



## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
  2. ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ
  3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ
  4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ ПОДГОТОВКИ
  5. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ
  6. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕСДАЧИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ДИПЛОМА С ОТЛИЧИЕМ
  7. ПОРЯДОК И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИИ
  8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ
  9. ДОКУМЕНТЫ УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
  10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
- ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
ПРИЛОЖЕНИЕ 7  
ПРИЛОЖЕНИЕ 8

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов (далее — Положение) определяет правила осуществления контроля качества освоения студентами (далее — обучающимися, студентами) основной профессиональной образовательной программы по специальности посредством текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а именно:

- правила привлечения внешних экспертов при проведении промежуточной аттестации;
- проведения текущего контроля успеваемости;
- проведения промежуточной аттестации обучающихся, а также ведения документации по промежуточной аттестации;
- ликвидации академической задолженности;
- проведения пересдачи промежуточной аттестации для получения диплома с отличием;
- подачи и рассмотрения апелляции по итогам промежуточной аттестации.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами в действующих редакциях:

- федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее — ФГОС СПО);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- уставом КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж» (далее — Колледж);
- иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающиеся могут пользоваться справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается предметной цикловой комиссией и содержится в соответствующей рабочей программе УП, УД, МДК, ПМ. Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка списывания, общения с другими обучающимися или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи и информации не допускается и при проведении промежуточной аттестации является основанием для удаления обучающегося из аудитории, признания его не прошедшим промежуточную аттестацию и последующего проставления в экзаменационную/зачетную ведомость оценки «неудовлетворительно».

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ**

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся в Колледже это объективная оценка степени освоения обучающимися теоретических знаний и практических навыков, а также выполнения самостоятельной работы, проводимая в ходе учебного занятия, учебной и производственной практик (далее — УП и ПП, соответственно) с использованием фондов оценочных средств (далее — ФОС).

2.2. Текущий контроль успеваемости проводится по всем УП, УД, МДК, УП и ПП, предусмотренным учебным планом по специальности и организуется преподавателем на каждом занятии в соответствии с рабочей программой.

2.3 Основными задачами текущего контроля успеваемости студентов являются:

- проверка качества освоения студентами рабочей программы, степени формирования определенных рабочей программой компетенций;
- выявление причин неуспеваемости, выработка и принятие оперативных мер по устранению недостатков в организации учебного процесса;
- стимулирование студентов к систематической работе по освоению рабочих программ, к приобретению и развитию навыков самостоятельной работы;
- совершенствование методики организации, обеспечения и проведения аудиторных занятий;
- обеспечение максимальной эффективности образовательного процесса и предупреждение отчисления из Колледжа.

2.4. Формы текущего контроля, порядок его проведения, используемые инструменты и технологии, критерии оценивания отдельных форм текущего контроля знаний, умений и навыков, используемая система оценивания определяются с учетом специфики, содержания и трудоёмкости УП, УД, МДК. Преподаватель вправе самостоятельно выбирать формы и методы проведения текущего контроля, при этом предпочтение следует отдавать комбинированным видам, с учетом современных тенденций в организации образовательного процесса. Описание форм и методов текущего контроля успеваемости включается в рабочую программу УП, УД, МДК.

2.5. Преподаватель информирует обучающихся о содержании и процедурах проведения текущего контроля успеваемости на первом занятии по УП, УД, МДК.

2.6. Преподаватель информирует обучающихся о результатах текущего контроля успеваемости и фиксирует оценки текущего контроля успеваемости в классном журнале учета учебной работы студентов и в журнале практических занятий студентов в соответствии с Положением о ведении журнала учебных занятий студентов Колледжа.

2.7 В случае невыполнения обучающимся установленных рабочей программой УП, УД, МДК контрольных мероприятий (контрольных работ, тестовых заданий, рубежного контроля по пройденным темам и др.) по причине неявки или получения неудовлетворительной оценки, образуется текущая задолженность.

