

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«СТЕРЛИТАМАКСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «Стерлитамакский медицинский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РБ

«Стерлитамакский медицинский
колледж»

В.Р. Ибрагимов

«29» декабря 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и формах проведения промежуточной аттестации обучающихся,
её периодичности и системы оценок

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Приказом Минпросвещения России от 14.10.2022 N 906 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов", Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям подготовки и иными нормативными правовыми актами.

2. Задачи промежуточной аттестации

2.1. Промежуточная аттестация (далее, ПА) обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся, ее корректировку и проводится с целью:

- определения целостности и полноты освоения содержания образовательных программ среднего профессионального образования;
- соответствия уровня подготовки выпускника федеральному государственному образовательному стандарту СПО;
- полноты и прочности теоретических знаний по учебной дисциплине (далее - УД) или междисциплинарному курсу (далее - МДК), учебной практике (далее - УП), производственной практике (далее - ПП);
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной и справочной литературой;

-сформированности практического опыта, общих и профессиональных компетенций.

2.2. Система ПА обучающихся предусматривает решение следующих задач:

- широкое использование современных контрольно-оценочных технологий;
- организацию самостоятельной работы обучающихся с учетом их индивидуальных способностей;
- поддержание постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством подготовки обучающихся на уровне преподавателя, учебного отделения и колледжа.

3. Формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации

3.1. Порядок, формы и периодичность ПА определяются рабочими учебными планами по специальностям подготовки.

ПА в условиях реализации модульно-компетентного подхода в профессиональном образовании проводится непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей, а также после изучения дисциплин, междисциплинарных курсов (в том числе, после изучения их отдельной части) и после прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

3.2. Основными формами ПА согласно учебному плану являются:

- экзамен (Э) по отдельной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;
- междисциплинарный экзамен (МДЭ) по двум или нескольким УД, МДК;
- экзамен квалификационный (ЭК) по профессиональному модулю (далее - ПМ);
- квалификационный экзамен (КЭ) на присвоение рабочей профессии в рамках программы подготовки специалистов среднего звена;
- зачет (в том числе – дифференцированный/комплексный дифференцированный-ДЗ/КДЗ) по одному или нескольким УД, МДК, учебной практике, производственной практике.

3.3. Программа ПА рассматривается на заседании цикловой методической комиссии, согласовывается с заведующим отделом по УР, заведующим ПП и утверждается директором колледжа.

ПА по учебным дисциплинам, МДК определяет контроль усвоенных знаний, усвоенных умений обучающихся и практического опыта (по МДК ПМ). ПА по учебной практике определяет контроль усвоенных умений обучающихся, опыта практической деятельности (чаще в модельной ситуации). ПА по производственной практике определяет контроль опыта практической деятельности в реальных условиях, усвоенных общих и профессиональных компетенций. ПА по профессиональным модулям в целом определяет контроль усвоенных общих и профессиональных компетенций.

3.4. Конкретные формы и процедуры ПА обучающихся по каждой учебной дисциплине, профессиональному модулю (междисциплинарному курсу), учебной и производственной практикам разрабатываются Колледжем самостоятельно в соответствии с учебным планом и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

3.5. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе ПА обучающихся независимо от формы обучения не должно превышать 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

3.6. Объем времени, отведенный на ПА, регламентируется учебным планом по специальности и календарным графиком учебного процесса.

На одну консультацию отводится не более двух часов.

На сдачу письменного экзамена отводится не более трех часов.

На сдачу устного экзамена отводится не более восьми академических часов в день.

3.7. К ПА допускаются обучающиеся, освоившие рабочую программу или ее часть и прошедшие все виды текущего контроля успеваемости по УД/МДК/ПМ.

3.8. Заведующим отделом по УР предоставляется право при согласии преподавателя разрешить успевающим обучающимся досрочную сдачу ПА в пределах учебного года при условии выполнения ими учебного плана, без освобождения их от текущих занятий по другим дисциплинам, МДК.

