Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермский базовый медицинский колледж» (ГБПОУ «ПБМК»)

УТВЕЖДАЮ
Директор
_____ Е.А. Колесова
«10» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формах, периодичности и порядке проведения входного, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации в ГБПОУ «ПБМК»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Назначение и область применения

Настоящее Положение определяет формы, периодичность, порядок и содержание входного контроля, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, остаточных знаний обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Пермский базовый медицинский колледж» (далее - Колледж) по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - ОП СПО)

1.2 Нормативная база Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 03.09.2013 № 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования»;
- Распоряжением Министерства просвещения РФ от 01.04.2019 № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальностям, реализуемым в Колледже;
- Уставом ГБПОУ «Пермский базовый медицинский колледж».

1.3 Обязательность выполнения требований Требования и нормы настоящего Положения обязательны для всех участников образовательного процесса: обучающихся, педагогических работников, административно управленческого персонала и иных работников Колледжа.

1.4 Основные цели контроля Входной, текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация, остаточных знаний обучающихся проводятся с целью:

1.4.1 Определения:

- результатов поэтапного освоения ОП СПО;
- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине, междисциплинарному курсу (МДК), профессиональному модулю (ПМ);
- сформированности умений применять полученные знания на практике;
- уровня сформированности профессиональных и общих компетенций;
- способности к самостоятельной работе с информационными источниками.

1.4.2 Решения следующих задач:

- оценка качества освоения ОП СПО, включая отдельные части, дисциплины, МДК, ПМ;
- аттестация обучающихся в соответствии с их персональными достижениями;
- организация самостоятельной работы с учетом индивидуальных способностей;
- ликвидация академической задолженности;
- совершенствование внутренней системы оценки качества образования.

1.5 Функции контроля Входной, текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация, остаточные знания обеспечивают:

Для обучающихся:

• стимулирование систематической самостоятельной и творческой учебной деятельности;

• контроль и самоконтроль учебных достижений;
• объективную оценку результатов обучения;
• рациональное распределение учебной нагрузки в течение семестра;
• воспитание ответственности за результаты учебного труда.

Для педагогических работников:

• повышение эффективности различных форм учебных занятий;
• разработку учебно-методических материалов;
• совершенствование образовательного процесса;
• разработку контрольно-оценочных средств (КОС);
• объективность оценки достижений обучающихся.

1.6 Разработка и утверждение оценочных средств

1.6.1 Конкретные формы и процедуры входного, текущего контроля и промежуточной аттестации по каждой дисциплине, МДК и ПМ разрабатываются Колледжем самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения в семестре.

1.6.2 Для аттестации обучающихся на соответствие их достижений поэтапным требованиям ОП СПО в Колледже создаются фонды оценочных средств (ФОС), позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

1.6.3 ФОС разрабатываются преподавателями, утверждаются заместителем директора по учебной работе и являются неотъемлемой частью учебно-методического комплекса.

2. ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ

2.1 Назначение входного контроля

Входной контроль проводится в начале изучения дисциплины (модуля) с целью:

• оценки качества подготовки обучающихся по предшествующим дисциплинам (модулям), необходимым для успешного освоения текущей дисциплины;
• выявления пробелов в знаниях;
• совершенствования методик преподавания;
• формирования индивидуальных траекторий обучения.

2.2 Определение содержания входного контроля

Круг проверяемых знаний, умений и навыков, перечень дисциплин (модулей), в рамках которых проводится входной контроль, определяются на заседаниях цикловых методических комиссий (ЦМК) в зависимости от целей и задач образовательной программы.

2.3 Формы проведения

Входной контроль проводится преимущественно в форме:

• тестирования;
• устного опроса;
• письменной проверки;
• практических заданий.

2.4 Анализ и использование результатов

2.4.1 Результаты входного контроля систематизируются и анализируются заместителем директора по учебной работе.

2.4.2 На основании результатов входного контроля заместитель директора по учебной работе может рекомендовать педагогическим работникам:

• меры по совершенствованию методик преподавания;
• актуализацию содержания дисциплин (модулей);
• формирование индивидуальных траекторий обучения;
• организацию дополнительных занятий для обучающихся с пробелами в знаниях.