2.8. В случае невыполнения обучающимся установленного объема рабочей программы УП, УД, МДК из-за пропусков учебных занятий в течение семестра в объеме более 30% от общего количества академических часов УД, МДК, определенных учебным планом, по уважительной или неуважительной причине также формируется текущая задолженность по УД, МДК.

2.9. Уважительными причинами пропусков учебных занятий следует считать:

- заболевание, роды, уход за больным ребенком, больным близким родственником (подтверждается медицинской справкой установленного образца, заключением об освобождении от занятия или консультативным заключением врача с указанием времени проведения приема или консультации);
- вступление в брак, смерть близких родственников (подтверждается свидетельством о заключении брака или свидетельством о смерти);
- вызов в официальные органы (при наличии повесток в суд, военкомат и пр.);
- применение в отношении обучающегося мер пресечения или мер принуждения, связанных с лишением свободы;
- участие в общественном мероприятии, проводимом с разрешения руководства Колледжа, на основании распоряжения заместителя директора по учебной работе;
- форс-мажорные обстоятельства (пожар, наводнение, затопление, коммунальная авария, низкая температура, ограничивающая движение междугородного транспорта и другие

чрезвычайные обстоятельства при наличии документов, подтверждающих форс-мажорные обстоятельства).

2.10. Все другие причины отсутствия обучающегося на учебных занятиях следует считать пропуском без уважительной причины и нарушением дисциплины.

2.11. Студент, пропустивший учебные занятия по уважительной причине, обязан в течение первых трех учебных дней, после того как приступил к учебе, предоставить куратору группы документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия.

2.12. Контроль текущей успеваемости студентов по УП, УД, МДК, УП и ПП осуществляется преподавателями, ведущими УП, УД, МДК, УП и ПП.

2.13. В случае текущей неуспеваемости студента преподаватель обязан в течение одного месяца в письменной форме проинформировать заведующего отделением.

2.14. Результаты контроля текущей успеваемости не реже одного раза в месяц обсуждаются на заседаниях предметных цикловых комиссий (далее — ЦМК).

2.15. Заведующие отделениями ежемесячно за два дня до даты, на которую назначено проведение заседания малого педагогического совета (в соответствии с планом работы Колледжа на месяц) информируют служебной запиской заместителя директора по учебной работе о необходимости рассмотрения причин неуспеваемости, пропусков занятий обучающимися на заседании малого педагогического совета.

2.16. Текущая задолженность должна быть ликвидирована студентом в течение семестра до начала экзаменационной сессии независимо от причины её возникновения.

2.17. Информация о порядке и формах ликвидации текущей задолженности доводится преподавателем до обучающихся на первом учебном занятии и отражается на информационном стенде в учебном кабинете.

2.18. Для ликвидации текущей задолженности в Колледже устанавливаются один раз в неделю часы для всех отделений (день и время), о чем студентов информируют заведующие отделениями, кураторы учебных групп.

2.19. Студент, имеющий пропуски не может быть отстранен от учебных занятий. Основанием для отстранения является приказ директора Колледжа об отчислении, который доводится до сведения студента заведующим отделением на следующий день после его издания.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ**

3.1. Промежуточная аттестация студентов представляет собой процедуру установления соответствия качества подготовки студентов требованиям ФГОС СОО и ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования по освоению образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема УП, УД, МДК, ПМ образовательной программы, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном данным Положением.

3.2. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента, ее корректировку и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста в соответствии с ФГОС СОО и ФГОС СПО;
- сформированности профессиональных и развития общих компетенций;
- выявления соответствия уровня подготовки выпускников к решению задач профессиональной деятельности в соответствии с требованиями в ФГОС СПО выявления подготовленности выпускника возможно большему числу видов профессиональной деятельности;

➤ наличия умения самостоятельной работы с учебной литературой и интернет-ресурсами.

3.3. Формами промежуточной аттестации студентов являются:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- комплексный дифференцированный зачет;
- экзамен;
- комплексный экзамен;
- квалификационный экзамен.

