МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АМУРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

02.12.2025 № 379-од

г. Благовещенск

Об утверждении Положения
о формах, периодичности и порядке текущего контроля
успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
в ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж»
2. Секретарю руководителя довести настоящий приказ до заинтересованных лиц под подпись.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной части, заведующих филиалами в г. Райчихинске и г. Зее.

Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 00FE3DC75A04158D31B272B29984BDDD55
Владелец **Шкуратова Елена Валерьевна**
Действителен с 26.08.2025 по 19.11.2026

Е.В. Шкуратова

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ГАУ АО ПОО «АМК
протокол от 27.11.2025 № 5
СОГЛАСОВАНО
Студенческим советом
ГАУ АО ПОО «АМК»
протокол от 24.11.2025 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАУ АО ПОО «АМК»
от 02.12.2025 № 368-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж» (далее – Учреждение, Положение) является локальным актом образовательной организации, регулирующим порядок, периодичность, систему оценок и формы проведения промежуточной аттестации обучающихся, а также порядок хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях. Данное положение регулирует правила проведения промежуточной аттестации обучающихся, применение единых требований к оценке обучающихся по различным предметам по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих законодательных и нормативно-правовых актов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по соответствующим специальностям;
- письма Министерства образования и науки РФ № 16-52-59 ин/16-13 от 05 апреля 1999 г. «О рекомендациях по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;
- Устава и других локальных нормативных актов Учреждения, регулирующих вопросы организации образовательной деятельности.

1.3. Согласно Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена (основной профессиональной образовательной программы) (далее – ППССЗ) должна включать текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

1.4. Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию студентов по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, профессиональной (производственной) практике.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обеспечивают оперативное управление образовательной деятельностью обучающихся, ее корректировку. Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является оценка степени соответствия качества образования обучающихся требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.5. Система текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся предусматривает решение следующих задач:

оценка качества освоения обучающимися ОПОП СПО;

аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП СПО;

широкое использование современных контрольно-оценочных технологий;

организация самостоятельной работы обучающихся с учетом их индивидуальных особенностей;

поддержание постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения обучающихся на уровне преподавателя, предметной (цикловой) комиссии, отделения Учреждения.

1.6. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин и оценка компетенций обучающихся. Предметом оценивания является знания, умения, компетенции обучающихся Учреждения.

1.7. Для юношей предусматривается оценка основ военной службы.

1.8. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются Учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

1.9. Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации предполагает:

на уровне обучающегося – оценивание достижений в образовательной деятельности, степени освоения общих и профессиональных компетенций;

на уровне преподавателя – оценивание результативности профессионально-педагогической деятельности, эффективности созданных педагогических условий;

уровне администрации – оценивание результативности деятельности Учреждения, состояния и качества образовательного процесса.

Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося фиксируются отметками. Отметка – это результат процесса оценивания, условно-формальное (знаковое), количественное выражение оценки учебных достижений студентов в цифрах, буквах или иным образом.

Учебные достижения обучающихся фиксируются следующими отметками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), «зачтено», «не зачтено», «освоен», «не освоен».

Отметка «5» ставится в случае, если полно раскрыто содержание учебного материала; правильно и полно даны определения и раскрыто содержание понятий, верно использована терминология; для доказательства использованы различные умения, выводы из наблюдений и опытов; ответ самостоятельный.

Отметка «4» ставится, если раскрыто содержание материала, правильно даны определения, понятия и использованы научные термины, ответ в основном самостоятельный, но допущена неполнота определений, не влияющая на их смысл, и/или незначительные нарушения последовательности изложения, и/или незначительные неточности при использовании терминологии или в выводах.

Отметка «3» ставится, если продемонстрировано усвоение основного содержания учебного материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно, определения понятий недостаточно четкие, не использованы выводы и обобщения из наблюдения и опытов, допущены существенные ошибки при их изложении, допущены ошибки и неточности в использовании терминологии, определении понятий.

Отметка «2» ставится, если основное содержание учебного материала не раскрыто, не даны ответы на вспомогательные вопросы преподавателя, допущены грубые ошибки в определении понятий и в использовании терминологии.

Отметка «зачтено» ставится в случае, если продемонстрировано усвоение основного (базового) содержания учебного материала.

Отметка «не зачтено» ставится, если основное (базовое) содержание учебного материала не раскрыто, не даны ответы на вспомогательные вопросы преподавателя, допущены грубые ошибки в определении понятий и в использовании терминологии.

Отметка «освоен» фиксируется при оценивании профессионального модуля в случае, если общие и профессиональные компетенции освоены, обучающийся самостоятельно может осуществлять определенный вид профессиональной деятельности.

Отметка «не освоен» ставится при оценивании профессионального модуля, если общие и профессиональные компетенции не освоены, либо освоены на уровне, недостаточном для самостоятельного выполнения определенного вида профессиональной деятельности.

1.10. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП СПО (текущий контроль и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются Учреждением после предварительного положительного экспертного заключения.

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) включает комплекты контрольных оценочных средств по всем контрольным точкам (формам) промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. ФОС для текущего контроля успеваемости разрабатываются преподавателями учебных дисциплин или МДК (ПМ). ФОС для промежуточной аттестации по дисциплинам и МДК в составе ПМ разрабатываются преподавателями учебных дисциплин или МДК (ПМ). Для разработки и экспертизы ФОС для промежуточной аттестации по дисциплинам и МДК в составе ПМ должны активно привлекаться преподаватели смежных дисциплин и МДК. ФОС для проведения экзаменов (квалификационных) по ПМ разрабатываются преподавателями ПМ и утверждаются только после положительного заключения работодателей, которые привлекаются в качестве внешних экспертов, с целью максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по ПМ к условиям их будущей профессиональной деятельности. ФОС рассматриваются на заседаниях ПЦК и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе (руководителем отделения).

1.11. Промежуточная аттестация обучающихся проводится по учебным дисциплинам (УД) и профессиональным модулям (ПМ) в сроки, предусмотренные рабочими учебными планами и календарными графиками.

1.12. Формы и методы, материалы текущего и промежуточного контроля должны быть отражены в программах учебных дисциплин и междисциплинарных курсов (далее - УД и МДК соответственно) и пройти обсуждение на предметно-цикловых комиссиях.

1.13. Учреждение вправе привлекать к текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), работодателей в качестве внешних экспертов, преподавателей смежных дисциплин.

2. Организация и проведение текущего контроля

2.1. Текущий контроль успеваемости подразумевает регулярную объективную оценку качества освоения обучающимися содержания учебной дисциплины, междисциплинарного курса и способствует успешному овладению учебным материалом в разнообразных формах аудиторной работы, в процессе внеаудиторной подготовки и оценивает систематичность учебной работы обучающегося в течение семестра.

