

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Кущёвский медицинский колледж»  
министерства здравоохранения Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО  
решением педагогического совета  
от «01» 09 2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от «01» 09 2023 № 213

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«КУЩЁВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ст-ца. Кущёвская  
2023 год

Положение по организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кущёвский медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края и Тимашевского филиала ГБПОУ «Кущёвский медицинский колледж» (далее – Колледж) разработано согласно требованиям:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС СПО) по специальностям Кущёвского медицинского колледжа;
- Приказа Министерства Просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказа Министерства здравоохранения РФ от 3 сентября 2013 года № 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского, фармацевтического образования»;
- Разъяснений по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования/среднего профессионального образования, доведенного письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 октября 2010 года № 12-696;
- Письма Министерства Просвещения РФ от 20 декабря 2018 года № 03-510 «О направлении информации «Рекомендации по применению норм законодательства в части обеспечения возможности получения образования на родных языках из числа языков народов Российской Федерации, изучения государственных языков республик Российской Федерации, родных языков из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского как родного»;
- Инструктивно-методического письма Министерства Просвещения РФ организации применения современных методик и программ преподавания по общеобразовательным дисциплинам в системе среднего профессионального образования, учитывающих образовательные потребности обучающихся образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования от 20 июля 2020 г. № 05-772;
- Устав Колледжа.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и содержание текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по ФГОС СПО в ГБПОУ «Кущёвский медицинский колледж», устанавливает виды контроля (текущий

контроль и промежуточная аттестация), определяет их взаимосвязь, конкретизирует формы и методы осуществления.

1.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются основным механизмом оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования/программ подготовки специалистов среднего звена (далее ОПОП/ППССЗ СПО) и формой контроля учебной работы студентов в течение семестра.

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

1.4. В Колледже создаются условия для максимального приближения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности - для чего, кроме преподавателей конкретного модуля, в качестве внешних экспертов привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

1.5. Промежуточная аттестация является основным видом контроля учебной работы обучающихся за семестр и проводится с целью определения:

- оценки качества освоения студентами ОПОП (ППССЗ);
- соответствия уровня и качества подготовки студентов требованиям ФГОС СПО;
- аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (ППССЗ);
- полноты и прочности теоретических знаний по учебной дисциплине или ряду дисциплин и междисциплинарному курсу;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач;
- организации самостоятельной работы обучающихся с учетом их индивидуальных особенностей;
- широкого использования современных контрольно-оценочных технологий;
- поддержания постоянной обратной связи и принятия оптимальных решений в управлении качеством обучения обучающихся на уровне преподавателя, цикловых комиссий, отделения и Колледжа.

1.6. Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения учебных дисциплин (профессиональных модулей) и оценка компетенции студентов. Предметом оценивания являются знания, умения, компетенции обучающихся.

1.7. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в рамках освоения учебных циклов в соответствии с формой, определяемой Колледжем и оценочными материалами, позволяющими оценить достижение запланированных по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения.

1.8. Промежуточная аттестация обучающихся проводится по учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам, профессиональным модулям) в сроки, предусмотренные учебными планами и календарными учебными графиками Колледжа.

1.9. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (ППССЗ) (текущая и промежуточная аттестация) создаются комплекты контрольно-оценочных средств (далее - ККОС), позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции, разрабатываемые колледжем.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится на текущих занятиях в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, профессиональный модуль как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии, и возможности сети «Интернет».

2.2. Текущий контроль освоения обучающимися программного материала учебных дисциплин и профессиональных модулей может иметь следующие виды: входной, оперативный контроль.

2.3. Входной контроль успеваемости обучающихся проводится преподавателем в начале изучения дисциплины, МДК, профессионального модуля с целью выстраивания индивидуальной траектории обучения обучающихся на основе контроля их знаний.

2.4. Оперативный контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программ дисциплин, профессиональных модулей, а также стимулирования учебной работы обучающихся, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебно-воспитательного процесса.

Оперативный контроль проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Формы оперативного контроля: контрольная работа, тестирование, устный опрос, выполнение и защита практических и лабораторных работ, выполнение отдельных разделов курсового проекта (работы), выполнение рефератов (докладов), подготовка презентаций, наблюдение за действиями обучающихся и т.д. - выбираются преподавателем исходя из методической целесообразности, специфики учебной дисциплины, профессионального модуля.

