

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в ГБПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (далее – Положение) определяет формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости промежуточной аттестации (далее - ПА), периодичность проведения ПА, порядок и сроки ликвидации академической задолженности обучающимися, осваивающими образовательные программы СПО.

1.2. Настоящее Положение основано на следующих нормативных документах:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);

– Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Уставом ГБПОУ РТ «РМК» и другими локальными нормативными актами.

1.3. Содержание СПО по каждой специальности определяется образовательными программами СПО.

1.4. Образовательные программы СПО, реализуемые на базе основного общего образования, на основе требований соответствующих ФГОС СПО с учетом получаемой специальности СПО.

1.5. Образовательная программа ГБПОУ РТ «РМК» представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

1.6. Освоение образовательной программы СПО, в т.ч. отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и ПА обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и ПА определяются ГБПОУ РТ «РМК» самостоятельно.

1.7. Текущий контроль успеваемости и ПА представляют собой единый и непрерывный процесс оценки знаний обучающихся при освоении образовательных программ СПО в течение всего периода обучения.

1.8. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей), иного компонента, в т.ч. практики, ПА - оценивание промежуточных и (или) окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), иным компонентам, в т.ч. прохождения практик (в т.ч. результатов курсовых работ)

1.9. Формами промежуточной аттестации являются:

- зачет;

- экзамен (квалификационный экзамен).

1.10. Обучающиеся имеют право на обучение по индивидуальному графику, Порядок которого регулируется локальными нормативными актами.

1.11. При ПА обучающиеся по программам СПО сдают в течение учебного года не более 8 экзаменов и 10 зачетов. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).

Количество экзаменов и зачетов в процессе ПА при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

1.12. Для организации текущего контроля знаний и ПА может использоваться балльно-рейтинговая системы оценки результатов учебных достижений обучающихся, которая действует в соответствии с локальными нормативными актами колледжа.

1.13. При осуществлении текущего контроля успеваемости и ПА используется фонд оценочных средств (далее - ФОС), который сопровождает реализацию конкретной учебной дисциплины (модуля).

ФОС по дисциплине разрабатывается для проверки сформированности компетенций и качества их освоения в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

1.14. Применение дистанционных образовательных технологий при проведении текущего контроля и ПА для обучающихся колледжа осуществляется только при чрезвычайных условиях.

1.15. Результаты текущего контроля (межсессионного учета успеваемости) обсуждаются на заседаниях цикловых методических комиссий колледжа, совещаниях кураторов, администрации, старостате. Результаты ПА обсуждаются на заседании педагогического совета.

1.16. Порядок и сроки ликвидации академической задолженности регламентируются нормативными актами колледжа.

2. Текущий контроль успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости:

- обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик;
- определяет степень усвоения учебного материала и освоения компетенции или ее части;
- повышает мотивацию к учебе;
- обеспечивает своевременное обнаружение недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания учебной дисциплины.

2.2. Подходы к проведению текущего контроля успеваемости (периодичность оценки результатов деятельности каждого обучающегося с учетом как аудиторных занятий, так и самостоятельной работы) выбираются ЦМК, ответственной за ведением дисциплины, и фиксируются в рабочих программах дисциплин (модулей).

2.3. Контрольными мероприятиями в рамках текущего контроля успеваемости могут быть отчеты по практике, устные ответы, оценка выступлений обучающегося с сообщениями, докладами на практических занятиях, контрольные работы, проверка домашних заданий, тестирование, рефераты, эссе, демонстрация практических навыков и др.

2.4. Преподаватель колледжа на первом занятии обязан проинформировать обучающихся о балльно-рейтинговой системе (в случае действия данной системы в колледже) и ознакомить с графиком прохождения контрольных точек (рейтинг-планом дисциплины), критериями оценок успеваемости по дисциплине. Рабочая программа дисциплины (модуля, иного компонента в т.ч. практики), включая рейтинг-план дисциплины. Преподаватель может провести входной контроль остаточных знаний, приобретенных на предшествующих этапах обучения и необходимых для успешного овладения новой дисциплиной (модулем).

2.5. Текущий контроль успеваемости должен учитывать выполнение обучающимися всех контрольных мероприятий, запланированных в рейтинг-плане дисциплины. В т.ч. учитывается посещаемость занятий и самостоятельная работа обучающегося.

3. Общие требования к проведению промежуточной аттестации

3.1. Промежуточная аттестация – процедура оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в т.ч. результатов выполнения курсовых работ).