2.4.3 Результаты входного контроля не влияют на выставление оценок в журнал успеваемости.

3. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

3.1 Определение и назначение

Текущий контроль — это система организационно-методических приемов получения и анализа данных о качестве усвоения обучающимися учебного материала в процессе изучения дисциплины, МДК, ПМ.

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества полученных знаний, умений и навыков и позволяет:

• своевременно выявлять и исправлять отклонения от намеченного результата;

• обеспечивать оперативное управление учебным процессом;

• стимулировать регулярную самостоятельную работу обучающихся.

3.2 Организация текущего контроля

3.2.1 Текущий контроль проводится преподавателем на любом виде учебных занятий в пределах учебного времени, отведенного на освоение дисциплины, МДК.

3.2.2 Формы и методы текущего контроля выбираются преподавателем исходя из:

• методической целесообразности;

• специфики учебной дисциплины, МДК;

• требований к обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья;

• возможностей применения современных технологий обучения.

3.2.3 Преподаватель разрабатывает ФОС для проведения текущего контроля, являющиеся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса по дисциплине, МДК.

3.3 Виды текущего контроля

Текущий контроль может осуществляться в следующих формах:

• устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;

• проверка выполнения письменных домашних заданий;

• защита лабораторных и практических работ;

• контроль выполнения практических манипуляций согласно алгоритмам;

• срезовые контрольные работы (контрольные срезы);

• тестирование (в том числе компьютерное);

• контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме);

• отчеты по учебной и производственной практике;

• участие в конференциях, профессиональных конкурсах, олимпиадах;

• контроль посещаемости учебных занятий.

3.4 Периодичность и количество оценок

3.4.1 Виды и примерные сроки проведения текущего контроля устанавливаются рабочей программой дисциплины, ПМ.

3.4.2 Количество оценок текущего контроля должно быть достаточным для объективной оценки качества освоения содержания дисциплины, МДК:

• на теоретических занятиях: не менее 3 оценок на каждые 10 занятий;

• на практических занятиях: текущий контроль осуществляется на каждом занятии.

3.4.3 Результаты текущего контроля обобщаются ежемесячно.

3.5 Система оценивания

3.5.1 Результаты текущего контроля оцениваются по пятибалльной системе:

• 5 (отлично)

• 4 (хорошо)

• 3 (удовлетворительно)

• 2 (неудовлетворительно)

3.5.2 Оценки заносятся в электронный журнал учебной группы в графу, соответствующую дате проведения учебного занятия.

3.6 Учет посещаемости

3.6.1 Преподаватель ведет систематический учет посещения обучающимся всех видов аудиторных занятий, предусмотренных рабочей программой.

3.6.2 В случае пропуска учебного занятия обучающийся обязан пройти текущий

контроль по соответствующей теме по материалам ФОС.

3.6.3 Запись о прохождении пропущенного контроля вносится в электронный журнал учебной группы в установленном порядке.

3.7 Итоговая оценка по дисциплине (МДК) без промежуточной аттестации

3.7.1 В конце семестра по учебным дисциплинам, МДК, освоение которых в текущем семестре не заканчивается промежуточной аттестацией, преподавателями выставляются итоговые оценки в журнале ЭПОС.

3.7.2 Итоговая оценка выставляется как среднее арифметическое значение от всех полученных оценок за семестр с применением правила округления:

• при среднем значении 3,0-3,4 — оценка 3 (удовлетворительно);

• при среднем значении 3,5-4 — оценка 4 (хорошо);

• при среднем значении 4,5-5,0 — оценка 5 (отлично).

3.7.3 Результаты текущего контроля по итогам семестра вносятся в электронный журнал успеваемости (ЭПОС).

3.8 Выставление неудовлетворительной оценки

Неудовлетворительная оценка по итогам текущего контроля выставляется в следующих случаях:

• среднее арифметическое значение от всех полученных оценок за семестр составляет менее 3,0;

• обучающимся пропущено без уважительной причины более 50% от общего количества учебных занятий;

• обучающимся не пройден текущий контроль более чем по 20% от количества пропущенных занятий.