2.5. Содержание заданий для текущего контроля должно строго соответствовать требованиям рабочей программы учебной дисциплины (профессионального модуля), тематическому плану и обязательно содержать критерии оценки знаний, умений, о чем в обязательном порядке должны быть проинформированы обучающиеся. Контроль за выполнением вышеперечисленных требований возложен на председателей цикловых комиссий.

Виды и последовательность текущего контроля успеваемости обучающихся устанавливаются комплектами оценочных средств учебной дисциплины и

профессионального модуля. Преподаватель самостоятельно определяет формы и методы контроля по преподаваемой дисциплине или профессиональному модулю.

2.6. В ходе текущего контроля успеваемости уровень подготовки обучающегося преподаватель оценивает в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), выставляет оценку в учебный журнал, о чем немедленно информирует обучающегося. При получении неудовлетворительной оценки обучающемуся в пределах текущего семестра и в сроки, устанавливаемые преподавателем, предлагается выполнить новый вариант задания.

2.7. Пропущенные уроки, практические, лекционные и зачетные занятия подлежат обработке индивидуально. Результаты обработки фиксируются в учебном журнале (в разделе «Отработка пропущенных занятий»). В клетке рядом с пропуском выставляется полученная оценка. Пропущенные лекционные занятия отрабатываются в письменном виде. При успешном выполнении обучающимся необходимого перечня учебных заданий текущая задолженность считается ликвидированной. Обучающийся может быть допущен к промежуточной аттестации при наличии не более 10 % неотработанных лекций по соответствующей дисциплине, МДК, разделу МДК. В этом случае экзаменатором могут быть заданы вопросы обучающемуся по пропущенным лекциям.

2.8. Ответственность за своевременность и достоверность результатов текущего контроля по каждой учебной дисциплине, МДК, профессиональному модулю возлагается на преподавателя, ведущего данную учебную дисциплину (профессиональный модуль) в учебной группе (подгруппе).

2.9. Контроль за своевременностью выставления оценок осуществляют заведующие отделениями, (заведующий филиалом).

2.10. По результатам анализа текущей успеваемости на отделениях проводится работа, направленная на предупреждение недобросовестного отношения к учебе со стороны студентов. Данные текущего контроля используются заведующими отделениями, преподавателями и председателями предметных/цикловых комиссий для обеспечения эффективной учебной работы с обучающимися, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Промежуточная аттестация проводится с целью оценки умений, знаний, практического опыта и освоенных компетенций обучающимися.

3.2 Федеральный государственный образовательный стандарт в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности (далее – Государственные требования) устанавливает верхний предел числа экзаменов, зачетов, проводимых в учебном году: не более 8 экзаменов и 10 зачетов. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

3.3 Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающегося за семестр.

3.4 Планирование промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС СПО по каждой специальности. В соответствии со структурой ОПОП (ППССЗ) конкретные формы и процедура промежуточной аттестации разрабатываются колледжем самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Формы и порядок проведения промежуточной аттестации, периодичность и продолжительность промежуточной аттестации определяются учебными планами по специальностям.

3.5 Если учебные дисциплины и/или профессиональные модули изучаются концентрированно, промежуточная аттестация может быть в семестре их изучения. В случае изучения дисциплины (профессионального модуля) в течение нескольких семестров возможно проведение промежуточной аттестации по данной дисциплине (профессиональному модулю) в каждом из семестров или непосредственно после завершения их освоения. Перед экзаменом выделяется время на самостоятельную подготовку к экзамену и проведение консультаций. Первый экзамен может быть проведен в первый день сессии.

3.5.1 Периодичность промежуточной аттестации определяется учебным планом. В соответствии с календарным учебным графиком составляется расписание экзаменов, которое утверждается директором колледжа. Дата экзамена доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации.

3.6 Формами промежуточной аттестации являются:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- комплексный дифференцированный зачет по двум или нескольким учебным дисциплинам или междисциплинарным курсам (далее - МДК) в рамках одного профессионального модуля;
- экзамен по отдельной учебной дисциплине или междисциплинарному курсу;
- комплексный экзамен по двум или нескольким учебным дисциплинам или междисциплинарным курсам (далее - МДК) в рамках одного профессионального модуля;
- экзамен по модулю по итогам освоения всех элементов профессионального модуля (МДК и все виды практики).