3.4. Проведение промежуточной аттестации по УП, УД, ПМ, МДК, УП, ПП осуществляется в соответствии с разработанным комплектом контрольно-оценочных средств (далее — КОС). КОС разрабатывается для каждого ПМ в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке ФОС в КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж».

3.5. Для каждой формы промежуточной аттестации должен быть подготовлен ФОС, включающий следующие материалы:

- выписку из ФГОС в части требований к знаниям и умениям по результатам освоения УП, УД, МДК, ПМ, УП, ПП;
- материалы для подготовки студентов к экзамену, комплексному экзамену, дифференцированному зачету, комплексному дифференцированному зачету (перечень вопросов, типовые задания практико-ориентированного характера, рекомендуемая литература);
- билеты;
- билеты с эталонами ответов на практико-ориентированные задания (неразрезной вариант);
- критерии оценки уровня подготовки студентов по 5-ти балльной системе;
- перечень средств для проведения промежуточной аттестации (при необходимости).

3.6. Зачет, дифференцированный зачет и комплексный дифференцированный зачет по итогам изучения УП, УД, МДК, прохождения УП, ПП осуществляется преподавателем, проводившим занятия.

3.7. Планирование времени преподавателей, осуществляющих промежуточную аттестацию:

- устный экзамен — 10-15 минут на одного студента;
- письменный экзамен — не более 2 академических часов на учебную группу;
- тесты — не более минуты на один вопрос.

3.8. Формы промежуточной аттестации студентов по УП, УД, МДК, ПМ, УП, ПП устанавливаются Колледжем и отражаются в учебном плане специальности.

3.9. В соответствии со структурой программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) Колледжем самостоятельно определяется объем времени, отводимый на промежуточную аттестацию в каждом семестре. Количество экзаменов в каждом учебном году не должно превышать 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов — 10 (без учета зачетов и дифференцированных зачетов по физической культуре).

3.10. Для проведения промежуточной аттестации по УП, УД, МДК готовится учебно-методический комплект (далее — УМК) промежуточной аттестации. КОС формируются из ФОС.

3.5. Экзамен по ПМ проводится в последнем семестре освоения программы ПМ и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения и проводится с

участием работодателя (для обучающихся по ФГОС СПО 2014 года). Экзамен по ПМ осуществляется комиссией, состав комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

3.6. Для проведения экзамена по ПМ готовится УМК промежуточной аттестации. КОС формируются из ФОС по соответствующему ПМ.

3.7. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в соответствии с графиком учебного процесса в день, освобожденный от других форм учебной деятельности. Допускается организация сдачи экзамена, как в выделенную экзаменационную сессию, так и в течение учебного семестра, непосредственно после окончания изучения УП, УД, МДК, ПМ. До экзамена проводится консультация.

3.8. Промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета, в том числе комплексных, проводится за счет часов, отведенных на освоение УП, УД, МДК, УП, ПП.

3.9. Для проведения промежуточной аттестации заведующим отделением оформляется ведомость.

3.10. Экзамен, дифференцированный зачет, как формы промежуточной аттестации, могут проводиться по отдельной УП, УД, МДК, УП, ПП и (или) по двум или нескольким УП, УД, МДК, УП и ПП (комплексный экзамен, комплексный дифференцированный зачет).

При формировании билетов промежуточной аттестации предусматриваются как теоретические вопросы, так и тестовые задания, кейсы, практические задания (включая ситуационные задачи) из разных тем рабочих программ, обеспечивая оценку освоения обучающимися УП, УД, МДК, УП, ПП в целом. Билет включает не менее 2 вопросов (первый — для проверки уровня теоретических знаний, второй — для проверки умений обучающихся применять теоретические знания при решении практических заданий).

Экзаменационные материалы по комплексному экзамену, комплексному дифференцированному зачету составляются на основе рабочих программ УП, УД, МДК, УП и ПП охватывают их наиболее актуальные темы и разделы и отражают объемы проверяемых теоретических знаний, включают вопросы по всем темам УП, УД, МДК, УП и ПП, которые включены в комплексный экзамен, комплексный дифференцированный зачет.