2.2. В рамках текущего контроля успеваемости преподаватель обязан производить учет посещения обучающимися всех видов аудиторных занятий, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

2.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется преподавателем в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

2.4. Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Методы текущего контроля выбираются преподавателем исходя из специфики учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля самостоятельно.

2.5. Обобщение результатов текущего контроля успеваемости проводится ежемесячно заведующими отделениями с целью принятия оперативных решений.

2.6. Данные текущего контроля успеваемости используются заведующими отделениями и преподавателями для обеспечения эффективной учебной работы обучающихся, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей.

2.7. Результаты текущего контроля успеваемости на учебных занятиях оцениваются по пятибалльной системе и заносятся в журналы теоретического обучения в колонку, соответствующую дню проведения учебного занятия, на котором осуществлялся текущий контроль.

2.8. В Учреждении применяются следующие виды текущего контроля успеваемости:

входной контроль;

рубежный контроль;

итоговый контроль.

2.8.1. Входной контроль служит необходимой предпосылкой для успешного планирования и управления учебным процессом. Он позволяет определить наличный (исходный) уровень сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся, их умений и знаний, ориентироваться на допустимую сложность учебного материала. Входной контроль проводится по всем изучаемым учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам в течение первых двух недель каждого семестра учебного года. На основании данных входного контроля преподаватель вносит коррективы в ход изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

Формы входного контроля избираются преподавателем самостоятельно.

Результаты входного контроля являются основанием для проведения корректирующих мероприятий, а также организации дополнительных консультаций.

2.8.2. Рубежный контроль позволяет определить качество изучения обучающимися учебного материала по разделам, темам учебной дисциплины, междисциплинарного курса. Задачи рубежного контроля: управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировка; стимулирование регулярной, целенаправленной работы обучающихся, активизация их познавательной деятельности; определение уровня овладения обучающимися умениями самостоятельной работы, создание условий для их формирования.

Рубежный контроль может проводиться несколько раз в семестр. Рубежный контроль проводится в сроки, определенные календарно-тематическим планом преподавателя.

Рубежный контроль может иметь следующие формы:

устный опрос;

проведение письменных контрольных работ во время занятий;

проверка выполнения домашних заданий;

проверка выполнения индивидуальных заданий;

проверка рефератов, эссе;

защита практических работ;

тестирование;

контроль самостоятельной работы (в письменной и устной форме) и др.

Формы рубежного контроля выбираются преподавателем самостоятельно.

2.8.3. Итоговый контроль направлен на выявление степени овладения обучающимися системой знаний, умений и навыков (компетенций), полученных в процессе изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

Итоговый контроль осуществляется в конце семестра изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса в случае, если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в соответствующем семестре. Итоговая отметка выставляется в журнал теоретического обучения на основании данных итогового контроля по следующей шкале: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), «не аттестован» (неаттестованными считаются обучающиеся, посетившие менее 50% учебных занятий). Данная отметка учитывается при принятии решения о продолжении обучения обучающегося.

2.9. В случае получения обучающимся неудовлетворительного результата в ходе текущего контроля успеваемости преподаватель определяет формы проведения дополнительной работы с обучающимся в часы запланированных консультаций, в том числе предполагающие повторное выполнение рубежного контрольного мероприятия.

2.10. По каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу к концу семестра у обучающегося должно быть достаточное количество отметок, позволяющее объективно оценить качество освоения им содержания учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

2.11. Успеваемость обучающихся по индивидуальному учебному плану и /или графику подлежит текущему контролю с учетом особенностей освоения образовательной программы, предусмотренной индивидуальным учебным планом и/или графиком.

2.12. Администрация Учреждения вправе проводить контроль знаний (срезы знаний), контрольные работы, тестирование и т.д. в сроки, определенные графиками административного контроля.

2.12. Текущий контроль по производственному (практическому) обучению определяется программой практики и оценивается по 5-ти бальной системе за выполненные работы, освоенные приемы, операции, технологические процессы, приобретенные профессиональные компетенции.

2.13. Ответственность за своевременность и достоверность результатов текущего контроля по каждой учебной дисциплине и модулю возлагается на преподавателя.

2.14. Текущий контроль по МДК производится по формам и методике, принятой для УД, но может быть разделен рубежным контролем по разделам МДК и интеграцией оценки (выведением итоговой оценки) в рамках МДК.

2.15. Данные текущего контроля успеваемости используются преподавателями структурных, реализующими программы СПО, для анализа хода освоения обучающимися ППССЗ, ППКРС, обеспечения ритмичной учебной работы, привития обучающимся умения четко организовывать свою работу, приобретения и развития ими навыков самостоятельной работы, а также для совершенствования преподавателями методики преподавания учебных дисциплин и ПМ.

2.16. Заместители директоров (заведующие филиалами), кураторы студенческих групп, иные уполномоченные на то лица проводят регулярный анализ текущей успеваемости студентов с целью обсуждения их на заседаниях педагогических советов и принятия решений по допуску обучающихся к промежуточной аттестации.

2.17. Родители (законные представители) имеют право на получение информации о результатах текущей успеваемости обучающихся, которая доводится до их сведения кураторами групп (заместителями директора, заведующими филиалами, заведующими отделений, иными, уполномоченными на то лицами). Педагогические работники по просьбе родителей обучающихся обязаны комментировать результаты текущего контроля успеваемости по своей учебной дисциплине или ПМ.

3. Организация и проведение межсессионной аттестации

3.1. Мониторинг качества образования предполагает постоянный контроль образовательного процесса, одной из форм контроля является межсессионная аттестация.

3.2. В межсессионной аттестации участвуют обучающиеся всех курсов (кроме тех, которые находятся на практике) и оцениваются по нескольким показателям (успеваемость, посещаемость).

3.3. По итогам проведения межсессионной аттестации заведующими отделениями проводится анализ успеваемости групп и отдельных обучающихся, кураторами групп (классными руководителями) принимаются соответствующие меры воздействия.

3.4. Обучающиеся, имеющие более 3-х неаттестаций, вызываются на Совет профилактики, где устанавливаются сроки по ликвидации имеющихся задолженностей.

4. Организация и проведение промежуточной аттестации

4.1. Промежуточная аттестация проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки специалиста требованиям к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы СПО и осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин и междисциплинарных курсов;
- оценка компетенций обучающихся.

4.2. Основными видами промежуточной аттестации являются:

4.2.1. с учетом времени на промежуточную аттестацию:

- экзамен по дисциплине;
- экзамен по междисциплинарному курсу;
- комплексный экзамен по 2 и более дисциплинам;
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;

4.2.2. без учета времени на промежуточную аттестацию:

- зачет по учебной дисциплине;
- дифференцированный зачет по учебной дисциплине;
- дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу;
- дифференцированный зачет по учебной / производственной практике;
- курсовая работа;
- контрольная работа.