3.9 Статус неудовлетворительной оценки

Неудовлетворительная оценка по итогам текущего контроля не является академической задолженностью, однако может служить основанием для дополнительной подготовки обучающегося к промежуточной аттестации.

3.10 Освобождение от промежуточной аттестации

По итогам текущего контроля обучающийся может быть освобожден от сдачи зачета, дифференцированного зачета или экзамена (за исключением квалификационного экзамена) при условии:

• успешного прохождения всех текущих аттестаций;

• высокого уровня подготовки (средняя оценка не ниже 4,5);

• активного участия во внеаудиторных мероприятиях;

• решения преподавателя о выставлении оценки «5 (отлично)» без сдачи экзамена.

4. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

4.1 Определение и назначение

Промежуточная аттестация — это форма контроля, позволяющая оценить качество освоения обучающимися содержания дисциплины, МДК, ПМ и сформированность компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

4.2 Основные формы промежуточной аттестации

Основными формами промежуточной аттестации являются:

• зачет - форма аттестации, при которой результат фиксируется словом «зачет»;

• дифференцированный зачет - форма аттестации с выставлением оценки по пятибалльной системе;

• экзамен - форма аттестации с выставлением оценки по пятибалльной системе (по модулю, междисциплинарному курсу, дисциплинам социально-гуманитарного, общепрофессионального циклов);

• квалификационный экзамен - форма аттестации по профессиональному модулю с выставлением оценки и решения об освоении вида профессиональной деятельности (с правом получения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего);

• защита курсовой работы (проекта) - форма аттестации с выставлением оценки по пятибалльной системе;

4.3 Периодичность промежуточной аттестации

Периодичность промежуточной аттестации определяется:

• рабочими учебными планами;

• календарными учебными графиками;

• расписанием экзаменационных сессий.

4.4 Количество аттестационных мероприятий

4.4.1 Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации не должно превышать 8.

4.4.2 Количество зачетов в каждом учебном году не должно превышать 10 (без учета зачетов по физической культуре и факультативным дисциплинам).

4.5 Обязательные экзамены в общеобразовательном цикле Для обучающихся по ОП СПО с получением среднего (полного) общего образования обязательными являются экзамены по следующим предметам:

• русский язык;

• математика;

• одна из профильных дисциплин общеобразовательного цикла: биология (для специальностей, входящих в УГС 31.00.00 Клиническая медицина и 34.02.01 Сестринское дело; химия для специальности 33.02.01 Фармация).

5. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТА И ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

5.1 Организация проведения

5.1.1 Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей дисциплины, МДК или ПМ.

5.1.2 Материалы для проведения дифференцированного зачета разрабатываются преподавателем и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

5.2 Система оценивания

5.2.1 При проведении зачета уровень подготовки обучающегося фиксируется в журнале успеваемости и зачетной книжке словом «зачет» или «не зачет».

5.2.2 При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки оценивается по пятибалльной системе:

• 5 (отлично)

• 4 (хорошо)

• 3 (удовлетворительно)

• 2 (неудовлетворительно)

Оценка фиксируется в журнале успеваемости, ведомости и зачетной книжке.

5.3 Выбор формы проведения

Форма проведения зачета (устная, письменная, тестирование, практическое задание или комбинированная) устанавливается преподавателем самостоятельно в зависимости от специфики дисциплины, по согласованию с ЦМК.

5.4 Информирование обучающихся

До сведения обучающихся заранее (на первом занятии по дисциплине или МДК) доводится:

• форма проведения зачета;

• перечень вопросов и заданий для подготовки;

• критерии оценивания;

• дата и время проведения;

• место проведения.

6. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА

6.1 Организация экзаменационной сессии

6.1.1 Экзамены проводятся в специально отведенные дни, установленные графиком учебного процесса.

6.1.2 Расписание экзаменов утверждается директором и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее чем за две недели до начала сессии.

6.1.3 Расписание экзаменов размещается на официальном сайте Колледжа и информационных стендах.

6.2 Требования к составлению расписания

При составлении расписания экзаменов учитываются следующие требования:

• для одной группы в один день планируется только один экзамен;

• между экзаменами предусматривается перерыв не менее одного дня;

• проведение промежуточной аттестации в период каникул не допускается;

• первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии;

• при составлении расписания учитываются особые потребности обучающихся с ОВЗ и инвалидов.