3.6.1. Возможные формы промежуточной аттестации определяются для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в том числе введенных за счет вариативной части ОПОП/ППССЗ:

- по дисциплинам общеобразовательного цикла, кроме «Физической культуры», – ДЗ (дифференцированный зачет) или Э (экзамен); по дисциплине «Физическая культура» в составе общеобразовательного цикла в каждом семестре – З (зачет), а в последнем семестре ДЗ (дифференцированный зачет); по дисциплинам социально-гуманитарного, общепрофессионального циклов (кроме «Физической

культуры)), и профессионального цикла – ДЗ (дифференцированный зачет), Э (экзамен): количественное соотношение экзаменов не нормируется;

- обязательная форма промежуточной аттестации по профессиональным модулям Э(м) – (экзамен по модулю);

- промежуточная аттестация по составным элементам программы профессионального модуля: по МДК – ДЗ (дифференцированный зачет) или Э (экзамен), по учебной, производственной практике ДЗ (дифференцированный зачет).

3.6.2. Промежуточная аттестация по составным элементам профессионального модуля проводится, если объем обязательной аудиторной нагрузки составляет 32 и более часов. Если модуль содержит несколько МДК, по выбору возможно проведение комплексного экзамена или комплексного дифференцированного зачета по МДК, входящим в состав этого модуля.

При выборе вида промежуточной аттестации Колледж руководствуется следующим:

- значимостью дисциплины (МДК) в подготовке специалиста;
- завершенностью изучения учебной дисциплины (МДК);
- завершенностью значимого раздела дисциплин (МДК).

3.7 В случае болезни перед промежуточной аттестацией обучающийся должен уведомить об этом заведующего отделением, а после выздоровления предоставить соответствующую медицинскую справку. Справка о временной нетрудоспособности, предоставленная обучающимся после неудовлетворительной сдачи зачета, экзамена, учету не подлежит, основанием для переноса сроков промежуточной аттестации не является, индивидуальный график промежуточной аттестации такому обучающемуся не устанавливается.

Обучающемуся, не явившемуся на экзамен (зачет, ДЗ) по уважительной причине, подтвержденной документально, по его заявлению приказом директора Колледжа устанавливается индивидуальный график промежуточной аттестации с продлением выплаты стипендии (если студент в соответствующем семестре стипендию получал). Продление сессии в этом случае не должно превышать число дней временной нетрудоспособности студента. В срок продления промежуточной аттестации не включается период учебной или производственной практики. После окончания срока действия индивидуального графика промежуточной аттестации на такого обучающегося распространяются общие правила учета успеваемости (неуспеваемости) и начисления стипендии.

3.8 Обучающиеся, успешно сдавшие промежуточную аттестацию, переводятся на следующий семестр (курс).

3.9 Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс с условием ликвидации академической задолженности. Срок ликвидации академической задолженности не должен превышать 1 год с момента образования академической задолженности. В период не включается академический отпуск или отпуск по беременности и родам.

3.10 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Колледжа как не выполнившие учебный план.

#### 4. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Подготовка и проведение зачета, дифференцированного зачета.

4.1.1 Зачеты, дифференцированные зачёты (далее- ДЗ) проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины (МДК) на последнем занятии, что отражается в рабочей программе по данной дисциплине и в журнале группы в графе «Содержание занятия», ведомости по дифференцированному зачету. Зачет, дифференцированный зачёт может проводиться в виде:

- тестирования;
- письменного опроса;
- устного опроса;
- защиты реферата или творческой работы;
- выполнения практических заданий.

Форма проведения и перечень вопросов к дифференцированному зачету доводится до сведения обучающихся не менее, чем за один месяц до его проведения.

4.1.2 На основании рабочих программ и комплектов оценочных средств преподавателями учебных дисциплин (междисциплинарных курсов) разрабатываются материалы для проведения зачета, дифференцированного зачета, обсуждаются и одобряются на заседаниях цикловых комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

При проведении зачета результат промежуточной аттестации фиксируется в зачетной книжке словом «зачтено» («зачет»).

4.1.3 При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Оценка по дифференцированному зачету является приоритетной перед текущими и итоговыми оценками теоретических и практических занятий, фиксируется в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной оценки) и ведомость дифференцированного зачета.

