающихся от подготовки к ответу;

вставать, пересаживаться, ходить по помещению, покидать помещение без разрешения экзаменатора;

использовать шпаргалки, справочные и иные материалы, кроме разрешённых порядком аттестации по данной дисциплине/практике.



6.10. Процедура проведения ПА с применением ДОТ:

6.10.1. ПА проводится в строгом соответствии с кафедральными документами, регламентирующими проведение промежуточной аттестации по дисциплинам/практикам (документ «Порядок аттестации по дисциплине/практике...» и документ «Оценочные средства по дисциплине/практике...», включающий в том числе образец экзаменационного билета (при необходимости), а также при соблюдении требований кафедрального Порядка ПА.

6.10.2. Не позднее, чем за один рабочий день до проведения ПА с применением ДОТ участниками должна быть обеспечена техническая готовность оборудования и каналов связи.

6.10.3. В начале проведения ПА с применением ДОТ визуально производится:

идентификация личности обучающегося, проходящего ПА (осуществляется через предъявление им для обозрения преподавателю студенческого билета, или паспорта, позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество);

проверка отсутствия посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся;

проверка отключения дополнительных компьютеров или мониторов;

проверка поверхности стола обучающегося, которая должна быть свободна от посторонних предметов (включая ноутбуки, планшеты, телефоны, часы, тетради, книги, блокноты, самоклеющиеся листки, рукописные заметки или бумаги с напечатанным текстом); допускается наличие чистых листов бумаги, ручек, простого калькулятора, а также материалов или оборудования на усмотрение кафедры в соответствии со спецификой дисциплины/практики; сканирующего оборудования;

для оцифровки ответа допускается использование телефона или планшета.

6.10.4. В процессе проведения ПА проктор заполняет протокол соблюдения технического регламента проведения ПА с применением ДОТ (шаблон – приложение 6 к Регламенту).

6.10.5. Выполнение заданий может проходить в различной форме:

в письменной форме. После процедуры идентификации, обучающийся заходит в соответствующий курс на ЭИОП, открывает задание «Промежуточная аттестация (экзамен)» или «Промежуточная аттестация (зачёт с оценкой)», озвучивает преподавателю в камеру номера своих вопросов или билета и в течение установленного времени даёт ответ в письменной форме (установленная форма – приложение 7 к Регламенту) в зависимости от задания: либо вводит ответ с клавиатуры в открывающемся окне; либо пишет ответ на бумаге от руки по установленной форме и подписывает личной подписью готовый ответ. Во втором случае ответ оцифровывается (фотографирование /сканирование) студентом и присылается на проверку (единый файл формата pdf, правила



оформления – приложение 8 к Регламенту) посредством загрузки на ЭИОП;

в смешанной форме (письменной и устной). После процедуры идентификации, обучающийся заходит в соответствующий курс на ЭИОП, открывает задание «Промежуточная аттестация (экзамен)» или «Промежуточная аттестация (зачёт с оценкой)», озвучивает преподавателю на камеру номера своих вопросов или билета и в течение установленного времени либо печатает план ответа (тезисы ответа) с клавиатуры в открывающемся окне; либо 30 минут пишет план ответа (тезисы ответа) на бумаге от руки по установленной форме (см. приложение 7 к Регламенту) и подписывает личной подписью готовый ответ. Во втором случае план ответа оцифровывается (фотографирование /сканирование) студентом и присылается на проверку (единый файл формата pdf, правила оформления – приложение 8 к Регламенту) посредством загрузки на ЭИОП. Затем студент отвечает по подготовленному плану преподавателю устно.

6.10.6. Во время прохождения ПА камера должна быть направлена на обучающегося так, чтобы проктору было четко видно, что он осуществляет подготовку самостоятельно, не пользуясь вспомогательными печатными (кроме разрешенных пунктом 6.10.3 настоящего Регламента и Порядком ПА), или электронными материалами, или помощью посторонних лиц.

6.10.7. При нарушении обучающимся установленных правил прохождения ПА он может быть удалён с ПА, при этом составляется акт об удалении за нарушение правил прохождения ПА, который подписывается экзаменатором и другим(и) лицом (лицами) из числа работников кафедры, приглашенным(и) экзаменатором для подтверждения факта нарушения правил (форма акта – приложение 4 к настоящему Регламенту). ПА в этом случае считается не сданной с выставлением оценки «не зачтено» (для зачёта) / «неудовлетворительно» (для зачёта с оценкой, экзамена).