6.3 Консультации перед экзаменом

6.3.1 Перед экзаменом проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

6.3.2 На консультации планируется не менее двух академических часов.

6.3.3 Консультации проводятся преподавателем, ведущим дисциплину.

6.4 Формы проведения экзамена - экзамены могут проводиться в следующих формах:

• устной (ответ на вопросы экзаменационного билета);

• письменной (написание контрольной работы, эссе);

• тестирования (компьютерное или бумажное);

• выполнения практических заданий;

• смешанной (комбинация указанных форм).

Выбор формы экзамена осуществляется для каждой дисциплины с учетом ее специфики, рассматривается на заседаниях ЦМК и доводится до сведения обучающихся в начале семестра.

6.5 Информирование обучающихся

Не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации обучающимся предоставляется:

• перечень вопросов и практических заданий для подготовки;

• условия подготовки и проведения экзамена;

• перечень наглядных пособий и материалов справочного характера;

• нормативные документы, разрешенные к использованию;

• критерии оценивания;

• форма проведения экзамена;

• иная необходимая информация.

6.6 Разработка экзаменационных материалов

6.6.1 Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины.

6.6.2 Перечень вопросов и практических задач по разделам и темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины.

6.6.3 Перечень утверждается заместителем директора. При использовании в следующем учебном году подлежит повторному утверждению.

6.7 Экзаменационные билеты

6.7.1 На основе перечня вопросов и практических задач составляются экзаменационные билеты.

6.7.2 Содержание билетов не доводится до обучающихся до начала экзамена.

6.7.3 Формулировки вопросов и заданий должны быть:

• четкими и краткими;

• понятными;

• исключающими двойное толкование.

6.7.4 Количество вопросов и практических задач должно превышать количество необходимых для составления билетов.

6.7.5 Количество экзаменационных билетов должно превышать количество обучающихся в группе.

6.8 Хранение экзаменационных материалов

Контрольно-оценочные средства (экзаменационные билеты, контрольные задания, тестовые задания и др.) хранятся в методическом кабинете Колледжа не менее одного года.

6.9 Подготовка к экзамену

К началу экзамена подготавливаются следующие документы и материалы:

• экзаменационная ведомость;

• экзаменационные билеты (тестовые задания);

• наглядные пособия;

• учебные материалы и оборудование, разрешенные к использованию;

• рабочая программа учебной дисциплины;

• журнал успеваемости (электронный);

• критерии оценивания.

6.10 Требования к обучающимся

6.10.1 При явке на экзамен обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку.

6.10.2 Зачетная книжка предъявляется преподавателю в начале экзамена.

6.10.3 Обучающийся должен явиться на экзамен за 10-15 минут до начала.

6.11 Проведение экзамена

6.11.1 Экзамены проводятся в специально подготовленных учебных кабинетах или мастерских в сроки, установленные расписанием.

6.11.2 Экзамен принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине в экзаменуемой группе.

6.11.3 При необходимости (повторная сдача после неудовлетворительной оценки) экзамен может приниматься комиссией, состав которой утверждается директором.

6.12 Права преподавателя

Преподавателю предоставляется право:

• задавать дополнительные теоретические вопросы в соответствии с перечнем вопросов;

• давать практические задания в соответствии с перечнем задач;

• уточнять ответы обучающегося;

• оценивать полноту и глубину ответа.

6.13 Время проведения

• На сдачу устного экзамена отводится не более одной трети академического часа (20 минут) на каждого обучающегося.

• На сдачу письменного экзамена отводится не более трех часов на учебную группу.

• На тестирование отводится время в соответствии с количеством заданий (обычно 1-2 часа).

• На выполнение практических заданий и смешанной формы 1-2 часа.

6.14 Система оценивания

Уровень подготовки обучающегося оценивается по пятибалльной системе:

• 5 (отлично)

• 4 (хорошо)

• 3 (удовлетворительно)

• 2 (неудовлетворительно)

6.15 Фиксирование результатов

6.15.1 Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в:

• экзаменационную ведомость (включая неудовлетворительные оценки);

• зачетную книжку (за исключением неудовлетворительных оценок);

• журнал успеваемости.

