

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 13.07.2026 16:00:35  
Уникальный программный ключ:  
2e8339f3ca5e6a5b4541843a12d4bb5d1821f0ab



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Чеченский государственный университет»

Положение об аттестационной комиссии по проведению  
промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих  
программы подготовки кадров высшей квалификации –  
программы ординаторы

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ФГБОУ ВО «Чеченский  
государственный университет»  
З.А. Саидов



28.09.2017 г.

Утверждено за заседании Ученого  
совета ФГБОУ ВО «Чеченский  
государственный университет»  
от 28.09.2017 г., протокол № 6.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО  
ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ  
КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ – ПРОГРАММЫ  
ОРДИНАТОРЫ**

	Должность	Фамилия	Дата
Подготовил	Начальник УМУ	Хотов А.Л.	28.09.2017
Согласовал	Начальник отдела правового обеспечения	Юсупов В.Х.	28.09.2017

Грозный, 2017

## Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:  
Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры";

Уставом ФГБОУ Во «Чеченский государственный университет» (далее – Университет).

2. Настоящее Положение определяет правила организации и работы аттестационной комиссии ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» при проведении промежуточной аттестации ординаторов.

3. Промежуточная аттестация ординаторов является составной частью обучения и одной из основных форм контроля качества освоения программы обучения в ординатуре.

4. Промежуточная аттестация ординаторов проводится два раза в год (январь, июль). Сроки проведения аттестации могут быть иными в случаях, указанных в п.5., п.6, п.16 и п.17 настоящего Положения. Конкретные сроки проведения аттестации устанавливаются приказом ректора Университета и доводятся до ординаторов не позднее, чем за 1 месяц до заседания аттестационной комиссии. В целях проведения аттестации создается аттестационная комиссия.

5. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом. Аттестационная комиссия формируется в начале каждого учебного года (сентябрь) из высококвалифицированных научных сотрудников и врачей-специалистов Института в составе:

- председателя комиссии;
- трех членов комиссии;
- секретаря комиссии.

При необходимости назначается заместитель председателя аттестационной комиссии. Работу и делопроизводство аттестационной комиссии организует секретарь аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия для проведения промежуточной аттестации ординаторов утверждается приказом ректора Университета и действует в течение одного учебного года. Состав комиссии может обновляться частично или полностью 1 раз в год.

6. Председатель аттестационной комиссии обеспечивает выполнение функций, возложенных на аттестационную комиссию в соответствии с настоящим Положением, и организует работу комиссии. Председатель аттестационной комиссии устанавливает периодичность проведения заседаний аттестационной комиссии в пределах предоставленных полномочий, во исполнение задач, возложенных на аттестационную комиссию, осуществляет другие функции, а также вправе на основании

соответствующего приказа делегировать свои полномочия частично или в полном объеме заместителю председателя аттестационной комиссии.

7. Секретарь аттестационной комиссии организует рассмотрение поступающих заявлений и документов, и в этих целях:

- осуществляет подготовку текущих вопросов, формирует повестку дня очередного заседания комиссии;
- своевременно уведомляет членов аттестационной комиссии о предстоящем заседании;
- решает организационно-технические вопросы, возникающие в процессе работы аттестационной комиссии;
- осуществляет подготовку и оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии и выписок из них;
- обеспечивает надлежащее хранение документов на стадии их рассмотрения аттестационной комиссией.

В целях реализации задач, возложенных на аттестационную комиссию, секретарь комиссии выполняет другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

8. На промежуточной аттестации ординатор отчитывается о ходе выполнения индивидуального учебного плана за отчетный период (аттестационная комиссия вправе принять решение без заслушивания отчета ординатора. Для оценки качества подготовки обучающихся в аттестационную комиссию ординатором за 10 дней до заседания комиссии представляется: аттестационный лист, индивидуальный план подготовки в ординатуре, отчет о выполнении плана подготовки. В качестве документов, которые могут быть использованы при оценке качества подготовки и вынесения решения аттестационной комиссии могут быть использованы: экзаменационные (зачетные) ведомости, заключения ответственных лиц за практическую подготовку ординаторов.

- копии патентов на изобретения или заявок на патенты (при наличии).

9. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом (Приложение 1). На основании результатов выполнения ординатором индивидуального учебного плана и его отчета на заседании аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- аттестовать;
- не аттестовать.

10. При вынесении решения «аттестовать» выставляется одна из следующих оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

При вынесении решения «не аттестовать» выставляется оценка «неудовлетворительно».

11. Решение аттестационной комиссии объявляется ординатору сразу же по окончании аттестации и вносится в аттестационный лист ординатора.

14. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (при оценке «неудовлетворительно») или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин

признаются академической задолженностью.

15. Ординаторы, не согласные с решением аттестационной комиссии, вправе обжаловать это решение в апелляционной комиссии в течение трех дней после заседания аттестационной комиссии.

16. Ординаторы, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) повторно не более 2-х раз в сроки, определяемые Университетом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни ординатора, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Ординаторы, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Университета, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (индивидуального учебного плана) подготовки в ординатуре.

17. Ординаторы, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительной причине, аттестуются в сроки, дополнительно установленные Университетом.

18. На основании решения аттестационной комиссии ректор Университета издает приказ о возможности дальнейшего обучения и переводе ординатора на следующий семестр (год) ординатора или отчисления из ординатуры, а также о назначении обучающемуся стипендии (при наличии академической задолженности стипендия не назначается).

## ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии по проведению промежуточной аттестации ординаторов в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»

(приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПРИСУТСТВОВАЛИ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### СЛУШАЛИ:

Отчет ординатора

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ года обучения  
за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

### ВЫСТУПИЛИ:

### ПОСТАНОВИЛИ:

Ординатора

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (аттестовать/не аттестовать)

с оценкой \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Ф. И.О. \_\_\_\_\_.

Члены комиссии \_\_\_\_\_ Ф. И.О. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ Ф. И.О. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ Ф. И.О. \_\_\_\_\_.

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ Ф. И.О. \_\_\_\_\_.