6.10.8. Письменный ответ студента оценивается преподавателем не позднее рабочего дня, следующего за днём проведения ПА.

6.10.9. После оценки письменной работы и/или устных ответов преподавателями оценка за ПА (по 100-балльной шкале) выставляется на ЭИОП; предварительно обучающиеся должны быть проинформированы, что это оценка именно за ответ на ПА (рейтинг промежуточной аттестации, R_{па}), а не конечная оценка по дисциплине/практике (итоговый рейтинг по дисциплине/практике, R_д/R_ппак).

6.10.10. Кафедра вносит оценки по результатам ПА в ЭИОС ВолгГМУ / ЭИОС ПМФИ. Внесение сведений и предоставление соответствующих ведомостей в профильный деканат факультета / ИОЗ должно происходить не позднее трех рабочих дней, следующих за днем проведения ПА, но не позднее последнего числа месяца, в котором проводилась промежуточная аттестация.

6.10.11. Обучающимся, не прошедшим ПА, назначается повторная ПА согласно внутренним локальным актам и графику пересдач.



6.11. Решение проблемных моментов, связанных с проведением ПА с применением ДОТ, осуществляется с учётом нижеследующего:

6.11.1. В случае пребывания обучающегося вне Волгоградской области (для головного вуза) / Ставропольского края (для филиала) по уважительной причине / согласованию с профильным деканатом/институтом и наличия разницы часовых поясов, приводящей к тому, что фактическое время проведения ПА обучающегося выходит за установленные временные рамки, обучающийся должен заблаговременно не менее чем за 3 дня до ПА обратиться в профильный деканат факультета / институт для принятия решения о дате и времени проведения его ПА. При этом уполномоченные сотрудники деканата факультета / института согласуют дату и время проведения ПА данного студента с заведующим учебной частью кафедры, проводящей ПА по дисциплине. При этом деканат факультета / институт доводит до сведения студента утвержденные дату и время проведения ПА не позднее чем за 2 дня до проведения ПА.

6.11.2. В случае возникновения технической проблемы, препятствующей проведению ПА, реализуется следующий алгоритм:

6.11.2.1. технический персонал обеспечивает возможность экстренной связи между участниками ПА, затронутыми этой проблемой, и предпринимает экстренные меры по устранению проблемы;

6.11.2.2. при неустранимом в течение 5 минут техническом сбое со стороны лица, обеспечивающего контроль регламента проведения ПА, оно обязано проинформировать заведующего кафедрой для принятия решения о перенаправлении закрепленных за ним групп обучающихся к другому наблюдателю;

6.11.2.3. при глобальном сбое в ЭИОС ВолгГМУ/ЭИОС ПМФИ, устранимом в течение 1 часа, лица, обеспечивающие контроль регламента проведения ПА, доводят информацию о ситуации до сведения заведующего кафедрой для принятия решения о продлении или изменении времени проведения ПА для конкретных обучающихся или групп обучающихся в этот день;

6.11.2.4. в случае, если обучающийся приступил к решению компьютерного теста до появления технической проблемы (сбоя), он ожидает решения кафедры о продолжении выполнения заданий или назначении нового времени проведения ПА, непрерывно находясь на связи в видеоконференции;

6.11.2.5. в случае, если обучающийся приступил к решению задания в формате внесения ответа с клавиатуры в ЭИОС ВолгГМУ/ЭИОС ПМФИ до появления технической проблемы (сбоя), он переходит к ответу в рукописной форме под наблюдением лица, обеспечивающего контроль регламента проведения ПА в видеоконференции, при этом время, отводимое на выполнение задания, может быть увеличено до 60 минут;

6.11.2.6. в случае, если обучающийся приступил к решению задания в рукописной форме до появления технической проблемы (сбоя), он



продолжает выполнение письменного ответа под контролем проктора посредством видеоконференции в течение времени, установленного Порядком ПА, далее подписывает, сканирует и отправляет на электронную почту, указанную в расписании ПА кафедры;

6.11.2.7. в случае, если обучающийся приступил к устному ответу преподавателю посредством видеоконференции до появления технической проблемы (сбоя), он переходит на резервный канал видеоконференцсвязи, указанный в расписании ПА кафедры, при этом время, отводимое на ответ, может быть увеличено до 40 минут.