4.3.Формы промежуточной аттестации в Учреждении установлены следующие:

- зачет (дифференцированный зачёт);
- экзамен (комплексный экзамен);
- экзамен (квалификационный).

4.4. Планирование промежуточной аттестации

4.4.1. При планировании промежуточной аттестации по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу и профессиональному модулю учебным планом должна быть предусмотрена та или иная форма промежуточной аттестации.

4.4.2. При выборе дисциплин, МДК для экзамена Учреждение руководствуется:

- значимостью дисциплины, МДК в подготовке специалиста;
- завершенностью изучения дисциплины, МДК;
- завершенностью значимого раздела в дисциплине, МДК.

4.4.3. Дифференцированный зачет по дисциплине как форма промежуточной аттестации целесообразен, если на изучение дисциплины, согласно учебному плану, отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки, но дисциплина является значимой для формирования профессиональных компетенций будущего специалиста.

4.4.4. При освоении междисциплинарных курсов формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет или экзамен.

4.4.5. Промежуточная аттестация по каждому профессиональному модулю осуществляется в форме экзамена (квалификационного), который носит комплексный характер.

4.4.6. Промежуточная аттестация по учебной/производственной практике в рамках освоения программ профессиональных модулей осуществляется в форме дифференцированного зачета.

4.4.7. Количество всех экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, количество зачетов и дифференцированных зачетов - 10 (без учета зачетов по физической культуре). Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся по индивидуальному учебному плану устанавливается данным учебным планом. Сроки проведения промежуточной аттестации определяются рабочими учебными планами и календарными учебными графиками.

4.4.8. Если в соответствии с учебным планом дисциплина изучается в течение нескольких семестров, проведение промежуточной аттестации в форме экзамена желательно планировать только по завершению освоения всей программы учебной дисциплины (в последнем семестре изучения). В остальных семестрах, предшествующих последнему семестру изучения, используются различные формы текущей аттестации, отражаемые в учебном плане как другие формы контроля (далее - ДФК), или накопительная система оценивания по отдельным разделам дисциплины, результаты которых будут учитываться в промежуточной аттестации по окончании изучения программы всей дисциплины. По учебной дисциплине с большой трудоемкостью в отдельных случаях возможно проведение промежуточной аттестации по изученному разделу (разделам) дисциплины в форме зачета.

Допускается проведение промежуточной аттестации по МДК, входящим в профессиональный модуль. Зачет (в исключительных случаях - экзамен) по МДК может предусматриваться только при условии соблюдения требований к общему количеству зачетов и экзаменов в учебном году и отражается в учебном плане и программе соответствующего профессионального модуля. В остальных случаях по окончании изучения МДК рекомендуется использовать различные формы текущей аттестации, отражаемые в учебном плане как ДФК (контрольные работы, ситуационные задания, тесты, расчетно-графические работы и проекты, подготовка докладов, сообщений, рефератов, творческих заданий, решение кейс-задач, результаты участия в деловой игре или круглом столе и т.д.). Если модуль содержит несколько МДК, возможно проведение комплексного экзамена по всем МДК в составе этого модуля. При этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости по каждому из МДК. Проведение промежуточной аттестации по отдельным элементам ПМ (МДК и практикам) не исключает необходимости проведения экзамена (квалификационного) по ПМ в целом.

4.5. Освоение всех элементов ОПОП СПО обязательно завершается одной из возможных форм промежуточной аттестации:

по дисциплинам общеобразовательного цикла – дифференцированный зачет или экзамен;

по учебным дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, профессионального циклов – зачет (комплексный зачет), дифференцированный зачет (комплексный дифференцированный зачет), экзамен (комплексный экзамен);

по междисциплинарным курсам – дифференцированный зачет (комплексный дифференцированный зачет), экзамен (комплексный экзамен);

по учебной и производственной практике – дифференцированный зачет (комплексный дифференцированный зачет);

по профессиональному модулю – экзамен (квалификационный).

4.6. Периодичность промежуточной аттестации определяется учебным планом основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности.

Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет объема времени, отводимого на изучение этой учебной дисциплины или МДК. Зачёты проводятся в последнюю неделю теоретического обучения в семестре в соответствии с графиком учебного процесса или на последней неделе обучения по учебной

дисциплине, МДК. Запрещается прием зачётов в часы проведения учебных занятий по другим дисциплинам. На промежуточную аттестацию в форме экзаменов (экзаменационную сессию) отводится суммарно 72 часа (2 недели) в учебном году, в последний год обучения - 36 часов (1 неделя), если иное не предусмотрено ФГОС СПО по соответствующей специальности.

Формы и периодичность промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, МДК (междисциплинарным курсам), ПМ (профессиональным модулям) определены в учебных планах, графике учебного процесса.

4.7. Зачет или дифференцированный зачет проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины или МДК. Условия, процедура подготовки и проведения зачета или дифференцированного зачета самостоятельно разрабатываются преподавателями.

4.8. При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно») и фиксируется в ведомости успеваемости.

Оценка дифференцированного зачета является окончательной оценкой по учебной дисциплине или МДК за данный семестр.

4.9. Экзамены проводятся в специально отведенные дни, установленные графиком учебного процесса согласно утверждаемого директором Учреждения расписания экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзамена.

4.10. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (дисциплин, МДК) и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины, МДК, обсуждается на заседаниях предметных цикловых комиссий и утверждается заместителем директора по учебной и методической работе не позднее, чем за месяц до начала экзамена. На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания.

4.11. По физической культуре промежуточная аттестация проводится каждый семестр. Формой промежуточной аттестации является зачет (дифференцированный зачет).

4.12. Проведение экзамена возможно и до окончания общего срока теоретического обучения в семестре - по завершении изучения учебной дисциплины (или МДК, если это предусмотрено учебным планом и рабочей программой ПМ) без выделения дополнительного времени на подготовку. В этом случае заместитель директора по учебно-методической работе (заместитель руководителя) на основании представления преподавателя данной дисциплины или МДК определяет дату и время проведения экзамена. Проведение экзамена до окончания общего срока теоретического обучения в данном семестре оформляется распоряжением по структурному подразделению, реализующему программы СПО, приказом по Учреждению. Информация доводится до сведения студентов не позднее, чем за неделю до даты проведения экзамена.

4.13. Промежуточная аттестация по дисциплинам или МДК направлена на оценку знаний и умений. Экзаменационные материалы по учебной дисциплине и МДК (ФОС для промежуточной аттестации по дисциплине, МДК) составляются на основе примерной (при наличии) и рабочей программ учебных дисциплин и ПМ (в части МДК) и должны целостно отражать объем проверяемых знаний и умений.

