







**ПРИНЯТО:**  
**29 февраля 2024 г**  
**протокол № 2 Ученого Совета**

 FC93E867C8C211E9	председатель Ученого Совета	Буланов С.И.
 38821B8BC4D911EA	ученый секретарь Ученого Совета	Завалко А.Ф.

**СОГЛАСОВАНО:**

 38821B8BC4D911EA	Первый проректор по учебной и воспитательной работе	Завалко А.Ф.
 09A2E9D4D78711ED	Председатель Совета обучающихся	Чугунова А.А.
 8379EA722D9A11ED	Председатель Совета родителей	Пакина В.А.

Утверждено приказом ректора  
29.02.2024 № 2-4/07-06

 FC93E867C8C211E9	Ректор	Буланов С. И.
---	--------	---------------

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О промежуточной аттестации ординаторов**

г. Москва

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения
2.	Нормативные ссылки
3.	Термины, определения, обозначения и сокращения
4.	Общие положения
5.	Организация промежуточной аттестации ординаторов
6.	Оформление документации
7.	Порядок ликвидации академической задолженности
8.	Порядок отчисления ординаторов за академическую задолженность.
	Лист регистрации изменений

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение о промежуточной аттестации ординаторов в Частного учреждения образовательной организации высшего образования Московского медицинского университета «Реавиз» (далее – Университет «Реавиз», Университет) определяет порядок организации, проведения и подведения итогов промежуточной аттестации ординаторов.

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для ординаторов и сотрудников Частного учреждения образовательной организации высшего образования Московского медицинского университета «Реавиз».

1.3. Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование Частного учреждения образовательной организации высшего образования Московского медицинского университета «Реавиз».

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательными актами в области образования РФ, Уставом Университета.

## 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями согласно ГОСТ Р ИСО 9000:

**Система менеджмента качества:** Система для руководства и управления организацией применительно к качеству.

3.2. Обозначения и сокращения:

- Медицинский университет «Реавиз» (Университет) – частное учреждение образовательной организации высшего образования Московский медицинский университет «Реавиз».

- Промежуточная аттестация обучающихся – процедура, проводимая с целью оценки качества усвоения содержания: части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения.

- Промежуточная аттестация ординаторов оценивает промежуточные и окончательные результаты освоения программ дисциплин и практик.

- Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин (причин, признанных Университетом уважительными).

- ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

- ОПОП ВО (образовательная программа, программа ординатуры) – основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре.

- ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда Университета

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Качество получаемого образования характеризует эффективность совместной работы профессорско-преподавательского состава и ординаторов Университета. Контроль за осуществлением учебной работы необходимо рассматривать в качестве одного из ведущих средств управления учебно-воспитательным процессом. Он должен направляться на объективный и систематический анализ хода изучения и освоения ординаторами учебного материала и формированием универсальных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями, изложенными во ФГОС ВО, учебных планах и программах дисциплин (модулей) и содействовать повышению уровня преподавания и улучшению

организации учебных занятий.

**4.2.** Главный принцип организации контроля качества учебного процесса, обусловленный системным подходом к проблеме оценки знаний, – это комплексность применения различных видов контроля, распределённых по времени (периоду обучения) и по изучаемым дисциплинам.

**4.3.** Промежуточная аттестация обучающихся проводится для контроля качества освоения программы ординатуры, оценки знаний и умений, полученных ординаторами в процессе обучения, и их соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта, а также решения вопросов: назначения ординатору государственной стипендии; перевода ординатора на следующий год обучения; оценки качества учебного процесса и выработки необходимых корректирующих мероприятий по совершенствованию организации учебного процесса.

**4.4.В** Университете осуществляется внутренняя оценка качества подготовки обучающихся в рамках промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям), практикам. К такой оценке привлекаются работодатели и (или) их объединения, иные юридические и (или) физические лица, включая педагогических работников Университета. Материалы для проверки могут передаваться работодателю в электронном виде.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОРДИНАТОРОВ.**

**5.1.** Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Медицинским университетом «Реавиз».

**5.2.** Промежуточная аттестация ординаторов проводится два раза в год по окончании очередного семестра, либо в течение семестра при условии выполнения п.5.1.