6.15.2 Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей, независимо от полученных оценок текущего контроля.

6.16 Количество обучающихся в аудитории

6.16.1 При проведении устных экзаменов в аудитории может находиться одновременно не более 5 обучающихся (ожидающих своей очереди).

6.16.2 Письменные экзамены (в том числе тестирование) проводятся одновременно со всем составом группы или подгруппой.

6.16.3 При проведении компьютерного тестирования в аудитории находится одновременно по одному обучающемуся за персональным компьютером.

6.17 Контроль и наблюдение

6.17.1 С целью контроля на экзамене могут присутствовать представители администрации Колледжа и куратор группы.

6.17.2 Присутствие посторонних лиц без разрешения администрации не допускается.

6.17.3 Администрация имеет право проверить объективность оценивания и соответствие процедуры проведения экзамена требованиям настоящего Положения.

7. КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

7.1 Назначение и организация

7.1.1 Квалификационный экзамен проводится по завершении освоения профессионального модуля, на котором обучающиеся осваивают профессию рабочего.

7.1.2 Целью квалификационного экзамена является оценка сформированности профессиональных компетенций и готовности обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности.

7.1.3 Квалификационный экзамен принимает экзаменационная комиссия, утвержденная приказом директора.

7.2 Состав экзаменационной комиссии

7.2.1 В состав экзаменационной комиссии входят:

• представитель работодателя;

• преподаватели профессиональных модулей.

7.3 Условия допуска Условием допуска к квалификационному экзамену является успешное освоение всех элементов профессионального модуля:

• всех МДК;

• учебной практики;

• производственной практики.

При наличии академической задолженности по любому элементу квалификационного экзамена студент на экзамен не допускается

7.4 Система оценивания

7.4.1 Результат квалификационного экзамена оценивается по пятибалльной системе:

• 5 (отлично)

• 4 (хорошо)

• 3 (удовлетворительно)

• 2 (неудовлетворительно)

7.4.2 В экзаменационной ведомости и зачетной книжке фиксируется решение:

• «вид профессиональной деятельности освоен»

• «вид профессиональной деятельности не освоен»

7.5 Пересдача квалификационного экзамена

7.5.1 При получении неудовлетворительной оценки обучающийся имеет право на пересдачу.

7.5.2 Пересдача проводится не ранее чем через две недели и не позднее чем через три месяца после первой попытки.

7.5.3 При повторном получении неудовлетворительной оценки обучающийся отчисляется из Колледжа.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Допуск к аттестации

8.1.1 К проведению промежуточной аттестации (за исключением экзамена по модулю, квалификационному экзамену) допускаются все обучающиеся, независимо от результатов текущего контроля успеваемости.

8.1.2 В случае получения неудовлетворительной оценки по итогам текущего контроля обучающемуся предлагается ответить на дополнительные вопросы или выполнить дополнительные задания:

• не менее 3, но не более 5 билетов (типовых индивидуальных заданий);

• положительная оценка выставляется только при условии выполнения всех предложенных заданий на оценку не ниже «удовлетворительно».

8.2 Допуск к квалификационному экзамену (экзамену по модулю)

Условием допуска к квалификационному экзамену (экзамену по модулю) является успешное освоение всех элементов профессионального модуля:

• всех МДК;

• учебной практики;

• производственной практики.

При наличии академической задолженности по любому элементу результата квалификационного экзамена. На квалификационный экзамен - студент на экзамен не допускается. На экзамен по модулю студент допускается и если академические задолженности по элементам модуля имеются, они «закрываются» оценкой за экзамен - кроме производственной практики.

8.3 Досрочная аттестация

8.3.1 Успевающие обучающиеся могут быть допущены к досрочной аттестации на основании:

• личного письменного заявления;

• согласия преподавателя;

• разрешения директора Колледжа.

8.3.2 Досрочная аттестация проводится в свободное от занятий время.

8.4 Освобождение от экзамена

При соответствующих результатах текущего контроля успеваемости преподаватель имеет право освободить обучающегося от сдачи экзамена с оценкой «5 (отлично)» при условии:

• среднего балла текущего контроля не ниже 4,5;

• активного участия в учебном процессе;

• отсутствия пропусков без уважительной причины.