4.14. ФОС для промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и МДК согласовываются с предметно-цикловой (методической) комиссией и утверждаются руководителем структурного подразделения, реализующего программы СПО. ФОС для промежуточной аттестации по учебной дисциплине и МДК, а также для комплексного

экзамена по учебным дисциплинам, МДК включают: теоретические вопросы и задания, позволяющие оценить знания обучающегося (степень освоения им теоретических понятий, понимание научных основ будущей профессиональной деятельности); практические задания, предполагающие решение типовых учебных, ситуационных, учебно-профессиональных и т.д. задач, направленные на проверку освоения обучающимся умений; критерии оценки уровня сформированности знаний и умений обучающегося. Утвержденные экзаменационные материалы доводятся до обучающихся не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации.

4.15. На основе разработанных экзаменационных материалов преподавателями составляются экзаменационные билеты (Приложение 1). Экзаменационные билеты по совокупной сложности должны быть равноценны. Содержание экзаменационных билетов до обучающихся не доводится. Количество экзаменационных билетов должно превышать количество студентов в группе.

4.16. При составлении экзаменационных материалов и экзаменационных билетов для комплексного экзамена наименование дисциплин, МДК, входящих в состав комплексного экзамена, указывается в скобках после слов «Комплексный экзамен».

4.17. Формой контроля и оценки профессиональных компетенций является экзамен по профессиональному модулю - экзамен (квалификационный). В отдельных случаях возможно проведение комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям. Для проведения экзамена по ПМ целесообразно формировать комиссию независимых экспертов с привлечением представителей работодателей. Экзамен по ПМ проводится в последнем семестре освоения программы ПМ только после завершения изучения всех МДК, входящих в состав ПМ, и прохождения обучающимися всей учебной и (или) производственной практики (по профилю специальности) в рамках этого ПМ в соответствии с учебным планом. По согласованию с работодателями - представителями баз практики возможно проведение экзамена по ПМ в последний день завершающего этапа практики по данному ПМ и совмещение экзамена по ПМ и зачета по практике. Утвержденное расписание экзаменов (квалификационных) доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 2 недели до окончания практики по данному ПМ.

5. Подготовка и проведение промежуточной аттестации

5.1. Зачет по отдельной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу как форма промежуточной аттестации предусматривается Учреждением, если:

учебные дисциплины, междисциплинарные курсы согласно рабочему учебному плану изучаются на протяжении нескольких семестров;

на изучение учебных дисциплин, междисциплинарных курсов согласно рабочему учебному плану отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки;

посредством учебных дисциплин, междисциплинарных курсов не формируется целостная компетенция.

5.2. Зачет или дифференцированный зачет проводится за счет объема времени, отводимого на освоение учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики.

5.3. При проведении зачета уровень подготовки обучающегося фиксируется в зачетной ведомости и зачетной книжке отметкой «зачтено» (возможно сокращение «зач»).

5.4. При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно) и фиксируется в зачетной ведомости (в том числе и неудовлетворительная) и зачетной книжке (за исключением неудовлетворительной). Отметка за дифференцированный зачет является окончательной оценкой по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу или практике за соответствующий семестр.

5.5. Контрольная работа по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, проводимая в конце семестра, предусматривается Учреждением по тем учебным

дисциплинам, междисциплинарным курсам, которые предполагают оценку освоения предметных и профессиональных умений как элементов компетенций.

5.6. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий или в дни, освобожденные от других форм учебных занятий, установленные календарными учебными графиками по специальностям, согласно утверждаемого директором Учреждения расписания экзаменов, которое доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации.

Если учебные дисциплины и (или) профессиональные модули изучаются концентрированно, промежуточная аттестация проводится непосредственно после завершения их освоения согласно календарному учебному графику.

5.7. При составлении расписания экзаменов соблюдаются следующие требования:

для одной группы в один день проводится только один экзамен;

интервал между экзаменами устанавливается не менее двух календарных дней.

5.8. В период подготовки к экзаменам проводятся групповые консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации в рабочем учебном плане специальности.

5.9. Формы проведения экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам (устная, письменная или смешанная) устанавливается Учреждением не позднее начала учебного года и доводится до сведения обучающихся в срок до 1 октября соответствующего учебного года.

5.10. Во время сдачи устных экзаменов в аудитории может находиться одновременно не более 5 – 6 студентов, при тестировании на компьютере – по одному студенту за персональным компьютером. Письменные экзамены проводятся одновременно со всем составом группы.

5.11. Процедура проведения экзамена доводится до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала учебных занятий.

5.12. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях: учебных кабинетах Учреждения.

5.13. Подготовка и проведение экзаменов (комплексных экзаменов) по дисциплинам, междисциплинарным курсам.

5.13.1. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы: экзаменационные билеты (экзаменационные материалы); наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене, экзаменационная ведомость.

5.13.2. Экзамены принимаются, как правило, преподавателями, которые вели учебные занятия по соответствующим учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам в экзаменуемой группе.

5.13.3. На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого обучающегося (комплексного экзамена – не более половины академического часа на студента); на сдачу письменного экзамена – не более трех академических часов на учебную группу.

5.13.4. Критериями оценки уровня освоения учебной дисциплины, междисциплинарного курса являются:

уровень освоения обучающимися учебного материала;

умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

В процессе устного ответа на экзаменационный вопрос и после экзаменуемому могут быть заданы уточняющие и дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамены.

Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом Учреждения.

5.14. Подготовка и проведение экзаменов (квалификационных) (комплексных экзаменов (квалификационных)) по профессиональным модулям регламентируется положением об экзамене (квалификационном) Учреждения.

5.15. С целью контроля на экзамене могут присутствовать представители администрации Учреждения. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения не допускается.

6. Порядок предоставления результатов промежуточной аттестации

6.1. Отметка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная).

В случае неявки обучающегося на экзамен преподавателем делается в экзаменационной ведомости отметка «не явился». Если обучающийся не явился на экзамен по уважительной причине, что подтверждено документально, то учебный отдел назначает обучающемуся другой срок сдачи экзамена и не считает это задолженностью.

При отсутствии уважительной причины или получении неудовлетворительной отметки, обучающемуся разрешается пересдача экзамена в течение 10 дней по завершению промежуточной аттестации по согласованному с заместителем директора по учебной части графику (заведующими филиалом).

Обучающемуся разрешается пересдача экзамена с целью повышения отметки в течение 10 дней по завершении промежуточной аттестации, но не более пяти учебных дисциплин, междисциплинарных курсов за весь период обучения. Не допускается пересдача на повышенную отметку учебной и (или) производственной практики. Пересдача экзамена возможна только при наличии заявления обучающегося на имя директора Учреждения и утвержденного приказом директора по учебной части (заведующим филиалом).