**5.3.** Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком, учебным планом, расписанием и доводятся до сведения ординаторов в первый месяц текущего семестра.

**5.4.** Ординаторы могут сдавать зачеты по факультативным дисциплинам.

**5.5.** В период промежуточной аттестации оцениваются соответствие знаний, умений и навыков ординаторов требованиям рабочих программ дисциплин или их разделов, выносимых на промежуточную аттестацию, уровень теоретических знаний обучающихся, умение применять их в процессе решения практических задач, навыки самостоятельной работы и т.п.

**5.6.** Промежуточная аттестация ординаторов в Университете проводится в форме зачетов, зачетов с оценкой и экзаменов.

**5.7.** Промежуточная аттестация по практике проводится с учетом требований Положения о порядке проведения практики ординаторов частного учреждения образовательной организации высшего образования «Медицинский университет «Реавиз».

**5.8.** Зачеты предусматриваются учебным планом программы ординатуры и могут устанавливаться как по дисциплинам в целом, так и по отдельным их частям.

**5.9.** Зачеты с оценкой предусматриваются учебным планом программы ординатуры по дисциплине в целом или ее части и преследуют цель оценить работу ординатора за год обучения или семестр, проконтролировать результаты обучения по дисциплине.

**5.10.** Для дисциплин и видов учебной деятельности, по которым формой промежуточной аттестации ординаторов является зачет с оценкой, устанавливаются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»; если формой промежуточной аттестации ординаторов является зачет, то устанавливаются оценки «зачет» («зачтено») и «незачет» («не зачтено»).

**5.11.** Формы проведения зачетов устанавливаются кафедрой.

**5.11.1.** Для сдачи зачетов специальных дней на подготовку не выделяется. Зачеты могут проводиться в последний день занятия при условии выполнения учебного плана по дисциплине (модулю).

**5.11.2.** Зачеты по дисциплинам проводятся по билетам или без них (путем собеседования), а также методом интернет-тестирования по тестам, разработанным преподавателями Медицинского университета «Реавиз».

**5.11.3.** Порядок проведения зачетов ординатора определяется кафедрой. Зачет, как правило, принимается преподавателем, ведущим данную дисциплину в учебной группе, либо преподавателем по дисциплине, назначаемый заведующим кафедрой, либо самим заведующим кафедрой. Допускается автоматическое выставление зачета по результатам текущей успеваемости обучающегося.

**5.12.** Для приёма зачетов преподаватель разрабатывает перечень вопросов (или билеты), охватывающих весь программный материал дисциплины или отдельный ее раздел, либо использует тесты для итогового тестирования по дисциплине (разделу, разделам). Материалы для проведения зачетов (перечень вопросов, заданий и др.) обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим, размещаются в оценочных материалах по дисциплине (модулю), практике и входят в состав ОПОП ВО по специальности.

**5.13.** В аудитории (учебном кабинете), где проводится зачет, должны быть: рабочая программа учебной дисциплины (возможно в электронном виде), зачетно-экзаменационная ведомость (в электронном виде), оценочные средства (билеты, практические задания, задачи для письменных работ, тестовые задания, необходимые справочники, таблицы, макеты, техника и др.).

**5.14.** В аудитории одновременно находятся преподаватель и обучающиеся.

Для подготовки к устному ответу отводится не более 30 минут.

По окончании ответа на вопросы билета преподаватель может задавать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на зачет.

Прерывать обучающегося при ответе не рекомендуется.

Оценка по результатам зачета объявляется обучающемуся, заносится в зачетную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не заносятся. Результаты заносятся посредством ЭИОС.

Неявка на зачет отмечается в зачетной ведомости: «не явился».

**5.15.** Порядок проведения зачета с оценкой в устной форме, формы проведения зачетов с оценкой устанавливаются кафедрой:

**5.15.1.** Ординатор подтверждает свою личность (идентификация личности обучающегося осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность ординатора), после чего лично берет билет, называет его номер, получает чистые листы бумаги со штампом университета для записей ответов и решения задач и приступает к подготовке ответа.

**5.15.2.** После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени, обучающийся докладывает преподавателю о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает на поставленные в билете вопросы.