Для проведения комплексного экзамена, комплексного дифференцированного зачета формируется единый билет.

По комплексному экзамену, дифференцированному зачету выставляется одна оценка, которая является оценкой по каждой УП, УД или МДК, УП и ПП, которые входят в комплексный экзамен, комплексный дифференцированный зачет.

3.17. Расписание консультаций и экзаменов утверждается директором Колледжа и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзамена.

3.18. Экзамены проводятся по билетам в устной или письменной форме. Форма проведения экзамена утверждается председателем ЦМК, к которой относится УП, УД, МДК, ПМ.

3.19. Преподавателю, принимающему экзамен, предоставляется право задавать студенту дополнительные вопросы по программе УП, УД, МДК.

3.20. Положительные оценки заносятся преподавателем в классный журнал, ведомость промежуточной аттестации, зачетную книжку студента, неудовлетворительные оценки проставляются только в классный журнал и ведомость промежуточной аттестации. Оформленная ведомость промежуточной аттестации предоставляется преподавателем заведующему отделением.

3.21. По завершении освоения ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: Младшая медицинская сестра по уходу за больными» (Сестринское дело) согласно ФГОС СПО 2014 года предусмотрено проведение

квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится в соответствии с Положением о квалификационном экзамене.

3.22. Необходимое для проведения промежуточной аттестации количество билетов, рассчитывается по формуле  $(n+5)$ , где  $n$  - число студентов в группе (для экзамена) или подгруппе (для дифференцированного зачета).

3.23. КОС по УП, УД, ПМ ежегодно разрабатывается преподавателями соответствующей ЦМК, обсуждается на заседании ЦМК и согласовывается с заместителем директора по практической подготовке, НМО и ВСПЗ и утверждается заместителем директора по учебной работе до начала учебного года.

3.24. КОС по УП, УД, МДК, УП, ПП, ПМ хранится у заместителя директора по учебной работе в бумажном варианте и на внешнем электронном носителе.

3.25. Контроль соблюдения порядка проведения преподавателем промежуточной аттестации возлагается на заведующего отделением.

3.26. Присутствие на промежуточной аттестации иных лиц, кроме экзаменуемого (экзаменующих, в случае, когда экзамен принимает комиссия), заведующего отделением без разрешения заместителя директора по учебной работе или директора Колледжа не допускается.

3.27. В случае приема экзаменов по билетам обучающийся самостоятельно выбирает один билет, преподаватель контролирует процесс выдачи билета, исключая возможность предварительного ознакомления обучающегося с его содержанием. После получения билета экзаменатор регистрирует в ведомости (направлении) номер билета, соответствующего обучающегося. На подготовку устного ответа, выполнения практического задания обучающемуся отводится не менее 20 минут, на подготовку письменного ответа не менее 60 минут.

3.28. При компьютерном тестировании обучающийся регистрируется перед прохождением индивидуального теста в программной оболочке на персональном компьютере.

3.29. В случаях использования иных форм проведения экзаменов порядок прописывается в рабочей программе УП, УД, МДК.

3.30. Дополнительные вопросы, т.е. вопросы, не включенные в билет или тест и формулируемые преподавателем в ходе или после получения ответа на билет, допустимы в случаях, когда по существу полученного ответа нет достаточно четких оснований для определения оценки, или преподаватель сомневается в самостоятельности ответа обучающегося.

Дополнительные вопросы могут касаться как содержания вопросов билета, так и УП, УД, МДК в целом, и обучающийся обязан дать на них ответ, который учитывается наравне с ответом на вопросы билета. Количество задаваемых вопросов определяет преподаватель.

3.31. Студентам, которые по уважительным причинам, указанным в п.2.9. настоящего Положения, не могли пройти промежуточную аттестацию в установленные сроки, заместителем директора по учебной работе продлевается сессия сроком до 1 месяца, и устанавливаются индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации.

3.32. Передача экзамена в период экзаменационной сессии не разрешается.