8.5 Фиксирование результатов

8.5.1 Результаты промежуточной аттестации заносятся преподавателями в:

• журнал успеваемости;

• экзаменационную ведомость;

• зачетную книжку.

8.5.2 Всем обучающимся в экзаменационной ведомости должны быть выставлены оценки.

8.5.3 Обучающиеся, не аттестованные по объективным причинам, получают отметку «н/а» (не аттестован).

8.5.4 Обучающиеся, не явившиеся на аттестацию, получают отметку «н/я» (не явился).

8.6 Зачетная книжка

8.6.1 В зачетную книжку обучающегося проставляются только положительные оценки.

8.6.2 Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не вносятся.

8.7 Комплексная аттестация

8.7.1 При проведении комплексных форм промежуточной аттестации по дисциплинам с межпредметными связями результаты могут заноситься преподавателями в виде единого результата по всем дисциплинам.

8.7.2 Наименование дисциплин указывается в скобках после указания формы комплексного аттестационного испытания.

8.7.3 Общая оценка по итогам комплексной аттестации выставляется в сводную ведомость и учитывается в результатах успеваемости за семестр.

8.8 Сдача документов Оформленные преподавателями экзаменационные ведомости по результатам аттестации сдаются заведующим отделения.

• в день экзамена или

• не позднее следующего дня после завершения экзамена/зачета.

8.9 Пересдача неудовлетворительных результатов

8.9.1 Первая пересдача осуществляется по согласованию с преподавателем дисциплины.

8.9.2 Результаты пересдачи вносятся преподавателем в:

• журнал успеваемости;

• экзаменационную ведомость «пересдача»;

• зачетную книжку (при положительной оценке).

8.10 Повышение оценки

8.10.1 Пересдача результатов промежуточной аттестации с целью повышения оценки допускается на последнем курсе и можно перестать две «4» и одну «3».

8.10.2 Пересдача осуществляется с разрешения заместителя директора или директора Колледжа.

8.10.3 Результаты также вносятся в журнал успеваемости, экзаменационную ведомость «пересдача» и зачетную книжку.

8.11 Определяющая роль экзаменационной оценки

Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей, независимо от полученных оценок текущего контроля по дисциплине.

8.12 Итоговая оценка по дисциплинам, изучаемым несколько семестров

8.12.1 По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой является оценка, полученная на экзамене.

8.12.2 Если дисциплина изучается несколько семестров и не завершается сдачей экзамена, итоговой является оценка, выставляемая преподавателем на основании оценок за весь период изучения.

8.12.3 Преподаватель обязан заранее довести до сведения обучающихся условия выставления итоговой оценки.

8.13 Контроль заходом аттестации

8.13.1 С целью обеспечения объективности контроля успеваемости администрацией Колледжа проводятся контрольные мероприятия.

8.13.2 Администрация имеет право:

• присутствовать на экзамене;

• проверять соответствие процедуры проведения требованиям Положения;

• анализировать результаты аттестации.

8.14 Анализ результатов

8.14.1 Анализ результатов промежуточной аттестации проводится для оценки результативности образовательного процесса.

8.14.2 Результаты анализа с предложениями по совершенствованию качества

подготовки рассматриваются на заседании педагогического совета Колледжа.

8.15 Запрет на взимание платы

Взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации не допускается.

9. АКАДЕМИЧЕСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ

9.1 Определение Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы, а также непрохождение промежуточной аттестации без уважительных причин признаются академической задолженностью.

9.2 Обязанность ликвидации Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

9.3 Сроки ликвидации

9.3.1 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине, МДК, ПМ не более двух раз в течение одного года с момента возникновения задолженности.

9.3.2 В указанный период не учитывается время:

• болезни;

• нахождения в академическом отпуске;

• отпуска по беременности и родам.

9.4 График ликвидации

9.4.1 Вторая аттестация назначается не позднее первого месяца следующего учебного семестра.

9.4.2 Третья аттестация назначается не позднее одного года после возникновения задолженности.

9.4.3 График ликвидации составляется индивидуально для каждого обучающегося.