**5.15.3.** При приеме зачетов комиссией ответ обучающегося выслушивается всем ее составом. Члены комиссии делают краткие заметки по ответам, выставляют оценки за ответы по каждому вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопросы) и итоговую оценку по результатам.

**5.15.4.** После ответа на все вопросы обучающийся сдает билет и конспект (тезисы) ответа преподавателю.

**5.15.5.** На зачете запрещается пользоваться неразрешенными пособиями и различного рода записями, мобильной телефонной связью и другими средствами телекоммуникаций.

**5.16.** Порядок проведения зачета (зачета с оценкой) в письменной форме:

- 5.16.1.** Перед началом зачета (зачета с оценкой) обучающиеся проходят тестирование, им выдаются задания и учебные пособия, которыми разрешено пользоваться на зачете, другие материалы, необходимые для выполнения задания. Одновременно с заданием выдается необходимое количество листов чистой бумаги со штампом Университета, либо факультета, либо филиала Университета. Запрещается пользоваться другими листами бумаги, кроме выданных преподавателем. Все листы выданной бумаги по окончании работы должны сдаваться преподавателю.
- 5.16.2.** Выход обучающихся из помещения, где проводится письменный зачет с оценкой, может быть разрешен преподавателем лишь в случае необходимости, при этом обучающийся обязан сдавать свою работу.
- 5.16.3.** Обучающиеся, выполнившие работу, сдают ее преподавателю.
- 5.16.4.** Результаты зачета (зачета с оценкой) в письменной форме объявляются на следующий день.
- 5.17.** Зачет по практике принимается преподавателем – руководителем практики, либо преподавателем, назначаемым заведующим кафедрой или самим заведующим кафедрой.
- 5.17.1.** Зачет по практике принимается по итогам выполнения определяемого программой практики задания, представленному отчету ординатора по практике в соответствии с программой практики и с учетом требований Положения о порядке проведения практики ординаторов частного учреждения образовательной организации высшего образования «Медицинский университет «Реавиз».
- 5.17.2.** Ординаторы, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.
- 5.17.3.** Ординаторы, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, а также ординаторы, получившие неудовлетворительную оценку по итогам прохождения практики по решению руководителя практики от Университета, могут быть направлены на практику повторно.
- 5.18.** Экзамены имеют целью оценить полученные ординаторами теоретические знания, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.
- 5.19.** Декан факультета непрерывного образования (далее – декан) с учетом мнения преподавателей имеет право разрешать досрочную сдачу экзаменов по отдельным дисциплинам в пределах учебного года ввиду исключительных обстоятельств.
- 5.20.** Экзаменационные материалы, соответствующие содержанию учебных программ, готовятся заблаговременно, утверждаются заведующим кафедрой и хранятся на кафедре.
- 5.21.** Расписание экзаменов составляется деканом в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, согласуется проректором по непрерывному образованию, утверждается ректором (первым проректором по учебно-воспитательной работе) и доводится до сведения преподавателей и ординаторов не позднее, чем за две недели до начала сессии. Расписание экзаменов должно учитывать время на подготовку и включать консультации преподавателей. В расписании указывается дата, время и место проведения экзамена и консультации по каждой дисциплине (модулю).

### **Порядок проведения экзаменов**

- 5.22.** Ординатор обязан явиться к началу экзамена, определенного расписанием. Идентификация личности обучающегося осуществляется Университетом на основании документа, удостоверяющего личность ординатора.
- 5.23.** Экзамены принимаются, как правило, заведующими кафедрами, профессорами кафедр, доцентами кафедр.
- 5.24.** Заведующий кафедрой вправе принять экзамен у ординатора по любой дисциплине, из числа закреплённых за возглавляемой им кафедрой. По решению заведующего кафедрой к приему экзаменов могут привлекаться другие сотрудники кафедры (доценты, профессора,

в том числе для оформления документации (зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек).

**5.25.** На экзаменах и зачетах с оценкой имеют право присутствовать ректор, проректоры, декан и его заместители, заведующий кафедрой, заведующий учебно-методического отдела без какого-либо разрешения, члены учебно-методического отдела Университета, преподаватели кафедры по направлению ректора, декана или по решению кафедры.

Другие лица – только с разрешения ректора, первого проректора по учебно-воспитательной работе или проректора по непрерывному образованию Медицинского университета «Реавиз».