3.33 Основания и порядок проведения передачи промежуточной аттестации для получения диплома с отличием, а также порядок ликвидации академической задолженности предусмотрен настоящим Положением. Других случаев передачи промежуточной аттестации не предусмотрено.

## **4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ ПОДГОТОВКИ**

4.1. Результаты сдачи зачетов определяются оценками «зачтено», «не зачтено».

Оценки «зачтено» заслуживает студент, показавший знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, демонстрирующий систематический характер знаний по УП, УД и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «не зачтено» выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

4.2. Результаты дифференцированного зачета и экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной цикловой методической комиссией, усвоившим взаимосвязь основных понятий курса, их значение для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, знающим точки зрения различных авторов и умеющим их анализировать.

Оценка «хорошо» выставляется студентам, обнаружившим полное знание учебного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную цикловой методической комиссией, демонстрирующим систематический характер знаний и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

На «удовлетворительно» оцениваются ответы студентов, показавших знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по специальности, справляющихся с выполнением заданий, предусмотренных программой, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, не носящие принципиального характера.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

4.3. Критерии оценки по различным формам текущего контроля (тестирование, письменный ответ, устный ответ, контрольная работа и др.) определяются преподавателями в ФОС.

## **5. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

5.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким УП, УД, МДК, УП, ПП, ПМ образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в пределах одного года с момента ее образования.

5.3. В период, отведенный на ликвидацию академической задолженности, не включаются периоды болезни обучающегося, нахождение в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.4. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим УП, УД, МДК, УП, ПП, ПМ не более двух раз в пределах одного года с момента ее образования. Сроки первой и второй пересдачи устанавливаются Колледжем и в письменном виде под подпись (приложение 1) доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до назначенного срока пересдачи.

Сроки ликвидации академической задолженности студентов:

Процедура ликвидации академической задолженности	Период ликвидации академической задолженности
Первая пересдача	По результатам зимней сессии — в январе-феврале, по результатам летней сессии — в сентябре
Вторая пересдача	По результатам зимней сессии — в марте, по результатам летней сессии — в октябре

5.5. Задолженность по результатам промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета или экзамена, срок сдачи которого был определен сразу после окончания изучения УП, УД, МДК, ПМ, ликвидируется в установленные Колледжем сроки, но не ранее чем через две недели после возникновения академической задолженности.

5.6. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации в рамках ликвидации академической задолженности.

5.7. Ответственными за организацию работы по проведению процедуры ликвидации академических задолженностей являются заведующий отделением и заместитель директора по учебной работе.

5.8. В случае пропуска промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности в установленные Колледжем сроки по уважительным причинам, обучающийся обязан информировать заведующего отделением до ее начала и представить в трехдневный срок со дня прекращения данных обстоятельств документы, подтверждающие уважительность причины пропуска промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности.

5.9. Пропуск промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности без уважительных причин, приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

5.10. Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку на промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности в первый раз, информируется заведующим отделением о предоставлении ему повторной возможности ликвидировать академическую задолженность и о сроках проведения испытания не менее, чем за 5 рабочих дней до даты его проведения.

5.11. Для проведения повторной промежуточной аттестации создается экзаменационная комиссия, утверждаемая директором Колледжа в составе:

- представитель администрации Колледжа (председатель комиссии);
- заведующий отделением;
- преподаватель соответствующей дисциплины.

5.12. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность не могут быть отстранены от текущих учебных занятий.

5.13. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность и не ликвидировавшие ее в установленный период времени, приказом директора отчисляются из Колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.14. Процедура отчисления проводится в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся

5.15. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

## **6. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕДАЧИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ДИПЛОМА С ОТЛИЧИЕМ**

6.1. По желанию обучающегося на последнем курсе обучения для получения диплома с отличием ему предоставляется возможность передачи не более одной промежуточной аттестации, пройденной на предшествующих курсах, с оценки «хорошо» на оценку «отлично».

6.2. Для получения диплома с отличием передача промежуточной аттестации с оценки «удовлетворительно» на более высокую оценку не допускается.