4.1.4 Допуск обучающихся к сдаче дифференцированного зачета осуществляется при наличии положительных текущих оценок и отработанных пропущенных занятий. Решение о допуске обучающегося к зачёту, дифференцированному зачету принимает преподаватель, ведущий предмет. Оценки текущего контроля не влияют на оценку, полученную на дифференцированном зачете

4.1.5 В журнале оценка по дифференцированному зачету выставляется как оценка последнего дня занятий.

4.1.6 Обучающиеся, сдавшие дифференцированный зачет на неудовлетворительную оценку или отсутствующие на нем, передают его в установленные учебной частью сроки.

4.2 Подготовка и проведение экзамена по дисциплине (МДК) или



комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам (МДК).

4.2.1 К экзамену по дисциплине (МДК) или комплексному экзамену по двум или нескольким учебным дисциплинам (МДК) допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все лабораторные работы и практические задания, курсовые работы (проекты) по данной дисциплине (МДК) или дисциплинам, прошедшие учебную и производственную практики (при наличии таковых). Обучающиеся допускаются к экзаменам при наличии положительных текущих оценок и отработанных пропущенных занятий (в том числе, лекционных). На каждый семестр составляется расписание экзаменов, которое утверждается директором и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации. На конкретный рабочий день планируется только один экзамен для данной группы. Первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации. В период подготовки к экзаменам могут проводиться консультации по экзаменационным материалам за счет бюджета времени, отведенного на консультацию. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий по данной дисциплине (МДК) и выделение времени на подготовку к экзамену не требуется, экзамен проводится на следующий день после завершения освоения соответствующей программы.

4.2.2 Экзамены проводятся в конце семестра, либо в течение семестра после изучения соответствующей дисциплины (МДК). С целью контроля на экзамене могут присутствовать директор, заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, заведующий практикой, заведующий филиалом, методист. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора не разрешается.

4.2.3 Приказом директора, по представлению заведующих отделениями, заведующего филиалом к промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, полностью выполнившие программу по экзаменационным дисциплинам. При наличии задолженности по экзаменационным дисциплинам (МДК, ПМ) обучающиеся допускаются условно к промежуточной аттестации по другим дисциплинам (МДК, ПМ), в случае ликвидации задолженности до окончания промежуточной аттестации обучающийся допускается к сдаче этих дисциплин (МДК, ПМ). Обучающиеся, имеющие задолженности по не экзаменационным дисциплинам (МДК, ПМ), допускаются к промежуточной аттестации условно.

4.2.4 Допуск к промежуточной аттестации должен быть оформлен соответствующим штампом в зачетной книжке и заверен подписью заведующего отделением, заведующим филиалом. Прием экзаменов без оформленной зачетной книжки запрещается.

4.2.5 До начала экзаменационной сессии классные руководители групп представляют заведующему отделением списки обучающихся, окончивших семестр без задолженностей, а также списки обучающихся, имеющих задолженности по дисциплинам (МДК, ПМ), не выносимым в промежуточную аттестацию и имеющих задолженности по дисциплинам (МДК, ПМ), выносимым в промежуточную аттестацию.

4.2.6 Форма проведения экзамена может быть устной, письменной, в виде тестирования, смешанной и выбирается для каждой дисциплины (МДК, ПМ) соответственно ее специфики, рассматривается и утверждается на заседаниях цикловых/предметных комиссий (далее – ЦК).

4.2.7 Экзаменационные материалы составляются на основе требований ФГОС, рабочей программы по дисциплине (МДК, ПМ) и охватывают наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых знаний.

4.2.8 Перечень вопросов и практических задач, выносимых на экзамен, разрабатывается преподавателями данной дисциплины (МДК, ПМ), обсуждается на ЦК. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов.

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. Количество билетов превышает численность студентов в группе не менее чем на 3.

Билеты подписываются председателем ЦК с указанием номера протокола заседания ЦК и утверждаются заместителем директора по учебной работе, заведующим филиалом не позднее, чем за месяц до начала сессии.

4.2.9 К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты;
- материально-техническое обеспечение экзамена (наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене);
- экзаменационная ведомость
- журнал группы

4.2.10 Экзамен принимает преподаватель соответствующей цикловой комиссии ведущий учебные занятия по данному предмету.

Комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам принимают преподаватели, ведущие занятия по этим дисциплинам.

4.2.11 На подготовку устного экзамена предусматривается не более 20 минут на каждого обучающегося, на сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена – не менее трех часов на учебную группу. При сдаче комплексного устного экзамена предусматривается не более половины академического часа на каждого обучающегося. По результатам комплексного экзамена обучающемуся выставляется одна оценка, которая является итоговой за семестр для каждой дисциплины, вошедшей в состав комплексного экзамена. Приоритетной является оценка по дисциплинам профессиональной направленности, а также по дисциплинам с

максимальным количеством часов. Подписывают протокол экзамена и зачетную книжку все преподаватели, входящие в состав экзаменационной комиссии. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен, а при заполнении Приложения в диплом оценки дублируются.

Экзамены по дисциплинам (МДК), связанные с прослушиванием, просмотром учебных работ, выполнением манипуляций и решением ситуационных задач принимаются двумя – тремя преподавателями, соответствующей цикловой комиссии. На их проведение предусматривается фактически затраченное время, но не более одного академического часа на каждого обучающегося.

4.2.12 Во время сдачи устных экзаменов в аудитории может находиться одновременно не более 6 обучающихся. После ответа на вопросы экзаменационного билета, экзаменуемому могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамены.

4.2.13 Применение электронных средств связи, является основанием для удаления обучающегося из аудитории с последующим выставлением в ведомость неудовлетворительной оценки.

4.2.14 В критерии оценки уровня подготовки обучающегося входят:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (МДК);
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

5 (отлично) - обучающийся показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями по данной дисциплине (МДК, дисциплинам) в соответствии с ФГОС: ответ полный, доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности;

4 (хорошо) – обучающийся показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал. Допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа;

3 (удовлетворительно) – обучающийся понимает основное содержание учебной программы, умеет показывать практическое применение полученных знаний. Вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа: ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен, речевые ошибки.

2 (неудовлетворительно) – обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, не выделяет главного, существенного в ответе; ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.

4.2.15 Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося в цифровом изображении (кроме неудовлетворительной), в экзаменационную ведомость (в том числе и

неудовлетворительная), в журнал. В случае неявки обучающегося на экзамен, в экзаменационной ведомости делается запись «не явился».

Экзаменационная оценка по дисциплине (МДК, дисциплинам) является определяющей за данный семестр, независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине.

4.2.16 Оценки, полученные обучающимися на аттестации в устной форме, объявляются им после окончания экзамена в данной группе. Оценки по результатам аттестации в письменной форме объявляются по окончании проверки письменных работ, на которую отводится не более одного дня.

4.2.17 При получении неудовлетворительной оценки на экзамене пересдача экзамена разрешается не более двух раз.

Пересдача экзамена разрешается приказом директора Колледжа по заявлению обучающегося после сдачи всех экзаменов промежуточной аттестации.

При получении неудовлетворительной оценки при второй пересдаче обучающийся отчисляется из Колледжа.

4.2.18 При пересдаче экзамена учебной частью обучающемуся выдается ведомость на сдачу экзаменов тех дисциплин (МДК), по которым он допущен.

4.3 Подготовка и проведение экзамена по профессиональному модулю (ПМ)

4.3.1 Итоговой формой контроля по профессиональному модулю является экзамен (по модулю). Он проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированности у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения программы подготовки специалиста среднего звена» ФГОС СПО.

Итоговая аттестация по профессиональному модулю проводится как процедура внешнего оценивания с участием представителей работодателя. Контроль освоения ПМ в целом направлен на оценку овладения квалификацией.

Экзамен (по модулю) может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

- выполнение комплексного практического задания (в том числе, решение проблемно-ситуационной задачи). Оценка производится путем сопоставления усвоенных алгоритмов деятельности с заданным эталоном деятельности;

- выполнение отдельных практических и теоретических заданий.

4.3.2 К экзамену (по модулю) могут быть допущены обучающиеся успешно освоившие все элементы программы профессионального модуля: теоретическую часть модуля (МДК), практики, а также освоившие общие компетенции в процессе прохождения модуля.