3.9. Обучающимся, которые не могли сдать ПА в общеустановленные сроки по болезни или по другим документально подтвержденным уважительным причинам (семейные обстоятельства, стихийные бедствия и др.), заведующий отделом по УР своим распоряжением устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

3.10. На промежуточной аттестации обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют преподавателю/членам комиссии.

3.11. Результат/оценка ПА объявляется обучающемуся сразу после его ответа.

4. Подготовка и проведение зачета (ДЗ, КДЗ) по учебной дисциплине, МДК, УП, ПП

4.1. Условия, процедура подготовки и проведения зачета (дифференцированного зачета) по учебной дисциплине, МДК, УП, ПП разрабатываются преподавателями. ДЗ/КДЗ проводится за счет объема времени, отведенного на изучение учебной дисциплины (МДК, УП, ПП) и обязательно указывается в тематике КТП.

4.2. При проведении ДЗ/КДЗ уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно); 2 (неудовлетворительно). Итогом зачета является «зачет» или «незачет».

4.3. Результаты ДЗ/КДЗ по УД/МДК заносятся в журнал учебных занятий и ведомость промежуточной аттестации. Результаты ДЗ по УП/ПП заносятся в ведомость промежуточной аттестации. Результаты всей ПА вносятся в зачетную книжку обучающегося.

5. Подготовка к экзамену/МДЭ/ЭК/КЭ

5.1. Экзамены проводятся в период ПА, установленных графиком учебного процесса на основе рабочего учебного плана. На каждый семестр составляется утверждаемый директором колледжа график промежуточной аттестации, который доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем в течение двух месяцев от начала учебного года.

5.2. Обучающиеся допускаются к экзаменам по МДК и ПМ, при условии освоении части или всей программы МДК, ПМ по которым проводится экзамен.

Обучающиеся допускаются к экзаменам при условии положительной текущей успеваемости, отработки всех пропусков занятий, выполнения курсовых работ по учебным дисциплинам или МДК учебного плана, прохождения учебной и (или) производственной практики данного семестра в зависимости от учебного плана.

5.3. В один день проводится только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Экзамен по МДК может проводиться на

следующий день после окончания МДК. Экзамен по ПМ может проводиться на следующий день после окончания ПП.

5.4. Программа ПА составляется на основе рабочей программы учебной дисциплины, МДК, ПМ и охватывает ее наиболее актуальные разделы и темы. Фонд оценочных средств должен целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний, умений, общих и профессиональных компетенций. Фонд оценочных средств разрабатывается преподавателями дисциплины, МДК, ПМ, обсуждается на заседании цикловой комиссии. Количество вопросов и практических заданий в перечне должно превышать количество вопросов и практических заданий, необходимых для составления билетов. Вопросы для подготовки (банк) должны быть объявлены обучающимся в течение 2-х недель от начала обучения по конкретной УД/МДК/ПМ.

На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических заданий, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, утверждаемые председателем ЦМК и заведующим отделом по УР/заведующим ПП. Содержание их до обучающихся не доводится. Вопросы и практические задания носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование.

Экзаменационные вопросы и практические задания должны быть максимально приближены к условиям будущей профессиональной деятельности обучающихся.

5.5. В период подготовки к экзамену проводится консультация по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

5.6. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы

5.6.1 экзаменатором:

- экзаменационные билеты;
- эталоны ответов и критерии оценки;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене;

5.6.2. заведующим отделением:

- зачетные книжки;
- ведомость промежуточной аттестации;
- листы оценки общих и профессиональных компетенций (для экзамена квалификационного по ПМ).

6. Порядок проведения экзамена/ МДЭ

6.1. Экзамен принимается преподавателем/ями, который/ые проводил/и учебные занятия по данной дисциплине/МДК/ПМ в экзаменуемой или параллельной группе.

Экзамен проводится в специально подготовленном помещении с видео/аудио фиксацией. На подготовку ответа обучающемуся отводится не более 15 минут. На выполнение устного задания по билету обучающемуся отводится не более половины академического часа.

6.2. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения директора колледжа или заведующего отделом по УР не допускается.