6.3. Разрешение на передачу для получения диплома с отличием дает заместитель директора по учебной работе на основании личного заявления обучающегося и ходатайства заведующего отделением. Заявление и ходатайство подаются за три недели до начала преддипломной практики (производственной практики по профилю специальности).

6.4. При положительном решении о передаче заместителем директора по учебной работе формируется комиссия в составе трех человек из числа представителей администрации Колледжа (председатель комиссии) и преподавателей, издается приказ о проведении передачи промежуточной аттестации для повышения оценки и возможности претендовать на получение диплома с отличием и определяются сроки ее проведения.

6.5. В результате передачи предыдущая оценка аннулируется и в приложении к диплому выставляется новая полученная оценка.

6.6. Повторная передача и апелляция не предусмотрены.

6.7. Запись о результатах передачи промежуточной аттестации вносится:

➤ в ведомость промежуточной аттестации и заверяется подписями всех членов экзаменационной комиссии;

➤ в зачетную книжку обучающегося на ту же страницу, где оценка была выставлена ранее, и заверяется подписью председателя комиссии.

## **7. ПОРЯДОК И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИИ**

7.1. В случае несогласия с результатами промежуточной аттестации студент имеет право на апелляцию. Заявление о несогласии с выставленными баллами подается на имя заместителя директора по учебной работе в течение двух рабочих дней с момента проведения промежуточной аттестации. В заявлении должны быть указаны конкретные основания для апелляции. К ним могут относиться:

➤ некорректность в постановке вопросов, их выход за рамки программы, ошибки в ответах на задачи и тестовых заданиях, допущенные их составителями;

➤ нарушение преподавателем установленной процедуры проведения промежуточной аттестации;

➤ несоблюдение преподавателем критериев оценивания при выставлении оценки.

7.2. Промежуточная аттестация по ликвидации академической задолженности, проводившаяся комиссионно, не подлежит апеллированию.

7.3. Заместитель директора по учебной работе издает распоряжение, в котором определяет дату проведения и состав апелляционной комиссии по результатам промежуточной аттестации с участием заведующего отделением и председателя ЦМК.

7.4. Комиссия обязана рассмотреть апелляцию и принять решение в течение трех рабочих дней. Решение об итогах апелляции оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами апелляционной комиссии, а также обучающимся, подавшим апелляцию.

7.5. Протокол заседания апелляционной комиссии хранится и прошивается совместно с ведомостями промежуточной аттестации. Копия протокола заседания апелляционной комиссии вкладывается в личное дело обучающегося.

7.6. Апелляционная комиссия проводит заседание в присутствии обучающегося.

7.7. Время и место проведения заседания сообщаются обучающемуся заведующим отделением не менее чем за один день до заседания комиссии.

7.8. При неявке обучающегося на заседание апелляционной комиссии без документального подтверждения уважительности причины неявки, заявление отклоняется.

7.9. Рассмотрению в процессе апелляции подлежат только основания, изложенные в заявлении. На время обсуждения и вынесения итогового решения апелляционной комиссией обучающийся покидает заседание апелляционной комиссии.

7.10. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение:

➤ об отклонении апелляции и сохранении результатов промежуточной аттестации;

➤ об удовлетворении апелляции и изменении результатов промежуточной аттестации, количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения;

➤ о повторном проведении промежуточной аттестации и определяет состав комиссии (не менее трех человек) и сроки для ее проведения.

7.11. Состав комиссии для повторного проведения промежуточной аттестации, дата, место и время проведения мероприятия утверждаются приказом директора Колледжа на основании протокола заседания апелляционной комиссии.

7.12. При неявке обучающегося на повторную промежуточную аттестацию без документального подтверждения уважительности причины неявки, заявление аннулируется и в дальнейшем не рассматривается, обучающийся теряет право на апелляцию до конца срока обучения.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

8.1. Ответственность за разработку, внедрение и внесение изменений в настоящий документ несет заместитель директора по учебной работе.