6.11.2.8. если произошел глобальный сбой в ЭИОС ВолгГМУ/ЭИОС ПМФИ, не устранимый в течение 1 часа, кафедра по согласованию с руководителем соответствующей ОП организует проведение ПА в другое время в период зачётно-экзаменационной сессии, о чём составляется служебная записка заведующего кафедрой, а информация о новых сроках проведения ПА доводится до обучающихся.

6.11.2.9. если сбой произошёл со стороны обучающегося, то при наличии документального подтверждения отсутствия в случившемся вины обучающегося (сбой связи по вине поставщика услуг, авария на линии электропередач и т.д.) причина не прохождения обучающимся ПА считается уважительной. В этом случае кафедрой совместно с профильным деканатом/институтом принимается коллегиальное решение о назначении для данного обучающегося новой даты сдачи ПА в период зачётно-экзаменационной сессии, при этом информация о новых сроках проведения ПА доводится до обучающегося не позднее, чем за 3 рабочих дня до ее начала;

6.11.2.10. при отсутствии документального подтверждения уважительной причины сбоя со стороны экзаменуемого, причина считается неуважительной; обучающийся получает неудовлетворительную оценку если он успел до сбоя приступить к выполнению заданий, или неявку, если он не вышел на связь; при этом ПА для данного обучающегося проводится в установленные сроки пересдач.

7. Апелляция результатов ПА

7.1. По результатам ПА обучающийся имеет право на апелляцию.

7.2. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения ПА и (или) несогласии с результатами ПА. Шаблоны заявлений – приложения 9, 10 к настоящему Регламенту.

7.3. Порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до сведения обучающихся не позднее чем за месяц до начала ПА.

7.4. Для рассмотрения апелляций по результатам ПА в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России/ПМФИ, соответственно, создается апелляционная комиссия, действующая в течение календарного года.

7.5. Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, или лицо, исполняющее его



обязанности, или лицо, уполномоченное им. В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, и не входящих в состав ПА.

7.6. Основной формой деятельности апелляционной комиссии являются заседания. Заседания апелляционной комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в ее состав. Заседания апелляционной комиссии проводятся ее председателем. Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в ее состав и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса. Решения, принятые апелляционной комиссией, оформляются протоколами, которые подписываются председателем.

7.7. Подробный регламент работы апелляционной комиссии определяется соответствующим отдельным локальным нормативным актом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, утверждаемым ректором или уполномоченным им должностным лицом.

7.8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций:

7.8.1. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ПА.

7.8.2. Для рассмотрения апелляции заведующий кафедрой направляет в апелляционную комиссию заключение за собственной подписью о соблюдении процедурных вопросов при проведении ПА, а также письменные ответы обучающегося (при наличии).

7.8.3. Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются заведующий кафедрой и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

7.8.4. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения ПА апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения ПА обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат ПА;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения ПА обучающегося подтвердились и повлияли на результат ПА.

В последнем случае результат проведения ПА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не



позднее следующего рабочего дня передается на кафедру для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти ПА в сроки, установленные образовательной организацией. Повторное проведение ПА обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее установленного срока второй пересдачи ПА.

7.8.5. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами ПА апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции и сохранении результата ПА;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ПА.

7.8.6. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается на кафедру. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата ПА и выставления нового.

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

7.10. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

7.11. Апелляция на повторное проведение (пересдачу) ПА не принимается.

8. Заключительные положения

8.1. В настоящий Регламент могут вноситься изменения в случае:

8.1.1. изменения законодательства Российской Федерации и (или) локальных нормативных актов ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, регламентирующих вопросы организации и проведения ПА по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

8.1.2. поступления предложений от руководства, профессорско-преподавательского состава и иных сотрудников головного вуза и филиала, представителей работодателя, представителей обучающихся по оптимизации организации и проведения ПА по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

8.1.3. других обоснованных обстоятельств.

8.2. Предложения по изменению настоящего Регламента представляются в письменном виде (служебные записки, выписки из протоколов заседаний кафедр, выписки из протоколов заседаний коллегиальных органов факультетов, институтов и др.) в управление образовательных программ (далее – УОП). УОП выносит решения о возможных изменениях настоящего Положения и ходатайствует о них перед ректором или уполномоченным им проректором ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава



России.