6.3. В критерии оценки уровня подготовки обучающегося входят:

- уровень освоения обучающимся учебного материала, предусмотренного рабочей программой по учебной дисциплине, МДК, ПМ;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах: 5(отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

6.4. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной), ведомость промежуточной аттестации (в том числе и неудовлетворительные). Неявка на экзамен отмечается в ведомости словами «не явился». Не допуск на экзамен отмечается в ведомости словами «не допущен». Ведомость ПА сдается преподавателем в день приема экзамена заведующему отделению.

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

6.5. В зачетной книжке указывается общее количество часов в соответствии с рабочей программой, отводимых учебным планом на изучение данной учебной дисциплины, МДК.

7. Порядок проведения экзамена квалификационного по ПМ

7.1. При освоении программ профессионального модуля в последнем семестре его изучения формой ПА по модулю является экзамен квалификационный, который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей.

7.2. Экзамен квалификационный проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него общих и профессиональных компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППССЗ» ФГОС СПО и зафиксированных в листе оценки ОК и ПК (Приложение 1, 2, 3).

7.3. Условием допуска к экзамену квалификационному является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (МДК) и практик.

7.4. С целью проведения экзамена квалификационного готовятся компетентностно-ориентированные задания для контроля освоения общих и профессиональных компетенций. Задания рассматриваются на заседании цикловой методической комиссии, утверждаются заведующим отделом по учебной работе.

7.5. Экзамен квалификационный принимает комиссия в составе преподавателей соответствующего профессионального модуля с участием представителя работодателя (по согласованию) под председательством заведующим структурным подразделением или в его отсутствие председателем ЦМК соответствующего профиля.

7.6. Итогом проверки сформированности общих и профессиональных компетенций во время каждого экзамена квалификационного является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

8. Порядок проведения квалификационного экзамена (КЭ) на присвоение рабочей профессии в рамках программы подготовки специалистов среднего звена

8.1. Квалификационный экзамен на присвоение рабочей профессии (далее - квалификационный экзамен) проводится с целью определения соответствия полученных обучающимися знаний, умений и практического опыта требованиям профессионального стандарта по профессии рабочего, должности служащего (при

наличии) и (или) квалификационной характеристики по соответствующим рабочим профессиям и должностям служащих.

8.2. Квалификационный экзамен является формой итоговой аттестации по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

8.3. Квалификационный экзамен выявляет готовность обучающегося к выполнению определенного вида профессиональной деятельности в соответствии с требованиями профессионального стандарта по профессии рабочего, должности служащего (при наличии).

8.4. Квалификационные экзамены проводятся в конце установленного срока теоретического обучения, прохождения учебной и производственной практики. К квалификационным экзаменам допускаются обучающиеся, прошедшие полный курс теоретического обучения, учебную и производственную практику и имеющие положительную характеристику работодателя. Допуск обучающихся к квалификационному экзамену оформляется распоряжением директора колледжа за 2 недели до квалификационного экзамена.

8.5. Для проведения квалификационных экзаменов по каждому направлению рабочих профессий приказом директора создаются соответствующие квалификационные комиссии, которые действуют в течение календарного года. В состав квалификационной комиссии входит не менее трех человек и не более пяти человек, включая председателя и секретаря.

8.6. Квалификационная комиссия создается в следующем составе:

- председатель квалификационной комиссии - специалист соответствующего профиля, не состоящий в трудовых отношениях с колледжем;
- заместитель председателя квалификационной комиссии - руководитель колледжа или структурного подразделения;
- преподаватели профессионального цикла и/или руководитель практики;
- секретарь квалификационной комиссии.

8.7. Секретарь квалификационной комиссии ведет делопроизводство и осуществляет следующие организационные функции:

- обеспечивает экзаменуемых необходимыми бланками, формами и т.п.;
- оформляет протокол квалификационного экзамена - осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции квалификационной комиссии, по распоряжению ее председателя.

В обязанности членов квалификационной комиссии входит проверка полученных экзаменуемым профессиональных компетенций в объеме программы теоретической подготовки, учебной и производственной практики.