**5.26.** В аудитории (учебном кабинете), где проводится экзамен, должны быть: рабочая программа учебной дисциплины (возможно в электронном виде), зачетная ведомость (в электронном виде), комплект экзаменационных билетов, практические задания и задачи для письменных работ, тестовые задания (в том числе находящиеся в ЭИОС Университета), необходимые справочники, таблицы, макеты, техника и др.

**5.27.** В аудитории могут одновременно находиться не более пяти экзаменуемых (если экзамен проводится методом интернет-тестирования – допускается наличие в классе и большего количества экзаменуемых, которое не должно быть более количества компьютеров).

**5.27.1.** Для подготовки к ответу ординатору отводится не более 30 минут. Обучающийся может, по собственному желанию, отвечать досрочно.

**5.27.2.** По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задавать ординатору дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

**5.27.3.** Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется.

**5.27.4.** Оценка по результатам экзамена объявляется ординатору, заносится в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не заносятся. Результаты заносятся посредством ЭИОС.

**5.27.5.** Неявка на экзамен отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости: «не явился». Зачетно-экзаменационная ведомость заверяется деканом посредством ЭИОС. Другие записи или прочерки в экзаменационной ведомости не допускаются.

**5.28.** Порядок проведения устного экзамена:

**5.28.1.** Ординатор подтверждает свою личность, после чего берет билет, называет его номер, получает чистые листы бумаги со штампом Университета для записей ответов и решения задач и приступает к подготовке ответа.

**5.28.2.** После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени ординатор докладывает преподавателю о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает на поставленные в билете вопросы.

**5.28.3.** При приеме экзаменов комиссией ответ экзаменуемого выслушивается всем ее составом. Члены комиссии делают краткие заметки по ответам, выставляют оценки за ответы по каждому вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопросы) и итоговую оценку по результатам экзамена.

**5.28.4.** После ответа на все вопросы ординатор сдает билет и конспект (тезисы) ответа экзаменатору.

**5.28.5.** Ординаторы, замеченные в несанкционированной экзаменатором помощи друг другу, а также пользующиеся неразрешенными пособиями и различного рода записями, мобильной телефонной связью и другими средствами телекоммуникаций, а также нарушающие установленные правила на экзамене по решению экзаменатора (председателя комиссии) могут экзаменоваться без билета или им могут даваться другие (дополнительные) экзаменационные задания или направляться к декану факультета для принятия мер дисциплинарного воздействия.

**5.29.** Порядок проведения письменного экзамена:

- 5.29.1.** Перед началом экзамена экзаменатор выдает ординаторам задания и учебные пособия, которыми разрешено пользоваться на экзамене, другие материалы, необходимые для выполнения задания. Одновременно с заданием выдается необходимое количество листов чистой бумаги со штампом Медицинского университета «Реавиз». Запрещается пользоваться другими листами бумаги, кроме выданных экзаменатором. Все листы выданной бумаги по окончании работы должны сдаваться экзаменатору.
- 5.29.2.** Выход ординаторов из помещения, где проводится письменный экзамен, может быть разрешен принимающим экзамен лишь в случае необходимости, при этом ординатор обязан сдавать свою работу экзаменатору.
- 5.29.3.** По истечении времени, отведенного на экзамен, все работы, сдаются (в т.ч. незавершенные).
- 5.30.** Для дисциплин, по которым формой промежуточной аттестации обучающихся является экзамен, устанавливаются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии с критериями оценивания, указанными в рабочей программе дисциплины (модуля).
- 5.31.** При оценке знаний и практических навыков ординаторов по дисциплинам, имеющим утвержденные нормативы, преподаватели руководствуются ими.
- 5.32.** Перенос экзамена и зачета с курса на курс допускается в исключительных случаях при внесении изменений в учебный план и календарный учебный график по решению Ученого Совета Медицинского университета «Реавиз».
- 5.33.** Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) ОПОП ВО или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.
- 5.34.** Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность не позднее одного года ее формирования.
- 5.35.** Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Университетом в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.
- 5.36.** Для проведения промежуточной аттестации во второй раз у обучающихся, имеющих академическую задолженность, деканом формируется комиссия.
- 5.37.** Состав комиссии утверждается приказом ректора Университета или иного уполномоченного им лица в составе не менее трех человек с обязательным включением в члены комиссии преподавателя, ранее принимавшего у данного ординатора экзамен по пересдаваемой дисциплине. Комиссионная пересдача проводится в письменной форме.
- 5.38.** Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.
- 5.39.** Расписание повторной сдачи экзамена (зачета) по представлению декана факультета непрерывного образования утверждается проректором по непрерывному образованию.
- 5.40.** Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