8.3. Педагогические работники, обучающиеся головного вуза и филиала, представители работодателя и иные заинтересованные лица имеют возможность ознакомиться с текстом настоящего Регламента в электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, где оно размещается в открытом доступе.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Регламенту проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

Шаблон оформления документа
«Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся на кафедре ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России»¹

¹ для филиала оформляется по аналогии с внесением соответствующих корректив в реквизиты и текст документа



УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

И.О.Фамилия
«___» _____ 20__ г.

ПОРЯДОК

проведения промежуточной аттестации обучающихся
на кафедре _____
наименование кафедры
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России
в 20__20__ учебном году



1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся на кафедре _____ ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в *зимнюю/летнюю* зачётно-экзаменационную сессию 20__20__ учебного года (далее – Порядок, ПА) разработан в целях регламентации проведения промежуточной аттестации по образовательным программам высшего образования (специалитета, бакалавриата, магистратуры – *выбрать нужное*) на кафедре _____ (*название*) ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в 20__20__ учебном году.

1.2. Порядок уточняет и детализирует требования Регламента проведения промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в его актуальной редакции в части организационных вопросов ПА с учётом кафедральной специфики и особенностей реализуемых дисциплин/практик.

1.3. Порядок доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 1 месяц до начала ПА посредством размещения указанных документов на кафедральной странице сайта.

1.4. Порядок вступает в силу взамен предыдущей редакции аналогичного документа и действует в течение 20__-20__ учебного года.

2. Организационные вопросы ПА²

2.1. Дата проведения ПА по конкретным дисциплинам/практикам, реализуемым на кафедре, определяется утверждённым приказом проректора по образовательной деятельности расписанием зачётно-экзаменационной сессии. Время проведения ПА определяется утвержденным заведующим кафедрой расписанием ПА. Дата и время проведения консультации (для экзамена) определяется утвержденным кафедрой расписанием предэкзаменационных консультаций.³

2.2. Порядок ПА, кафедральное расписание ПА, расписание предэкзаменационных консультаций⁴ доводятся до обучающихся посредством размещения указанных документов на кафедральной странице сайта, ознакомление обучающихся с документами проводится не менее чем за 1 месяц до начала ПА.

2.3. Оценка за ПА в баллах по 100-балльной системе, а также итоговая оценка по дисциплине/практике (по 5-балльной системе для экзамена, зачёта с оценкой; по системе «зачтено», «не зачтено» для зачёта) доводятся до обучающегося по факту его устного ответа либо по факту проверки выполненного им письменного задания в установленные сроки.

2.4. Итоговая оценка по дисциплине/практике вносится в зачетную книжку обучающегося, зачетно-экзаменационную ведомость и электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России. При этом для оценок по 5-балльной системе внесению подлежит только словесный эквивалент оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а не численные значения баллов (5, 4, 3, 2).

2.5. По результатам ПА обучающийся имеет право на апелляцию.

2.6. Обучающимся, не прошедшим ПА, назначается повторная аттестация, согласно локальным актам ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и утвержденному графику пересдач.

3. Процедура проведения ПА в очном формате

² можно добавить в этот раздел иные пункты, детализирующие организационные вопросы ПА на вашей кафедре

³ данная фраза оставляется только при наличии на кафедре ПА в форме экзамена

⁴ упоминание расписания предэкзаменационных консультаций делается только при наличии на кафедре ПА в форме экзамена



3.1. На кафедре _____ проводится ПА в очном формате по следующим дисциплинам/практикам: ⁵

Название ОП	Название дисциплины/ практики	Форма ПА (зачет, зачёт с оценкой, экзамен)	Семестр проведения ПА (осенний/весенний)

3.2. В этом и при необходимости в следующих пунктах отражаете специфику проведения ПА по конкретным дисциплинам/практикам, не дублируя пункты Регламента, а уточняя их (детали организации живой очереди, наличие билетов или иная форма выдачи заданий, внешний вид и форма одежды обучающихся и т.д.)

Пример:

3.2. Экзамен по дисциплине «Общая биология» для обучающихся по ОП бакалавриата Биология, направленность (профиль) Биохимия проводится в смешанной форме. При этом обучающийся выбирает билет, содержащий три практико-ориентированных задания по разным темам дисциплины, решает их на бумажном носителе с последующим устным ответом экзаменатору. Допускается использование обучающимся простого калькулятора и таблицы генетического кода. Суммарное время подготовки и ответа – до 30 минут.