По отдельным элементам программы профессионального модуля может проводиться промежуточная аттестация. В этом случае форма аттестации по учебной или производственной практикам – дифференцированный зачет, по междисциплинарному курсу – экзамен или дифференцированный зачет. Контроль освоения МДК и прохождения практики направлен на оценку результатов преимущественно теоретического обучения и практической подготовленности.

Результатом успешной сдачи экзамена (по модулю) является подтверждение освоения профессиональных компетенций, входящих в программу

профессионального модуля. Оценка освоения части профессиональных компетенций может проводиться в процессе прохождения производственной практики и сдачи дифференцированного зачета по ней.

4.3.3 Виды и условия проведения экзамена (по модулю) определяются Колледжем, для чего разрабатываются комплекты контрольно-оценочных средств для профессиональных модулей.

Задания для экзамена (по модулю) могут быть 3 типов:

- задания, ориентированные на проверку освоения вида деятельности в целом;
- задания, проверяющие освоение группы компетенций, соответствующих определенному разделу модуля;
- задания, проверяющие отдельные компетенции внутри профессионального модуля.

Содержание задания должно быть максимально приближено к ситуации профессиональной деятельности. Разработка типовых заданий сопровождается установлением критериев для их оценивания.

Структура контрольно-оценочных материалов, а также критерии оценки определяются соответствующим положением.

4.3.4 Колледж определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и различных образцов, которые разрешены к использованию на экзамене.

В период подготовки к экзамену (по модулю) могут проводиться консультации за счет бюджета времени, отведенного на консультации.

Экзамен (по модулю) проводится в специально подготовленных помещениях. Время проведения экзамена устанавливается в зависимости от вида экзамена (по модулю).

Результатом освоения вида деятельности по профессиональному модулю является оценка в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно) и решение «вид деятельности освоен / не освоен», что и заносится в экзаменационную ведомость. В зачетную книжку вносится оценка по экзамену (по модулю) (кроме неудовлетворительной) и решение «вид деятельности освоен» по профессиональному модулю.

4.3.5 Экзаменационная комиссия организуется по каждому профессиональному модулю или единая для группы родственных профессиональных модулей. Экзаменационная комиссия формируется из преподавателей Колледжа. Обязательным членом комиссии для проведения экзамена (по модулю) является представитель работодателя.

## 5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

5.1 Основным документом, подтверждающим итоги промежуточной аттестации, является ведомость.

5.1.2 По окончании экзамена (комплексного экзамена, экзамена (по модулю), зачета, дифференцированного зачета) преподаватель заполняет ведомость в

соответствии с имеющимися графами и объективными результатами аттестации. Преподаватель несет персональную ответственность за правильность заполнения ведомости и достоверность содержащейся в ней информации. Ведомость подписывается преподавателем, принимавшим экзамен, или всеми членами экзаменационной комиссии, представителем работодателя. Преподаватель сдает заполненную надлежащим образом ведомость в учебную часть не позднее, чем на следующий день после проведения экзамена.

5.1.3 Преподаватель должен заполнять ведомость четко, аккуратно, чернилами синего цвета. Исправления в ведомости не допускаются. Недопустимо вносить в ведомость пометки, не относящиеся к форме ее заполнения (в свободном месте проставлять номер билета или делать другие пометки, не предусмотренные требованиями по ее заполнению), за исключением слов «не явился», «не допущен».

5.1.4. Отсутствие обучающегося на экзамене или зачете отмечается экзаменатором в соответствующей строке словом «не явился» в столбце «Оценка».

5.1.5 Ведомости по каждой учебной дисциплине (профессиональному модулю) вместе со сводной ведомостью учебной группы хранятся в учебной части до окончания данной группой обучения в Колледже; далее – сроки хранения определяются номенклатурой дел Колледжа.

5.1.6 При сдаче обучающимся экзамена (зачета, дифференцированного зачета) преподаватель выставляет обучающемуся оценку в его зачетную книжку, журнал. В зачетной книжке преподавателем делаются следующие записи: фамилия преподавателя; оценка 5 (отлично/отл.), 4 (хорошо/хор.), 3 (удовлетворительно/удов.), «зачтено», дата проведения и ставится личная подпись. Оценка 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» и «не явился» в зачетную книжку не выставляются. При проведении комплексного экзамена (комплексного дифференцированного зачета) по учебным дисциплинам (МДК) в зачетной книжке записывается: «КЭ», после чего указываются наименования учебных дисциплин (МДК); максимальное количество часов, отведенных на изучение учебной дисциплины (МДК), указывается напротив каждой из них; дата проведения и единая общая оценка, а также подпись преподавателя (преподавателей). При заполнении экзаменационной ведомости после слов «комплексный экзамен» указывается наименование дисциплин (МДК), проставляются оценки и расписывается каждый преподаватель. После заполнения зачетная книжка возвращается обучающемуся.