На основании результатов пересдачи, подтвержденного протоколом за подписью преподавателя, заведующий отделением выставляет отметку в ведомость и учебный журнал с указанием даты, свою подпись.

Пересдача экзамена по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу допускается не более одного раза.

При повторном получении неудовлетворительной отметки пересдача экзамена по этой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу принимается комиссией из 3-х преподавателей/специалистов, назначаемой директором Учреждения .

6.2. Хорошо успевающим обучающимся, выполнившим практические и курсовые работы (проекты) по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам текущего семестра и не имеющим задолженности по остальным учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам на основании личного заявления, согласованного с заместителем директора по учебной части, приказом директора Учреждения (заведующим филиалом) может быть разрешена сдача экзаменов досрочно.

В этом случае заведующим отделением выписываются направления на досрочную сдачу промежуточной аттестации. В зачетной книжке и направлении на сдачу экзамена фиксируется фактическая дата сдачи экзамена. По мере сдачи экзаменов и зачетов, все направления сдаются заведующему отделением.

6.3. Сроки промежуточной аттестации обучающихся могут быть продлены приказом директора Учреждения при наличии уважительных причин:

болезнь, подтвержденная справкой лечебного учреждения;

иные непредвиденные и установленные (подтвержденные документально) обстоятельства, не позволившие обучающемуся прибыть на экзамен.

6.4. Документы о болезни, другие документы, дающие право на продление сроков промежуточной аттестации, должны быть представлены до или в первые дни экзаменационной сессии. В случае болезни перед зачетом и экзаменом обучающийся должен уведомить об этом учебную часть, а после выздоровления представить соответствующую медицинскую справку. Справка о временной нетрудоспособности, представленная

обучающимся после неудовлетворительной сдачи зачета, экзамена, учету не подлежит, основанием для продления сроков промежуточной аттестации не является, индивидуальный график промежуточной аттестации обучающемуся не устанавливается.

6.5. Окончание продленных сроков промежуточной аттестации не должно выходить (по возможности) за пределы второй недели следующего семестра. Проведение промежуточной аттестации в период каникул не допускается.

6.6. В случае нарушения процедуры ведения экзамена обучающийся имеет право в течение суток после экзамена подать апелляцию в письменной форме директору Учреждения и пересдать экзаменационной комиссии, назначенной приказом директора Учреждения.

6.7. Перевод обучающихся на следующий курс осуществляется по результатам промежуточной аттестации и итогового контроля при наличии отметок не ниже 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоен» по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, профессиональным модулям.

6.8. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, профессиональным модулям при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6.9. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

6.10. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практике, профессиональному модулю не более двух раз в сроки, определяемые администрацией Учреждения, в пределах полугода с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за детьми до достижения ими возраста 3 лет.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия в составе: заведующий отделением, ведущий преподаватель, преподаватель ЦМК, ведущий аналогичную или родственную учебную дисциплину, междисциплинарный курс, практику, профессиональный модуль.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в течение одного года академическую задолженность, отчисляются из Учреждения как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

6.11. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или не ликвидировавшие по уважительным причинам академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

6.12. В исключительных случаях по решению директора Учреждения обучающиеся, имеющие академические задолженности и не ликвидировавшие их в установленные сроки, считаются условно переведенными с предоставлением им возможности сдать имеющиеся академические задолженности в установленный приказом срок.

6.13. Обучающимся, успешно прошедшим промежуточную аттестацию, назначается академическая стипендия в соответствии с Порядком назначения стипендии, принятом в Учреждении.

6.14. По окончании экзамена (зачета) преподаватель сдает экзаменационные материалы, экзаменационную (зачетную) ведомость в учебную часть. Заведующий отделением формирует сводную экзаменационную ведомость, которую представляет на проверку заместителю директора по учебной части (заведующему филиалом). Заместитель директора по учебной части по окончании проверки в случае отсутствия замечаний должен проставить свою подпись и дату. Экзаменационные и зачетные ведомости, экзаменационные материалы хранятся у заведующих отделениями. Ответственность за правильность заполнения сводных ведомостей несет заведующий отделением.

6.15. Результаты промежуточной аттестации обсуждаются на заседании методического объединения, ПЦК и служат основанием для внесения корректив,

предложений в организацию учебного процесса, педагогические технологии подготовки специалиста, систему оценки качества.

6.16. Руководитель ПЦК готовит обобщенный аналитический материал в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением, и передает его заместителю директора по учебно-методической работе.

6.17. Куратор группы контролирует правильность заполнения зачетных книжек, личных дел обучающихся, журнала теоретического обучения.

6.18. Итоги промежуточной аттестации анализируются на педагогическом совете и заносятся в информационную базу Учреждения.

6.19 Обучающимся выпускных курсов, претендующим на получение диплома с «отличием», разрешается повторная сдача экзаменов не более чем по 2-м дисциплинам, междисциплинарным курсам, модулям за весь период обучения до 31 декабря последнего года обучения, при условии отсутствия предыдущих пересдач или наличия пересдач экзаменов, не превышающих трех за весь предшествующий период обучения.

7. Порядок проведения экзаменов и зачетов по учебным дисциплинам и МДК

7.1. Экзамены и зачёты принимаются преподавателями, которые проводили занятия по данной учебной дисциплине или ПМ (МДК). Комплексный экзамен по двум или нескольким учебным дисциплинам, МДК принимается теми преподавателями, которые вели занятия по данным дисциплинам, МДК. Форма проведения экзамена (зачёта) по учебной дисциплине или МДК определяется преподавателем учебной дисциплины, МДК в соответствии с рабочей программой дисциплины, ПМ (в части МДК).

7.2. Обучающиеся сдают экзамен в день, определенный расписанием.

7.3. Устные экзамены по учебным дисциплинам и МДК проводятся по экзаменационным билетам, подписанным заместителем директора по учебной части (заведующим филиалом), и согласованным с председателем ЦМК. Объем материала, выносимого на экзамен, должен строго соответствовать пройденной программе по данной дисциплине (-нам), МДК.

7.4. Во время экзамена по учебной дисциплине, МДК, а также комплексного экзамена допускается использование наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, образцов техники и других информационно-справочных материалов, перечень которых заранее регламентируется и доводится до сведения обучающихся. В случае использования обучающимся технических средств, нормативной или справочной литературы без разрешения экзаменатора последний имеет право удалить студента с экзамена, а в экзаменационную ведомость вносится оценка «неудовлетворительно».

7.5. На экзаменах и зачётах студенты обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору при входе в аудиторию.

7.6. При проведении экзамена экзаменационный билет выбирает сам обучающийся.