3.3. ПА в очном формате в случае установления ограничительных мероприятий при неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановке проводится с соблюдением следующих санитарно-гигиенических требований:⁶

проведение перед приемом ПА уборки помещений с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму, включая обработку всех контактных поверхностей в местах общего пользования (дверных ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов и т.д.); при длительности ПА более 4 часов – повторная обработка контактных поверхностей;

проведение обеззараживания воздуха с использованием оборудования, разрешенного для применения в присутствии людей;

обеспечение условий для гигиенической обработки рук с применением антисептических средств в холле при входе в корпус, где проводится ПА, в санитарных узлах, а также обеспечение постоянного наличия средств для мытья рук, антисептических средств для обработки рук в санузлах;

обязательная термометрия бесконтактным способом на входе в корпус/кафедру, где происходит ПА;

не допущение к ПА лиц с повышенной температурой тела (выше 37⁰С) и признаками ОРВИ (кашель, ринорея, чихание и пр.). В этом случае студенту ставится неявка по уважительной причине (о чем делается соответствующая запись в ведомости ПА) и сроки его ПА переносятся на другое время в период зачётно-экзаменационной

⁵ необходимо указать все ОП и соответствующие им очные ПА, предусмотренные на кафедре в период действия Порядка

⁶ необходимо конкретизировать требования под имеющиеся на кафедре условия (наличие рециркулятора и т.д.)



сессии, а информация о новых сроках проведения ПА доводится до обучающегося не позднее, чем за 3 рабочих дня до ее начала;

недопущение скопления обучающихся (в том числе в холлах, коридорах перед началом ПА), контроль соблюдения социальной дистанции, в том числе при рассадке в аудитории для проведения ПА;

наличие правильно надетых средств индивидуальной защиты органов дыхания на всех участниках ПА (обучающихся, преподавателях, вспомогательном персонале);

организация централизованного сбора использованных одноразовых масок после приёма ПА с упаковкой их в полиэтиленовые пакеты перед размещением в контейнеры для сбора отходов.

4. Процедура проведения ПА с применением ДОТ⁷

4.1. На кафедре _____ проводится ПА с применением ДОТ по следующим дисциплинам/практикам:⁸

Название ОП	Название дисциплины/ практики	Форма ПА (зачет, зачёт с оценкой, экзамен)	Семестр проведения ПА (осенний/весенний)

4.2. В этом и при необходимости в следующих пунктах отражаете специфику проведения ПА по конкретным дисциплинам/практикам, не дублируя пункты Регламента, а уточняя их⁹

Пример:

4.2. Зачёт по дисциплине «Общая биология» для обучающихся по ОП бакалавриата Биология, направленность (профиль) Биохимия проводится в смешанной форме. При этом обучающийся заходит в соответствующий курс на электронном информационно-образовательном портале, открывает раздел «Промежуточная аттестация (зачёт)», получает индивидуальный вариант из заданий, случайным образом выбранных из фонда оценочных средств дисциплины и выполняет их на бумажном носителе с последующим устным ответом экзаменатору. Допускается использование обучающимся простого калькулятора и таблицы генетического кода. Суммарное время подготовки и ответа – до 30 минут.

⁷ данный раздел необходимо оставить только если в период действия Порядка на кафедре есть зачёты с ДОТ для каких-либо дисциплин. В противном случае данный раздел исключается из Порядка

⁸ необходимо указать все ОП и соответствующие им ПА с ДОТ, предусмотренные на кафедре в период действия Порядка

⁹ в этом и следующих пунктах необходимо конкретизировать форму и особенности выполнения заданий обучающимся, либо единые для всех дисциплин (модулей)/практик, либо для каждой отдельно



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Регламенту проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

Шаблон оформления кафедрального расписания зачётов/экзаменов/зачётов с оценкой

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

« ____ » _____ 20__ г. Ф.И.О.

Расписание зачётов/экзаменов/зачётов* с оценкой, проводимых на кафедре _____ (название) в 20__-20__ учебном году

Дата	Дисциплина (модуль)/практика	Факультет/ Институт	Группа	Форма проведения (очная или ДОТ)	Время	База / Адрес и аудитория (для очной формы) / Ссылка на сеанс видеоконференцсвязи (для ДОТ)**	Преподаватель

* необходимо оставить только реализуемые на кафедре формы ПА

**для ПА с применением ДОТ добавляется после таблицы также нижеследующая информация:

Телефон для экстренной связи при технических сбоях:



Адрес резервной электронной почты:

Ссылка на резервный канал видеоконференцсвязи¹⁰:

¹⁰ в качестве резервных каналов видеоконференцсвязи могут выступать платформы Яндекс.Телемост, Bizon365, Видеомост, TrueConf, Webinar Meetings, Pruffme, iMind или Видеозвонки Mail.ru.