5.1.7 Учебная и производственная практика обучающимся оформляется ведомостью дифференцированного зачета по учебной и производственной практике.

## 6. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

6.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам, МДК, профессиональным модулям или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6.2 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

6.3 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебной дисциплине, МДК, профессиональному модулю не более двух раз в сроки, определяемые Колледжем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или по беременности и родам.

6.4 Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Колледжем создается комиссия.

6.5 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

6.6 Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс с условием ликвидации академической задолженности в сроки, установленные приказом директора Колледжа.

6.7 Пересдача экзамена, зачета, дифференцированного зачета проводится обучающимся индивидуально. После ее проведения преподаватель(и) заполняет(ют) ведомость и в тот же день сдает(ют) его в учебную часть. В этом случае академическая задолженность признается ликвидированной, а подтверждающим документом является заполненная ведомость. Ведомость хранится вместе с основными ведомостями группы. Одновременно преподаватель(и) выставляет(ют) оценку в зачетную книжку обучающегося. В зачетной книжке выставляется фактическая дата сдачи экзамена. В случае, если обучающийся сдал экзамен (зачет, дифференцированный зачет) на неудовлетворительную оценку, на основании приказа директора ему назначается повторная пересдача.

Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку или не прошедшим промежуточную аттестацию в установленные сроки, предоставляется возможность прохождения промежуточной аттестации в дополнительное время. Дополнительное время для прохождения промежуточной аттестации обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в установленные сроки, может быть продлено в случае необходимости отработки пропущенных занятий, но не позднее одного года с момента формирования задолженности. Для повторной промежуточной аттестации создается комиссия. Состав комиссии и сроки повторной аттестации определяются приказом директора Колледжа.

6.8 С целью повышения оценки «удовлетворительно» допускается повторная промежуточная аттестация по заявлению обучающегося в дополнительное время не позднее первого месяца после начала семестра, следующего за текущим. Заявление подписывается у заведующего отделением, заведующего филиалом, который контролирует количество дисциплин (МДК, ПМ), пересдаваемых обучающимся с целью повышения оценки. Пересдача экзамена разрешается приказом директора Колледжа. Для повторной промежуточной аттестации создается комиссия. Состав комиссии и сроки повторной аттестации определяются приказом директора. Прохождение промежуточной аттестации с целью повышения оценки «удовлетворительно» допускается не более одного раза. Повышение оценки «удовлетворительно» по результатам прохождения производственной практики

возможно только в случае повторного прохождения производственной практики и повторного заполнения всех документов.

## 7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИИ

7.1. Обучающимся (их законным представителям) предоставляется возможность подать в апелляционную комиссию (далее – Комиссия) письменное апелляционное заявление по процедуре экзаменов и/или о несогласии с полученными оценками. Апелляция о нарушении порядка проведения экзамена, о несогласии с результатами экзамена подается лично обучающимся или родителями (законным представителями) непосредственно в день проведения экзамена.

7.2. Апелляция рассматривается Комиссией не позднее двух рабочих дней с момента ее поступления. Обучающиеся (их законные представители) вправе ознакомиться с письменной экзаменационной работой, по результатам которой подается апелляция.

7.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора Колледжа ежегодно.

7.4. Комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа администрации и преподавателей Колледжа. Проверка изложенных в апелляции фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в проведении экзамена по соответствующей учебной дисциплине (профессиональному модулю) и оценке его результатов. Председателем Комиссии является директор Колледжа либо лицо, исполняющее обязанности директора на основании распорядительного акта Колледжа. Заместитель директора по учебной работе является заместителем председателя Комиссии. Секретарь Комиссии выбирается из числа членов Комиссии.

7.5. Апелляция рассматривается на заседании Комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Обучающийся, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним студентом имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

7.6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена.