9.5 Создание комиссии

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Колледжем создается комиссия, состав которой утверждается директором.

9.6 Перевод на следующий курс

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

9.6.2 Условный перевод означает, что обучающийся должен ликвидировать задолженность в установленные сроки.

9.7 Отчисление

9.7.1 Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, отчисляются из Колледжа.

9.7.2 Основание отчисления: невыполнение обязанности по добросовестному освоению ОП СПО и выполнению учебного плана.

9.7.3 Отчисление оформляется приказом директора.

10. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

10.1 Организация и сроки

10.1.1 Производственная (профессиональная) практика (далее - практика) обучающихся проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком.

10.1.2 Практика является обязательным компонентом ОП СПО.

10.2 Результаты практики

10.2.1 Результатом каждого этапа практики является оценка.

10.2.2 Уровень подготовки обучающегося определяется оценками:

• 5 (отлично)

• 4 (хорошо)

• 3 (удовлетворительно)

• 2 (неудовлетворительно)

10.3 Информирование обучающихся

До сведения обучающихся доводится:

• форма отчетности по итогам прохождения практики;

• система организации текущего и итогового контроля;

• критерии оценки по каждому этапу или виду практики;

• место и время прохождения практики;

• требования к оформлению документации;

• права и обязанности обучающихся.

10.4 Фиксирование результатов Результаты практики заносятся методическим руководителем практического обучения в:

• экзаменационную ведомость;

• зачетную книжку (только положительные оценки);

• журнал успеваемости.

10.5 Учет в общей успеваемости

10.5.1 Оценка практики приравнивается к оценкам теоретического обучения.

10.5.2 Оценка учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

10.5.3 Оценки по практикам, полученные после окончания промежуточной аттестации, учитываются при подведении итогов следующей промежуточной аттестации.

10.6 Пересдача практики

10.6.1 Обучающимся, которые не выполнили требования программы практики в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документами, промежуточная аттестация может продлеваться.

10.6.2 Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики и получившие отрицательную оценку, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

10.6.3 Пересдача оформляется приказом директора.

11. АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1 Общие принципы

11.1.1 Обучающиеся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (далее - лица с ОВЗ и инвалиды) проходят промежуточную аттестацию в соответствии с требованиями настоящего Положения.

11.1.2 При проведении аттестации для лиц с ОВЗ и инвалидов создаются специальные условия, учитывающие особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья.

11.2 Специальные условия

При необходимости предусматривается возможность создания дополнительных условий:

• увеличение времени на выполнение задания;

• использование специальных технических средств;

• присутствие ассистента;

• проведение аттестации в отдельном помещении;

• изменение формы проведения аттестации;

• адаптация оценочных материалов.

11.3 Процедура согласования

11.3.1 Обучающийся с ОВЗ или инвалид имеет право подать письменное заявление о необходимости создания специальных условий.

11.3.2 Заявление подается в учебный отдел Колледжа не позднее чем за месяц до начала аттестации.

11.3.3 Колледж согласовывает необходимые условия с обучающимся и администрацией.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

12.1 Ответственность преподавателей

Преподаватели несут ответственность за:

• объективность оценивания;

• соответствие процедуры проведения аттестации требованиям Положения;

• своевременное внесение результатов в документы;

• конфиденциальность содержания экзаменационных заданий.

12.2 Ответственность администрации

Администрация Колледжа несет ответственность за:

• организацию и проведение аттестации;

• обеспечение объективности оценивания;

• соблюдение прав обучающихся;

• создание условий для проведения аттестации;

• контроль за ходом аттестации.

12.3 Контроль за проведением аттестации

12.3.1 Администрация Колледжа проводит систематический контроль за:

• соблюдением процедуры проведения аттестации;

• объективностью оценивания;

• качеством экзаменационных материалов;

• своевременностью внесения результатов в документы.

12.3.2 Результаты контроля обсуждаются на совещаниях администрации и заседаниях ЦМК.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1 Вступление в силу Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа.

13.2 Внесение изменений Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора на основании решения педагогического совета.

13.3 Ознакомление с Положением. Все участники образовательного процесса должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Ознакомление оформляется подписью в листе ознакомления.