7.7. Время, предоставляемое обучающемуся для подготовки к ответу, на зачете должно составлять не более 20 минут, на устном экзамене - не более 45 минут. По истечении данного времени студент должен быть готов к ответу. В аудитории, где принимается устный экзамен, могут одновременно находиться не более 6 обучающихся. Выходить из аудитории во время подготовки к ответу на экзаменационный билет без разрешения экзаменатора запрещается. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц, кроме должностных лиц, осуществляющих проверку процедуры проведения экзамена, не допускается.

7.8. В процессе проведения экзамена экзаменатор имеет право задавать обучающемуся дополнительные вопросы, а также, помимо теоретических вопросов, давать для решения задачи и примеры по программе данной дисциплины, МДК. Преподаватель имеет право разрешить обучающемуся, испытывающему трудности при подготовке к ответу по ранее выбранному билету, выбрать другой билет с соответствующим продлением времени на подготовку, при этом оценка снижается на балл.

При подготовке ответа на экзаменационный билет обучающемуся разрешается оформлять ответы на вопросы в письменной форме полностью или тезисно. Оценка объявляется после окончательного ответа по билету, в том числе и по дополнительным вопросам.

7.9. Промежуточная аттестация по дисциплинам и МДК направлена прежде всего на оценку знаний и умений, необходимых для формирования общих и профессиональных компетенций. К основным критериям оценки уровня подготовки студента СПО на зачетах и экзаменах по учебным дисциплинам и МДК относятся: уровень освоения студентом теоретического материала, предусмотренного рабочей программой учебной дисциплины, ПМ в части МДК; уровень сформированности умений студента использовать теоретические знания при выполнении практических заданий и задач; - уровень обоснованности, четкости, краткости изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания. Дополнительным критерием оценки уровня подготовки студента может являться результат научно-исследовательской, проектной деятельности. Итоговая оценка по дисциплине, МДК формируется по результатам сдачи экзамена с учетом текущего контроля успеваемости обучающегося по данной учебной дисциплине или МДК. По комплексному экзамену выставляется одна итоговая оценка за все дисциплины или МДК, входящие в экзамен.

7.10. Студент, не согласный с выставленной преподавателем положительной оценкой по устному экзамену, считающий, что полученная им оценка занижена, имеет право в течение следующего рабочего дня подать заявление, согласованное с заместителем директора по учебной части (заведующим филиалом), на имя руководителя Учреждения, с просьбой о пересдаче экзамена комиссии. В случае обоснованности поданного заявления руководитель структурного подразделения, реализующего программы СПО, в срок не позднее 2 рабочих дней после получения заявления от студента, создаёт комиссию в составе не менее 3 человек, в том числе двух профильных преподавателей, и определяет дату заседания комиссии. Оценка, полученная студентом во время пересдачи экзамена комиссии, является окончательной.

7.11. Экзамен в письменной форме проводится одновременно для всех студентов академической группы. Время выполнения экзаменационного задания составляет не более 3 академических часов.

Для проведения письменного экзамена обучающимся выдаются листы бумаги с печатью учебной части, для написания ответа на вопросы экзаменационного задания. На данном листе студентом указываются Ф.И.О., номер группы, название дисциплины, по которой проводится экзамен, номер экзаменационного задания. По результатам проверки экзаменационных работ преподаватель выставляет оценку, дату проверки, а также подписывает вышеуказанные листы. Проверка письменных экзаменационных работ осуществляется после окончания экзамена в течение 3 календарных дней, считая день проведения экзамена. Студент имеет право ознакомиться с проверенной письменной экзаменационной работой и получить разъяснения преподавателя при объявлении оценки.

7.12. В случае несогласия с оценкой письменной экзаменационной работы студент может в течение одного рабочего дня со дня объявления оценки подать на имя руководителя Учреждения заявление с указанием конкретных оснований для апелляции:

- несоответствие экзаменационных вопросов/заданий программе учебной дисциплины, ПМ (в части МДК);

- ошибки в стандартизированных ответах на задачи и тестовые задания. Неудовлетворенность студента уровнем полученной оценки не может являться основанием для апелляции. Апелляция не является переэкзаменовкой. Для рассмотрения заявления распоряжением руководителя структурного подразделения создается апелляционная комиссия в составе двух профильных преподавателей, возглавляемая заместителем директора по учебной части (заведующим филиалом). В сроки, установленные распоряжением, апелляционная комиссия проводит заседание в присутствии студента и объявляет оценку его работы. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии и является окончательным.

7.13. Пересдача экзамена (дифференцированного зачета) с оценки «удовлетворительно» или «хорошо» на повышенную оценку допускается не более одного раза и только по одной дисциплине или МДК в учебном году. Пересдача производится в течение месяца с начала следующего семестра в сроки проведения повторной промежуточной аттестации для студентов, имеющих академические задолженности.

Оценки, полученные студентом при пересдаче экзамена (дифференцированного зачета) не учитываются при назначении академической стипендии. В последнем семестре обучения для лиц, претендующих на получение диплома о среднем профессиональном образовании с отличием, допускается пересдача экзамена с оценки «хорошо» на оценку «отлично» не более одного раза и только по двум учебным дисциплинам или МДК за весь период обучения. Пересдача оформляется распоряжением руководителя структурного подразделения на основании личного заявления студента.

8. Оформление результатов промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и МДК

8.1. Зачётно-экзаменационные ведомости являются основными первичными документами по учёту результатов промежуточной аттестации студентов. Ведомости формируются учебной частью (филиалами) до начала процедуры приёма зачётов и экзаменов. Зачетно-экзаменационные ведомости в обязательном порядке регистрируются в специальном журнале (Приложение 5).

Приём экзаменов и зачетов без зачётно-экзаменационной ведомости не допускается.

8.2. Экзамены и зачеты могут приниматься при наличии у обучающихся зачётно-экзаменационных листов, оформленных в установленном порядке и зарегистрированных в специальном журнале. Зачётно-экзаменационный лист без подписи заместителя директора по учебной части (заведующего филиалом, заведующего отделением) считается недействительным. Срок действия зачётно-экзаменационного листа составляет 3 рабочих дня с даты его выдачи.

8.3. Уровень подготовки студентов в процессе промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и МДК определяется оценками:

- по экзаменам (дифференцированным зачетам) - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- по зачётам - «зачтено», «не зачтено».

Положительные оценки, полученные обучающимся на экзамене или зачёте, вносятся преподавателем в зачётную книжку и в зачетно-экзаменационную ведомость. Неудовлетворительные оценки вносятся только в зачетно-экзаменационную ведомость. При заполнении ведомости не допускаются незаполненные графы. В случае неявки студента на экзамен/зачет преподавателем в ведомости делается запись «не явился».