## **6. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ**

- 6.1.** Итоги промежуточной аттестации вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость (далее – ведомость) через ЭИОС Университета.
- 6.2.** В ведомость вносятся как положительные, так и неудовлетворительные оценки. Неявка на экзамен отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился».



Ведомость подписывается деканом факультета непрерывного образования (далее – декан ФНО) через ЭИОС Университета.

**6.3.** Положительные оценки, полученные на экзамене, и отметки о сданном зачете вносятся преподавателем в зачетную книжку ординатора.

**6.4.** В случае приема экзамена (зачета) у одной группы несколькими экзаменаторами, в строке «Ф.И.О. преподавателя (экзаменатора)» проставляются фамилии всех преподавателей, принимавших экзамен (зачет), в графе «подпись экзаменатора» («подпись преподавателя») ставит тот преподаватель, который принимал экзамен (зачет) у конкретного студента, либо один (несколько) из преподавателей (экзаменаторов), поименованных в строке «Ф.И.О. преподавателя (экзаменатора)».

**6.5.** При комиссионной сдаче экзамена оформляется зачетно-экзаменационная ведомость комиссионной сдачи экзамена, где в строке «Преподаватель» указывается перечень всех членов комиссии согласно соответствующему приказу. Итоговое решение об оценке принимается простым большинством при решающем голосе председателя комиссии в случае недостижения членами комиссии единого мнения. В графе Подпись ставится подпись председателя комиссии.

При досрочной сдаче экзамена, сдаче экзамена в сроки, отличные от сроков проведения промежуточной аттестации (повторной промежуточной аттестации) оформляется отдельная зачетно-экзаменационная ведомость.

**6.6.** Ординаторы, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом ректора Университета в установленные сроки.

**6.7.** Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

## **7. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

**7.1.** Для ликвидации ординаторами академической задолженности декан ФНО устанавливает сроки и порядок сдачи экзаменов в пределах срока ликвидации академической задолженности, предусмотренного законодательством, в соответствии с пп. 5.33 – 5.40 Положения. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

**7.2.** Ординаторам, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни, подтвержденной справкой установленного образца, которая должна быть представлена в деканат не позднее следующего рабочего дня после выздоровления, приказом ректора Университета (Первого проректора по учебно-воспитательной работе) или иного уполномоченного им должностного лица предоставляется продление экзаменационной сессии на количество дней болезни с учетом дней на подготовку к экзамену. Справка о временной нетрудоспособности хранится в деканате.

**7.3.** Передача экзамена, по которому получена неудовлетворительная оценка, в период экзаменационной сессии не допускается.

Расписание повторной сдачи экзамена (зачета) по представлению декана ФНО утверждается проректором по непрерывному образованию.

Университет может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать с расписанием занятий в контактной форме.

**7.4.** Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается

проректором по непрерывному образованию на основании личного заявления ординатора.

## **8. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОРДИНАТОРОВ, ИМЕЮЩИХ АКАДЕМИЧЕСКУЮ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ**

**8.1.** Подлежат отчислению как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана ординаторы, не ликвидировавшие полностью академическую задолженность в сроки установленные законодательством, в том числе обучающиеся по индивидуальному учебному плану, не ликвидировавшие разницу в учебных планах, не выполнившие индивидуальный план обучения, не выполнившие программу практики или получившие неудовлетворительную оценку на зачете по практике (ординаторы считаются отчисленными с тех курсов, с которых они были переведены условно).

**8.2.** Отчисление ординаторов, не ликвидировавших академическую задолженность, осуществляется приказом проректора Университета по представлению декана с уведомлением заказчика об отчислении.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

<b>Информация о внесенных изменениях</b>				
№ изменения	№ и дата Распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1				
2				
3				
4				
5				