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Регламенту проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

Шаблон оформления кафедрального расписания предэкзаменационных консультаций

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

Ф.И.О.
« ____ » ____ 20 ____ г.

Расписание предэкзаменационных консультаций, проводимых на кафедре _____ (название) в 20 ____ -20 ____ учебном году

Дата	Дисциплина (модуль)/практика	Факультет/ Институт	Группа	Форма проведения (очная или ДОТ)	Время	База / Адрес и аудитория (для очной формы) / Ссылка на сеанс видеоконференцсвязи (для ДОТ)*	Преподаватель

*для консультаций с применением ДОТ добавляется также нижеследующая информация:

Телефон для экстренной связи при технических сбоях:

Адрес резервной электронной почты:



Ссылка на резервный канал видеоконференцсвязи¹¹:

¹¹ в качестве резервных каналов видеоконференцсвязи могут выступать платформы Яндекс.Телемост, Bizon365, Видеомост, TrueConf, Webinar Meetings, Pruffme, iMind или Видеозвонки Mail.ru.



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Регламенту проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

Образец приказа об утверждении экзаменаторов для головного вуза¹²



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

№ _____

Волгоград

Об утверждении состава экзаменаторов

В соответствии с графиком учебного процесса на осенний/весенний семестр 20__/20__ учебного года

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить состав экзаменаторов для приема курсовых экзаменов в зимнюю/летнюю зачетно-экзаменационную сессию 20__/20__ учебного года согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить состав экзаменаторов для приема курсовых зачетов и зачетов с оценкой в зимнюю/летнюю зачетно-экзаменационную сессию 20__/20__ учебного года согласно приложению 2 к настоящему приказу.

¹² Проект приказа о допуске к государственной итоговой аттестации / итоговой аттестации обучающихся для филиала оформляется по аналогии с внесением соответствующих корректив в «шапку» приказа, сменой подписанта и наименования должностей в бланке согласования проекта приказа.



3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника учебного управления Фамилия И.О.

Проректор
по образовательной деятельности
ФГБОУ ВО ВолГМУ
Минздрава России

Подпись

И.О.Фамилия

Имя Отчество Фамилия
00-00-00



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от « » _____ 20__ г. № _____

Состав экзаменаторов по кафедрам для приема курсовых экзаменов в
зимнюю/летнюю зачетно-экзаменационную сессию 20__/20__ учебного
года

Название кафедры	Фамилия И.О.— должность, ученая степень, ученое звание; Фамилия И.О.— должность, ученая степень, ученое звание;
Название кафедры	Фамилия И.О.— должность, ученая степень, ученое звание; Фамилия И.О.— должность, ученая степень, ученое звание;
Название кафедры	Фамилия И.О.— должность, ученая степень, ученое звание; Фамилия И.О.— должность, ученая степень, ученое звание;



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от « » _____ 20__ г. № ____

Состав экзаменаторов по кафедрам для приема курсовых зачетов и зачетов
с оценкой в зимнюю/летнюю зачетно-экзаменационную сессию 20__/20__
учебного года

Название кафедры	Фамилия И.О.— должность, ученая степень, ученое звание; Фамилия И.О.— должность, ученая степень, ученое звание;
Название кафедры	Фамилия И.О.— должность, ученая степень, ученое звание; Фамилия И.О.— должность, ученая степень, ученое звание;
Название кафедры	Фамилия И.О.— должность, ученая степень, ученое звание; Фамилия И.О.— должность, ученая степень, ученое звание;



БЛАНК

согласования проекта приказа
от «__» _____ 20__ г. № _____

Об утверждении экзаменаторов

Занимаемая должность	Фамилия, имя, отчество	Замечания по проекту приказа	Дата и подпись
Директор Института общественного здоровья им. Н.П. Григоренко	Ф.И.О. полностью		
Декан _____ факультета	Ф.И.О. полностью		
Декан _____ факультета	Ф.И.О. полностью		
...	Ф.И.О. полностью		
Начальник учебного управления	Ф.И.О. полностью		
Начальник управления образовательных программ	Ф.И.О. полностью		
Начальник правового управления	Ф.И.О. полностью		
Начальник управления делами	Ф.И.О. полностью		



ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Регламенту проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

Шаблон акта об удалении обучающегося с ПА

Акт об удалении за нарушение установленного порядка проведения промежуточной аттестации

Кафедра _____

Дата и время удаления с промежуточной аттестации

«__» _____ 20__ г. _____ часов _____ минут

Аудитория № _____

Мы, нижеподписавшиеся,

Заведующий кафедрой _____,
(ФИО заведующего кафедрой)

Экзаменаторы, назначенные на основании приказа проректора по образовательной деятельности № _____ от «__» _____ 20__ г.:

(ФИО экзаменаторов)

составили настоящий акт в том, что обучающийся по образовательной программе высшего образования – программе специалитета/бакалавриата/магистратуры по специальности/направлению подготовки _____

(шифр и наименование специальности/направления подготовки)

направленность (профиль) _____
(наименование направленности (профиля))

(ФИО обучающегося)
курс ____ группа _____ во время проведения промежуточной аттестации по дисциплине/практике «_____» в форме _____
(наименование) (зачета/зачета с оценкой/экзамена)

в _____ семестре 20__ -20__ учебного года нарушил установленный порядок
(осеннем/весеннем)

проведения промежуточной аттестации, а именно:

(указать нарушение)



С актом об удалении с промежуточной аттестации ознакомлен (а):

(фамилия, имя, отчество обучающегося нарушившего порядок проведения промежуточной аттестации)

«____» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Отказ от ознакомления с актом об удалении с промежуточной аттестации:

(фамилия, имя, отчество обучающегося нарушившего порядок проведения промежуточной аттестации)

«____» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Подписи лиц, составивших акт об удалении с промежуточной аттестации:

«____» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

«____» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

«____» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(И.О.Фамилия)



ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Регламенту проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России

Шаблон протокола соблюдения технического регламента проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий

Протокол соблюдения технического регламента проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий по дисциплине/практике «_____» у обучающихся _____ курса _____ группы _____ факультета/института, обучающихся по образовательной программе «_____»

№ п/п	ФИО обучающегося	Соблюдение критериев							Подпись преподавателя
		Идентификация личности (вып./ не вып.)	Соответствие техническим требованиям в начале ПА (соотв./ не соотв.)	Номер билета / вопросов	Время начала ответа	Соответствие техническим требованиям в ходе ПА (соотв./ не соотв.)	Время окончания ответа	Время завершения отправки ответа на проверку	
1									
2									
3									

Заведующий кафедрой
__ . __ . 20__ г.

И.О.Фамилия



ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Регламенту проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

Правила оформления ответа на ПА

Ответ должен в обязательном порядке начинаться со следующей информации в приведенной ниже последовательности:

- Фамилия Имя Отчество (полностью):
- Группа
- Название дисциплины, по которой проводится промежуточная аттестация:
- Дата:
- Время начала ответа:
- Время окончания ответа:

Написать фразу: «Обязуюсь соблюдать технический регламент проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий»

Заголовок: «Ответ»

Собственно текст ответа с указанием номера билета или номеров вопросов.

Дополнительная информация:

- 1) Каждый лист ответа должен быть пронумерован в правом нижнем углу листа.
- 2) Каждый лист должен содержать подпись и расшифровку подписи обучающегося в правом верхнем углу листа.

Образец оформления:

Подпись/расшифровка подписи
ФИО: Иванов Иван Иванович Группа: ... (принятое на текущий момент обозначение) Дисциплина «Биология» 23.06.2026 Время начала ответа: 10:15 Время окончания ответа: 11:15 Обязуюсь соблюдать технический регламент проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий
Ответ
Вопрос №15. Текст ответа. Вопрос №76. Текст ответа.
Или
Экзаменационный билет №3 Вопрос №1. Текст ответа Вопрос №2. Текст ответа Вопрос №3. Текст ответа
1



ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Регламенту проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

Правила оцифровки ответа на ПА

Написанный от руки ответ на задания ПА необходимо оцифровать в виде единого многостраничного документа pdf.

Все страницы в документе должны быть пронумерованы и расположены в правильном порядке.