8.4. Преподаватель также заполняет соответствующие графы зачетной книжки студента, а именно: название дисциплины (МДК) в соответствии с учебным планом, трудоемкость дисциплины (МДК) в часах, указанная в зачетно-экзаменационной ведомости, фамилия преподавателя, оценка либо слово «зачтено», дата, подпись.

8.5. В зачетной книжке студента и в экзаменационной ведомости наименование дисциплин или МДК, входящих в состав комплексного экзамена, указывается в скобках после слов «Комплексный экзамен». По комплексному экзамену экзаменационную ведомость и оценки в зачетных книжках студентов подписывают все преподаватели, принимавшие этот экзамен.

8.6. Преподаватель обязан лично сдать зачетно-экзаменационные ведомости в учебную часть либо заместителю директора Учреждения (заведующему филиалом) : после проведения зачёта по дисциплине, МДК - не позднее последнего дня зачетной недели;

после проведения устного экзамена - не позднее дня, следующего после окончания экзамена;

после сдачи письменного экзамена - не позднее трех календарных дней после проведения экзамена.

В случае нарушения преподавателем правил внесения оценок в зачетные книжки студентов или зачетно-экзаменационную ведомость, а также за нарушение сроков передачи заполненных зачетно-экзаменационных ведомостей по результатам проведения зачетов или экзаменов в учебную часть преподаватель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

9. Порядок установления индивидуальных сроков сдачи экзаменационной сессии

9.1. Индивидуальный срок сдачи сессии (прохождения промежуточной аттестации) устанавливается студентам: - обучающимся по индивидуальному графику и /или плану. В этом случае срок сдачи экзаменационной сессии устанавливается индивидуальным графиком и/или планом, обучающимся, не имеющим возможности по уважительной причине сдавать экзаменационную сессию по утвержденному расписанию.

В этом случае до начала экзаменационной сессии на основании письменного заявления студента в структурном подразделении, реализующем программы СПО, заместителем директора по учебной части либо иным, уполномоченным на то лицом, готовится и запускается на согласование проект приказа об установлении такому студенту индивидуального срока сдачи сессии (досрочной сдачи либо продления экзаменационной сессии).

9.2. Экзаменационная сессия может быть продлена на срок не более 1 месяца. В срок продления сессии не включается период учебной или производственной практики.

9.3. Уважительными причинами для установления индивидуальных сроков сдачи экзаменационной сессии являются:

- болезнь студента;

- иные непредвиденные и установленные обстоятельства, не позволяющие студенту пройти промежуточную аттестацию в соответствии с графиком учебного процесса. Уважительная причина должна быть подтверждена документально.

9.4. Документы о болезни, иные документы, дающие право на установление индивидуальных сроков сдачи сессии, должны быть представлены студентом до начала или в первые дни экзаменационной сессии, либо в срок не позднее 3 календарных дней после окончания действия уважительных причин. В случае болезни непосредственно перед зачетом или экзаменом студент должен уведомить об этом по телефону куратора группы, заведующего отделением или заместителя директора по учебной части (заведующего филиалом) , а после выздоровления предоставить в Учреждение соответствующую справку из медицинского учреждения в срок не позднее 3 календарных дней со дня ее выписки. Медицинская справка, предоставленная студентом после неудовлетворительной сдачи зачёта или экзамена, учету не подлежит, основанием для продления сроков промежуточной аттестации не является, индивидуальный график прохождения сессии такому студенту не устанавливается.

9.5. Студент, которому приказом Учреждения установлены индивидуальные сроки прохождения экзаменационной сессии, при условии её успешной сдачи в установленные приказом сроки, имеет право на получение академической стипендии с первого числа месяца, следующего за месяцем сдачи сессии.

10.Особенности организации текущего контроля и промежуточной аттестации у студентов инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья

10.1. Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья рекомендуется осуществление входного контроля, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.д.).

10.2. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем и/или обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в

процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также при выполнении индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д.

10.3. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачетов, дифференцированных зачетов, и/или экзаменов. Форма промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предусматривается для них увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также предоставление дополнительного времени для подготовки ответа на зачете/экзамене. Возможно установление Учреждением индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов (если это предусмотрено индивидуальным планом). Для этого рекомендуется использовать рубежный контроль, который является контрольной точкой по завершению изучения раздела или темы дисциплины, междисциплинарного курса, практик и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала. Формы и срок проведения рубежного контроля определяются преподавателем с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся.

11. Организация делопроизводства и ответственность при проведении промежуточной аттестации

11.1. За делопроизводство по организации и проведению промежуточной аттестации отвечает заместитель директора по учебной части и заведующие филиалами Учреждения.

11.2. Основными документами о результатах сдачи зачётов и экзаменов являются:
зачетная ведомость;
экзаменационная ведомость;
сводная ведомость;
зачетная книжка;
учебная карточка.

11.3. Основным первичным документом по учету результатов промежуточной аттестации обучающихся является экзаменационная или зачетная ведомость в соответствии с Приложениями к настоящему приказу.

В соответствии с утвержденным графиком образовательного процесса, расписанием экзаменов в экзаменационную (зачетную) ведомость вносятся:
наименование отделения;
номер курса;
номер семестра;
наименование направления подготовки (специальности);
наименование дисциплины;
всего зачетных единиц (часов) (в соответствии с учебным планом);
фамилии, имена и отчества студентов;
фамилия, инициалы преподавателя.

В зачётной ведомости на курсовую работу (проект) после наименования дисциплины подчеркивается соответствующее слово «работа» или «проект».

Экзаменационная (зачётная) ведомость заверяется подписью преподавателя. Исправления в экзаменационной (зачетной) ведомости не допускаются. В случаях сдачи промежуточной аттестации досрочно, переносе ее или при ликвидации разницы в учебном

плане обучающийся на основании распоряжения заместителя директора по учебно-методической работе получает экзаменационный (зачётный) лист в соответствии с Приложением 6. Экзаменационные (зачётные) листы выдаются на три учебных дня и сдаются заведующему отделением лично преподавателем.

11.4. Экзаменационные и зачётные ведомости регистрируются в Журнале учета выдачи экзаменационных (зачетных) листов (Приложение 5) и выдаются заведующим отделением преподавателю под подпись не ранее начала экзаменационной сессии (начала установленного в Учреждении периода приема зачетов) и не позднее, чем за день до проведения экзамена (зачёта).

11.5. По окончании экзамена экзаменационная ведомость сдается заведующим отделением лично преподавателем под подпись в Журнале учета выдачи зачетных и экзаменационных ведомостей.

11.6. Обучающийся при явке на промежуточную аттестацию (экзамены, зачеты, защиту курсовых работ (проектов), защиту отчетов по практикам и пр.) обязан иметь при себе зачетную книжку.

11.7. Экзаменационная и зачетная ведомость подшивается к основной сводной ведомости.