13.4 Размещение информации Положение размещается:

• на официальном сайте Колледжа; •

• на информационных стендах;

13.5 Толкование положений Вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, решаются администрацией Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Оценка 5 (отлично):
• полное и правильное выполнение задания;
• глубокое понимание материала; «умение применять знания в различных ситуациях;
• самостоятельность и творческий подход;
• отсутствие ошибок.
Оценка 4 (хорошо):
• правильное выполнение задания с незначительными ошибками;
• хорошее понимание материала;
• умение применять знания на практике;
• небольшие недочеты в оформлении или изложении.
Оценка 3 (удовлетворительно):
• выполнение задания с ошибками, но в целом правильное;
• удовлетворительное понимание материала

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
решения проблемно-ситуационных задач

Отлично:

проводит комплексную оценку предложенной ситуации; выбирает типовые методы и способы решения профессиональных задач, включающие осмысленное, логическое обоснование теоретических вопросов и практических действий; последовательное, уверенное выполнение практических манипуляций, способность оценить их эффективность. Умеет принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях. В процессе деятельности осуществляет поиск и использование информации для эффективного решения задачи, использует информационно-коммуникативные технологии.

Хорошо:

проводит комплексную оценку предложенной ситуации; выбирает типовые методы и способы решения профессиональных задач, включающие логическое обоснование теоретических вопросов с дополнительными комментариями педагога, последовательное, уверенное выполнение практических манипуляций, способность оценить их эффективность. Умеет принимать решения в стандартных ситуациях. В процессе решения осуществляет поиск и использование информации.

Удовлетворительно:

испытывает затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации. Возникают затруднения при выборе типовых методов и способов решения профессиональных задач (требуются наводящие вопросы педагога; выбор тактики действий в соответствии с ситуацией возможен при подсказке педагога; правильное, но не уверенное, с нарушением последовательности выполнение манипуляций). Не использует при решении дополнительных источников информации.

Неудовлетворительно:

неверная оценка ситуации; выбранная тактика действий может привести к ухудшению ситуации, нарушает безопасность пациента.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
выполнения практических манипуляций

Отлично: рабочее место подготовлено с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности. Организовывает собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы

выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество. Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях, демонстрируя правильное и последовательное выполнение алгоритма манипуляции. Демонстрирует умение работать в коллективе и в команде, готовность брать на себя нравственные обязательства по отношению к человеку.

Хорошо:

рабочее место подготовлено с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности. Организовывает собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество. Принимает решения в стандартных ситуациях, демонстрируя правильное и последовательное, но неуверенное выполнение алгоритма манипуляции. Демонстрирует умение работать в коллективе и в команде, готовность брать на себя нравственные обязательства по отношению к человеку.

Удовлетворительно:

испытывает затруднения в организации рабочего места, возникают затруднения при выборе типовых методов и способов решения профессиональных задач. При выполнении алгоритма манипуляций нарушается правильность и последовательность действий. Демонстрирует умение работать в коллективе и в команде, готовность брать на себя нравственные обязательства по отношению к человеку.

Неудовлетворительно:

испытывает значительные затруднения в организации рабочего места, выборе типовых методов и способов решения профессиональных задач. Нарушаются требования при выполнении алгоритма манипуляций.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ тестового контроля знаний

5 (отлично) - 91-100% правильных ответов; 4
(хорошо) - 81-90% правильных ответов;
3 (удовлетворительно) - 80 - 71%;
2 (неудовлетворительно)- 70% и менее.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ устных ответов

Отлично: полное, последовательное, самостоятельное изложение теоретического материала; утверждения аргументированы, что демонстрирует знание материала в целом и в частности; ответы показывают наличие логического и клинического мышления.

Хорошо: знание материала в пределах учебной программы полное, однако при его изложении периодически возникает необходимость наводящих вопросов; не все высказываемые положения обосновываются.

Удовлетворительно: не полностью изложен учебный материал, отвечает после наводящих вопросов педагога.

Неудовлетворительно: отсутствие знаний на вопрос в целом, неполные единичные ответы на наводящие вопросы; незнание учебного материала по вопросам безопасности пациента и медперсонала.