7.7. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения экзамена Комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений о нарушениях порядка проведения экзамена и выносить одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения не подтвердились и/или не повлияли на результат экзамена;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения экзамена подтвердились и повлияли на результат экзамена.

В последнем случае результат проведения экзамена подлежит аннулированию. Обучающемуся предоставляется возможность пройти экзамен в дополнительные сроки, установленные Колледжем.

7.8. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами



экзамена заявление рассматривается не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции. Комиссия имеет право пригласить на экзамен преподавателя - специалиста.

7.9. В результате рассмотрения апелляции, Комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата экзамена или об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата экзамена.

7.10. Решение Комиссии принимается простым подсчетом большинства голосов, при равном числе голосов, голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

Решение Комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию (под роспись) в течение двух рабочих дней со дня заседания Комиссии.

7.11. Решение Комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

7.12. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии и хранится в архиве Колледжа.

Заместитель директора  
по учебной работе

Юрисконсульт



И.П. Руденко

С.В. Талызин



ГБПОУ «Кущёвский медицинский колледж»

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Кущёвский медицинский колледж»  
министерства здравоохранения Краснодарского края \*

**Ведомость**

Вид аттестации: дифференцированный зачет по учебной практики

По модулю ПМ. \_\_\_\_\_

МДК. \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_ учебного года

Преподаватель: \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ билета	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Число студентов на диф. зачете - \_\_\_\_\_

Дата проведения диф. зачета (зачета) \_\_\_\_\_

не допущены - \_\_\_\_\_

не явились - \_\_\_\_\_

«5» - \_\_\_\_\_

«4» - \_\_\_\_\_

«3» - \_\_\_\_\_

«2» - \_\_\_\_\_

Преподаватель

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Заведующий практикой \*\*

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

М.П.

\*Для филиала – указывается его наименование в соответствии с Уставом

\*\* Для филиала – заведующий филиалом/зав.филиалом













**Образцы билетов**

**Дифференцированный зачет**  
**по дисциплине, ПМ (МДК) \_\_\_\_\_**  
**специальность \_\_\_\_\_**

ГБПОУ «Кущёвский медицинский колледж»*	Рассмотрено ЦК № __ «__» _____ 20__ г. Председатель _____	Вариант*** № __ Группа № __ Семестр __	«УТВЕРЖДАЮ» Зам. директора по УР** _____ «__» _____ 20__ г.
---	---	--	--

**ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ**

*Инструктаж:* \_\_\_\_\_

Время выполнения тестового задания- \_\_\_\_ мин.

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Дата

Пересмотрено \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

\*Для филиала - указывается его наименование в соответствии с Уставом

\*\* Для филиала - заведующий филиалом/зав.филиалом

\*\*\*Для заданий в форме билета- Билет № \_\_\_\_

Экзамен (комплексный, квалификационный, по модулю)  
по дисциплине, ПМ (МДК) \_\_\_\_\_  
специальность \_\_\_\_\_

ГБПОУ «Кущёвский медицинский колледж»*	Рассмотрено ЦК № __ «__» _____ 20__ г. Председатель _____	Билет № __ Группа № __ Семестр __	«УТВЕРЖДАЮ» Зам. директора по УР** _____ «__» _____ 20__ г.
---	---	---	--

Инструктаж:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Время выполнения задания – \_\_ минут.

Задания

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Дата

Пересмотрено \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

\*Для филиала - указывается его наименование в соответствии с Уставом

\*\* Для филиала - заведующий филиалом/зав. филиалом

**Дифференцированный зачет по УП (ПП)**

по ПМ \_\_\_\_\_

МДК \_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_

ГБПОУ «Кущёвский медицинский колледж»*	Рассмотрено ЦК № ____ « ____ » _____ 20__ г. Председатель _____	Билет № ____ Группа № ____ Семестр _____	«УТВЕРЖДАЮ» Зав. практикой** _____ « ____ » _____ 20__ г.
---	---	--	--

*Инструктаж:* внимательно прочитайте задание

время выполнения - \_\_\_\_ мин.

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Дата \_\_\_\_\_

Пересмотрено \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

\*Для филиала - указывается его наименование в соответствии с Уставом

\*\* Для филиала - заведующий филиалом/зав.филиалом