8.8. Повторная сдача обучающимися квалификационного экзамена на более высокий разряд не предусмотрена ФГОС СПО и Положением о практике.

На основании протокола квалификационной комиссии обучающемуся выдается свидетельство установленного образца с обязательной регистрацией в книге выдачи свидетельств под роспись.

9. Порядок ликвидации академических задолженностей и повышения оценок

9.1. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе ликвидировать ее, но не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности: ликвидация академической задолженности за предшествующий семестр осуществляется в течение одного календарного месяца от

начала следующего семестра, согласно утвержденному графику. Ликвидация академической задолженности осуществляется по заявлению обучающегося на имя заведующего отделом по учебной работе и по направлению заведующего отделением (приложение 4) преподавателю, принимавшему экзамен (дифференцированный зачет).

В случае не ликвидации академической задолженности может быть назначена повторная пересдача. Пересдача осуществляется специально созданной комиссией в составе преподавателей цикловой методической комиссии. Сроки проведения повторной ликвидации устанавливаются приказом директора: в весеннем семестре с 10 мая по 10 июня, в осеннем семестре с 10 ноября по 10 декабря. О сроках повторной ликвидации академической задолженности обучающийся и родители (законные представители) несовершеннолетнего уведомляются письменно (приложение 5). Если комиссия подтвердила неудовлетворительную оценку, то обучающийся отчисляется из колледжа приказом директора как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. Решение комиссии оформляется протоколом (Приложение 6).

Ликвидация академической задолженности обучающимися выпускных групп должна быть завершена до издания приказа о допуске к процедуре ГИА. Обучающиеся выпускных групп, имеющие академическую задолженность и (или) отрицательные результаты за преддипломную практику не допускаются к сдаче ГИА.

9.2. Ликвидация академической задолженности в период промежуточной аттестации не допускается.

9.3. Обучающиеся, имеющие академические задолженности переводятся на следующий курс условно, после ликвидации задолженности условный перевод переходит в статус закономерного.

9.4. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом директора.

9.5. Обучающиеся, имеющие академические задолженности, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

9.6. С целью повышения оценки «3» (удовлетворительно) по промежуточной аттестации допускается повторная сдача экзамена (дифференцированного зачета). Повышение оценки осуществляется по заявлению обучающегося на имя заведующего отделом по учебной работе и по направлению заведующего отделением. Основаниями для выдачи разрешения является наличие единственной оценки «3» (удовлетворительно) по промежуточной аттестации за семестр. Суммарное число пересдач экзаменов (дифференцированных зачетов) с целью повышения оценки «3» (удовлетворительно) не должно превышать двух дисциплин (МДК) за весь учебный год, в первом и втором семестре.

График повышения оценок утверждается директором и доводится до сведения преподавателей и обучающихся, подавших заявления.

9.7. Для обучающихся выпускных групп допускается повышение оценок в срок до проведения ГИА. Повышение оценки осуществляется по заявлению обучающегося выпускной группы на имя заведующего отделом по учебной работе и по направлению заведующего отделением. Допускается повышение не более двух оценок за предшествующие семестры с разрешения директора и согласования заведующего отделом по учебной работе и заведующего отделением. Основаниями для выдачи разрешения служит возможность получения обучающимся диплома без оценок «удовлетворительно» или «хорошо».

Заведующий отделением при решении вопроса о даче согласия для повышения оценки за предшествующие семестры может учитывать: отношение обучающегося к посещению занятий по указанной учебной дисциплине, активность и положительность выступлений на практических занятиях, качество и своевременность прохождения промежуточной аттестации, в том числе написание курсовых работ, участие в конкурсах, выступления на конференциях, публикации. График повышения оценок утверждается директором и доводится до сведения преподавателей и обучающихся, подавших заявления.

9.8. Результаты повышения оценок и ликвидации академической задолженности оформляются протоколом комиссии по повышению оценок, обсуждаются на заседаниях цикловой методической комиссии, педагогического совета и утверждаются приказом директора.