11.8. Экзаменационные и зачетные ведомости сшиваются в папки и хранятся в учебной части в течение 5 лет, затем сдаются в архив Учреждения.

11.9. Преподаватель-экзаменатор и председатель ЦМК несут персональную ответственность за правильность оформления экзаменационных и зачетных ведомостей и зачетных книжек.

12. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях

12.1. Порядок хранения в архивах Учреждения информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

1. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
2. Федеральным законом от 27.07.2006 №149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

Приложение 1

ФОРМА
журнала учета посещаемости занятий студентами
ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж»

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АМУРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Ж У Р Н А Л
учёта посещаемости занятий студентами

Группа _____

Специальность_____

Староста _____

Куратор___

20____ / 20____ учебный год

Благовещенск, 20__

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

предназначен для учёта посещаемости студентов. Периодичность сдачи журнала в учебную часть для проверки правильности заполнения определяет заведующий отделением.

СТАРОСТА:

- ежедневно вносит соответствующие записи в журнал учёта посещаемости занятий студентами учебной группы в раздел «Учёт посещаемости занятий»;
- в течение каждой пары часов занятий проставляет против фамилии студента, пропустившего занятие, количество пропущенных часов (цифрами 2 или 1);
- отмеченный соответствующим образом журнал после каждой пары часов занятий подаёт на подпись преподавателю;
- в конце недели производит подсчёт пропущенных часов занятий, отдельно по уважительным и неуважительным причинам.

Все записи в журнале производятся шариковой ручкой (чернилами) синего цвета.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ:

- требует от старост учебных групп журналы с отметкой посещаемости после каждой пары часов занятий;
- выборочно проверяет правильность отметки посещения занятий старостой.

КУРАТОР:

куратор группы несет ответственность за состояние журнала своей группы, следит за систематичностью ведения журнала старостой группы (или его заместителем), анализирует успеваемость и посещаемость.

ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ:

Заведующий отделением не реже одного раза в месяц контролирует полноту и правильность ведения журнала и делает соответствующие отметки.

ПРИМЕЧАНИЕ:

Если занятия проводятся подгруппами, то в журнале расписываются оба преподавателя, ведущие занятия в подгруппах.

№	Дисциплина	Понед.				Вторн.				Среда				Четверг				Пятн.				Суббота				Итого пропусков занятий по причинам	
	Кол-во часов																									ув.	неув.
	Дата/ ФИО студента																										

Приложение 2

Форма экзаменационной ведомости

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АМУРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Ведомость № 00000000

Вид контроля: _____
Группа: _____ Курс: ___ Семестр: ___
Специальность/профессия:_____
Дисциплина: ___
Всего (часов) по учебному плану: _____

№ п/п	Номер зачетной книжки	ФИО обучающегося	Оценка	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

Преподаватель:

_____ _____ _____
(ФИО) (подпись) (дата)

Заведующий отделением/заместитель руководителя отделения:

_____ _____ _____
(ФИО) (подпись) (дата)

Приложение 3

Форма сводной ведомости

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АМУРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

студентов _____ курса специальности _____ по виду _____
_____ семестр 20__ - 20____ учебного года

Дисциплины / ФИО студента	ДРУГИЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ				ЗАЧЕТЫ								ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЕ ЗАЧЕТЫ								ЭКЗАМЕНЫ			

Успеваемость _____ %
Качество ___ _____ %

Заведующий отделением/заместитель руководителя отделения: _____/_____/дата_____
Заместитель директора по УМР: __ _____/_____/дата_____ _____

Приложение 4

Форма экзаменационного (зачетного) листа

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АМУРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Экзаменационный (зачетный) лист (академическая задолженность)№ _____

Преподавателю _____

Заведующий отделением _____ направляет к Вам
студента _____
курса _____ группы _____
для сдачи экзамена (зачета, ДЗ, КР, ДФК, УП, ПП) за _____ семестр

Заведующий отделением (фамилия, инициалы) _____
_____ _____
(подпись) (дата)

Результаты сдачи экзамена (зачета, ДЗ, КР, ДФК, УП, ПП)

Дисциплина	Дата сдачи	Оценка	Подпись преподавателя

Преподаватель_____
(Ф.И.О.)
_____ _____
(подпись) (дата)

Заведующий отделением/заместитель руководителя отделения_____
(Ф.И.О.)
_____ _____
(подпись) (дата)

Приложение 5

ФОРМА
журнала выдачи экзаменационных и зачетных ведомостей

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АМУРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Отделение №_____

Ж У Р Н А Л
учёта выдачи экзаменационных и зачетных ведомостей

_____
специальность

20____ / 20____ учебный год

Благовещенск, 20__

№ ведомости	Ф.И.О. преподавателя, полу-*чившего* экзамена-ционную (зачёт-ную) ведомость	Вид ведомости	№ группы	Дисциплина	Дата получения ведомости	Подпись лица, получившего ведомость	Дата сдачи ведомости	Подпись преподавателя, сдавшего ведомость

Условные обозначения:
Экзаменационная ведомость – ЭВ
Ведомость экзамена квалификационного - ЭК
Зачетная ведомость – ЗВ
Ведомость по дифференциальному зачету - ДЗ
Ведомость по ДФК - ДФК
Курсовая работа (проект) – КР
Учебная практика – УП
Производственная (преддипломная практика) практика - ПП

Приложение 6

Форма ведомости по ликвидации академической задолженности (комиссионно)

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АМУРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Ведомость № 00000000

Вид контроля: _____
Группа: _____ Курс: ___ Семестр: ___
Специальность/профессия:_____
Дисциплина: _____
Всего (часов) по учебному плану: _____

№ п/п	Номер зачетной книжки	ФИО обучающегося	Оценка	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Члены комиссии:

_____ _____ _____
(ФИО) (подпись) (дата)

_____ _____ _____
(ФИО) (подпись) (дата)

_____ _____ _____
(ФИО) (подпись) (дата)

Заместитель директора по УМР/заместитель руководителя отделения_____
(Ф.И.О.)

_____ _____
(подпись) (дата)

Приложение 7

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по
УЧ/заведующий филиалом
_____ФИО
«_____» _____20__г

УТВЕРЖДЕНО
Директор/заведующий филиалом
_____ФИО
«_____» _____20__г.

РАСПИСАНИЕ
промежуточной аттестации 1 семестр 20__/20__ учебного года
специальности Группа

Дисциплины, МДК, практики, предусмотренные к сдаче, согласно учебного плана	Максимальное количество часов	Форма аттестации (зачет/диф.зачет/ экзамен)	Сроки сдачи зачетов и получения итоговых оценок по дисциплинам и МДК	Дата проведения консультации к экзамену (время сообщает преподаватель)	Дата проведения экзамена	Время начала экзамена	Аудитория	Преподаватель

Заведующий отделением _____/_____