Файл необходимо назвать строго по следующему формату:

XY25_00_ФамилияИО_ПА_дата

где

X – уровень образования

б – бакалавриат

с – специалитет

м – магистратура

Y – образовательная программа

№ п/п	Специальность/ направление подготовки	Y – образовательная программа специалитета, бакалавриата, магистратуры
1.	Лечебное дело	Л
2.	Педиатрия	П
3.	Фармация	Ф
4.	Стоматология	СТ
5.	Медицинская биохимия	МБХ
6.	Клиническая психология	КП
7.	Медико-профилактическое дело	МПД
8.	Биология	Б
9.	Социальная работа	СР
10.	Биотехнические системы и технологии	БСТ
11.	Менеджмент	М
12.	Общественное здравоохранение	ОЗ

25_00 – номер группы (меняется только последняя часть – 01, 02, 03 и т.д.)



ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к Регламенту проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

Образец заявления обучающегося по подаче апелляции о нарушении процедуры проведения ПА

Председателю апелляционной комиссии
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России/
ПМФИ – филиала ВолгГМУ
обучающего(ей)ся ... курса ... группы
по образовательной программе
специалитета / бакалавриата /
магистратуры по специальности /
направлению подготовки 00.00.00
Название, направленность (профиль)
Название,
на бюджетной / компенсационной основе

Ф.И.О. (полностью) в родительном падеже

Заявление

Прошу рассмотреть мою апелляцию о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации по дисциплине «_____» в осеннем/весеннем семестре 20__-20__ учебного года.

Содержание претензии:_____.

Указанный(е) факт(ы) существенно затруднил(и) для меня прохождение промежуточной аттестации, что могло привести к необъективной оценке.

ДД.ММ.ГГГГ

подпись

/Фамилия И.О./

Апелляцию принял:

Должность

подпись

/ Фамилия И.О./

ДД.ММ.ГГГГ



ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к Регламенту проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

Образец заявления обучающегося по подаче апелляции о несогласии с результатами ПА

Председателю апелляционной комиссии
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России/
ПМФИ – филиала ВолгГМУ
обучающего(ей)ся ... курса ... группы
по образовательной программе
специалитета / бакалавриата /
магистратуры по специальности /
направлению подготовки 00.00.00
Название, направленность (профиль)
Название,
на бюджетной / компенсационной основе

Ф.И.О. (полностью) в родительном падеже

Заявление

Прошу рассмотреть мою апелляцию о несогласии с результатами промежуточной аттестации по дисциплине «_____» в осеннем/весеннем семестре 20__-20__ учебного года.

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты, поскольку считаю, что мой ответ был оценен неверно.

Прошу предоставить мне возможность участвовать при обсуждении апелляции лично.

ДД.ММ.ГГГГ

подпись

/Фамилия И.О./

Апелляцию принял:

Должность

ДД.ММ.ГГГГ

подпись

/ Фамилия И.О./



Лист согласования

Приказ №2263-КО от 10.12.2025 "Об утверждении Регламента проведения промежуточной аттестации обучающихся" (ИД: 63552, Версия 1)

Ответственный: Колобродова Н.А. (Заместитель начальника управления)

Согласующий	Результат	Комментарий	Статус ЭП	Версия	Дата/Время
Начальник учебного управления (Учебное управление) Блинцова Лариса Анатольевна	Согласовано		Документ изменен	1	10.12.2025 14:35
Директор (Пятигорский медико-фармацевтический институт-филиал ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России) Ахвердова Ольга Альбертовна	Согласовано	согласовано	Документ изменен	1	10.12.2025 14:47
Начальник управления (Управление образовательных программ) Букатин Михаил Владимирович	Согласовано		Действующая	1	10.12.2025 14:51
Проректор по образовательной деятельности (ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России) Михальченко Дмитрий Валерьевич	Согласовано		Действующая	1	10.12.2025 15:17
Председатель (Студенческий совет ВолгГМУ) Горбанев Егор Евгеньевич	Согласовано		Действующая	1	10.12.2025 15:19
Руководитель сектора (Центр содействия трудоустройству выпускников ВолгГМУ) Чернышева Ирина Валерьевна за Председатель (ПРОФКОМ) Чернышева Ирина Валерьевна	Согласовано		Действующая	1	10.12.2025 15:37

Согласующий	Результат	Комментарий	Статус ЭП	Версия	Дата/Время
Начальник управления (Правовое управление) Марчуков Игорь Павлович	Согласовано		Действующая	1	11.12.2025 07:27
Начальник (Управление информационного развития) Зубков Александр Владимирович	Согласовано		Действующая	1	11.12.2025 09:35
Ректор (ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России) Шкарин Владимир Вячеславович	Утверждено		Действующая	1	11.12.2025 09:47