Настоящее положение разработано:

Заведующий отделом по УР

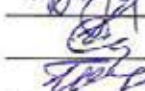
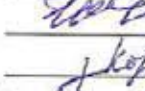
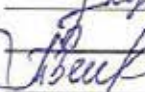
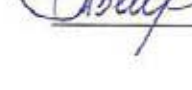
Заведующий ПП

Заведующий отделом по ВР

Заведующий отделением

Заведующий отделением

Заведующий отделением

	Ю.А. Варламова
	О.К. Соболева
	Г.Х. Шарипкулова
	О.А. Копейна
	О.А. Попукайло
	В.В. Тенилилова

Согласовано:

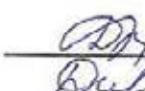
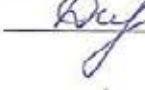
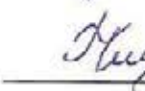
Ведущий юрисконсульт

Председатель совета обучающихся

Председатель совета родителей

(законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся

	Д.М. Ибрагимова
	Д.А. Федорова
	Н.А. Пищулина

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

ГАПОУ РБ «Стерлитамакский

медицинский колледж»

протокол от «29» декабря 2023 г. №3

Секретарь  О.П. Ерошенко

Лист оценки
общих компетенций (ОК) по результатам квалификационного экзамена по профессиональному
модулю
ПМ

(индекс и наименование ПМ)

ПССЗ по специальности

(индекс и наименование специальности СПО)

студента (студентки)

группы

(ФНО)

(№ группы)

[illegible]

Экзаменаторы:

ГАПОУ РБ «Стерлитамакский медицинский колледж»

Ведомость промежуточной аттестации

экзамена квалификационного по ПМ

(индекс и название ПМ)

по специальности _____ группы _____ семестр _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ варианта	Оценка	ВПД освоен/ не освоен	Подпись экзаменатора
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					

Дата проведения экзамена _____

Начало экзамена _____

Окончание экзамена _____

Члены комиссии _____

Представитель работодателя _____

Примечание: _____

«5»	ПМ освоен
«4»	
«3»	
«2»	ПМ не освоен

Ср. балл _____

Кач. успеваемости _____

Итого: отлично _____
 хорошо _____
 удовлетворительно _____
 неудовлетворительно _____

по специальности _____ группы _____ семестр _____

Подпись ассистента _____

по специальности _____ группы _____ семестр _____

[illegible]

Подпись ассистента _____

по специальности _____ группы _____ семестр _____

[illegible]

Подпись ассистента _____

по специальности _____ группы _____ семестр _____

[illegible]

Подпись ассистента _____

ГАПОУ РБ «Стерлитамакский медицинский колледж»

Направление.

Обучающийся _____

Группы _____ Отделения _____

Направляется _____

(Ф.И.О. преподавателя)

для ликвидации академической задолженности (экзамен)/повышения оценки

(нужное подчеркнуть)

по _____

(УД, ПМ (МДК), УП, ПП)

« _____ » _____ 202__ г.

Зав. отделением _____

Оценка _____

Подпись преподавателя _____

« _____ » _____ 202__ г.

Уведомление

Уважаемый (ая) _____!

(Фамилия, имя, отчество родителей)

Администрация ГАПОУ РБ «Стерлитамакский медицинский колледж» доводит до Вашего сведения, что ликвидация академической задолженности по дисциплине (МДК) _____ состоится

(индекс и наименование УД, МДК)

_____ в аудитории № _____
(дата ликвидации академической задолженности)

Зав.отделением _____
(подпись) _____ Ф.И.О.

С условиями сдачи задолженности ознакомлен (а)

Ф.И.О. родителей

_____ (подпись)

ПРОТОКОЛ

Заседания комиссии по ликвидации академической задолженности

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Студент _____, _____, _____
(Ф.И.О.) (№ группы) (специальность)

Дисциплина, МДК _____
(индекс и наименование УД, МДК)

Состав комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

Перечень заданных вопросов:

1. _____
2. _____
3. _____

Краткая характеристика ответов:

Принятое комиссией решение:

Члены комиссии: _____
(подписи членов комиссии) (Ф.И.О.)