8.2. Контроль и ответственность за соблюдение требований настоящего документа несет заместитель директора по учебной работе.

## **9. ДОКУМЕНТЫ УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

9.1 Документом учета результатов текущего контроля знаний является классный журнал.

9.2 К документам учета результатов промежуточной аттестации относятся:

- классный журнал;
- ведомости промежуточной аттестации (приложение 2-8);
- зачетные книжки.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1 Положение вступает в силу с даты утверждения его приказом директора Колледжа.

10.2 По вопросам, не урегулированным Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования.

10.3 В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в законодательстве Российской Федерации.

10.4 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции, согласованного в установленном порядке.

## **11. ДОКУМЕНТЫ УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

11.1 Документом учета результатов текущего контроля знаний является классный журнал.

11.2 К документам учета результатов промежуточной аттестации относятся:

- классный журнал;
- ведомости промежуточной аттестации (приложения 2-8);
- зачетные книжки.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1 Положение вступает в силу с даты утверждения его приказом директора Колледжа.

12.2 По вопросам, не урегулированным Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования.

12.3 В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в законодательстве Российской Федерации.

12.4 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции, согласованного в установленном порядке.

Краевое государственное бюджетное  
 профессиональное образовательное учреждение  
 «Рубцовский медицинский колледж»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
 об академической задолженности и сроках ее ликвидации

Уважаемый \_\_\_\_\_

Администрация КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж» уведомляет о том, что у вас имеется академическая задолженность по \_\_\_\_\_

Информируем Вас о том, что в соответствии со ст.58 Федерального закона от 29.12.2012 ФЗ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью (ч.2).

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность (ч.3).

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождения его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам (ч.5).

Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из этой организации как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (ч.11).

Ликвидация академической задолженности назначена на следующие сроки:

Сроки	Дисциплина/МДК/Модуль

Ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ подпись

## КГБПОУ «РУБЦОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

## ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Специальность 34.02.01 «Сестринское дело» курс \_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Экзамен по учебному предмету \_\_\_\_\_

Дата проведения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ п/п	ФИО обучающегося	№ экз. билета	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.				

Начало экзамена \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Конец экзамена \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Преподаватель \_\_\_\_\_

Член комиссии \_\_\_\_\_

«5» -

«4» -

«3» -

«2» -

ср. балл –

**КГБПОУ «РУБЦОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Специальность 34.02.01 «Сестринское дело» курс \_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Экзамен по учебной дисциплине \_\_\_\_\_

Дата проведения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ п/п	ФИО обучающегося	№ экз. билета	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.				

Начало экзамена \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Конец экзамена \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Преподаватель \_\_\_\_\_

Член комиссии \_\_\_\_\_

«5» -

«4» -

«3» -

«2» -

ср. балл – \_\_\_\_\_

**КГБПОУ «РУБЦОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Специальность **34.02.01 «Сестринское дело»** курс \_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

**Комплексный экзамен по учебным дисциплинам**

Дата проведения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ п/п	ФИО обучающегося	№ экз. билета	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.				

Начало экзамена \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Конец экзамена \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Преподаватель \_\_\_\_\_

Член комиссии \_\_\_\_\_

«5» -

«4» -

«3» -

«2» -

ср. балл –

**КГБПОУ «РУБЦОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Специальность 34.02.01 «Сестринское дело» курс     группа    

**Зачет по учебной дисциплине**

Дата проведения «     »     202    г.

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО обучающегося</b>	<b>Оценка</b>	<b>Подпись преподавателя</b>
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.			

Преподаватель \_\_\_\_\_

«5» -

«4» -

«3» -

«2» -

ср. балл –





**КГБПОУ «РУБЦОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
ВЕДОМОСТЬ КОМПЛЕКСНОГО ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА**

Специальность 31.02.01 «Лечебное дело» курс     группа    

**Комплексный дифференцированный зачет по учебным дисциплинам**

Дата проведения «     »     20 г.

№ п/п	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.			

Преподаватель \_\_\_\_\_

«5» -

«4» -

«3» -

«2» -

ср. балл –