3.2. ПА проводится в конце каждого семестра и включает сдачу экзаменов и зачетов (дифференцированных зачетов, защиту курсовых работ, защиту практик), предусмотренных учебным планом. Сроки, периодичность, формы ПА и их количество, а также оценочные средства, применяемые в ходе ПА, устанавливаются учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами дисциплин, программами практик, утверждаемыми в установленном порядке. В рамках ПА может проводиться комплексный экзамен по нескольким дисциплинам, имеющим межпредметные связи.

Формой ПА по профессиональному модулю является квалификационный экзамен.

3.3. Экзамены и зачеты, выносимые на ПА, сдаются всеми обучающимися в обязательном порядке в строгом соответствии с учебным планом специальности (индивидуальным учебным планом обучающегося). Не допускается взимание платы с обучающегося за прохождение ПА.

3.4. Экзамены (зачеты) могут проводиться в устной либо письменной формах, с использованием технических средств, контрольных программ.

Во время экзамена (зачета) обучающийся имеет право с разрешения преподавателя пользоваться учебными программами, картами, таблицами и соответствующей литературой.

3.5. ПА может проводиться полностью или частично с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3.6. Если отдельные разделы дисциплины или ПМ, по которым установлен один экзамен (зачет) читаются разными преподавателями, то экзамен (зачет) принимается с их участием, но за экзамен (зачет) выставляется единая оценка.

3.7. Обучающийся, сдающий экзамен (зачет), должен иметь при себе надлежащим образом оформленную зачетную книжку, которая предъявляется преподавателю. На странице зачетной книжки, соответствующей текущему семестру, должны быть указаны фамилия обучающегося и учебный год.

3.8. Если обучающийся явился на экзамен (зачет), но отказался от ответа, то в экзаменационную (зачетную) ведомость выставляется «неудовлетворительно» («не зачтено») без учета причины отказа.

3.9. Если обучающийся не явился на экзамен (зачет), то в экзаменационной (зачетной) ведомости напротив его фамилии в графе «оценка» делается м пометка «не явился». Ликвидация задолженности осуществляется согласно разделу 8 настоящего Положения.

3.10. Не допускается присутствие на экзамене (зачете) посторонних лиц без разрешения зам.директора по УР или председателя ЦМК. Нарушение обучающимся дисциплины на экзамене (зачете) влечет за собой объявление дисциплинарного взыскания.

3.11. При проведении ПА может применяться балльно-рейтинговая система, которая учитывает результаты текущего контроля успеваемости.

3.12. Перевод баллов в оценки по 5-балльной системе по итогам текущего контроля и ПА по дисциплине проводится в соответствии с установленными требованиями.

3.13. Результат экзамена (зачета) по итогам устного опроса объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи, а по итогам письменной работы – на следующий день после ее проведения.

3.14. Делопроизводство по организации и проведению ПА ведет секретарь учебной части (далее – ответственное лицо).

В соответствии с учебным планом (индивидуальным учебным планом) ответственное лицо формирует экзаменационную (зачетную) ведомость, которая подписывается зам.директора по УР и передается преподавателю.

3.15. Преподаватель не в праве принимать экзамен (зачет) при отсутствии экзаменационной (зачетной) ведомости или зачетной книжки у обучающегося.

3.16. В зачетной книжке и экзаменационной (зачетной) ведомости не допускаются подчистки, помарки, исправления. В случае внесения ошибочной записи в зачетную книжку, преподаватель должен поставить в известность зам.директора по УР и внести исправления. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно сделанную запись и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы делается запись «Исправленному верить». Рядом с такой записью ставятся подпись преподавателя и дата.

3.17. Записи в зачетных книжках обучающихся и экзаменационных (зачетных) ведомостях должны быть идентичны и соответствовать учебному плану (индивидуальному учебному плану) образовательной программы.

3.18. Экзаменационная (зачетная) ведомость является основным документом по учету успеваемости обучающихся.

Экзаменационные (зачетные) ведомости нумеруются, сшиваются в папки и хранятся в учебной части как документы строгой отчетности в соответствии с номенклатурой дел. Преподаватель несет персональную ответственность за правильность оформления экзаменационных (зачетных ведомостей), зачетных книжек.

3.19. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса обучения, успешно сдавшие экзамены и зачеты, защитившие курсовые работы, отчеты по практикам переводятся на следующий семестр обучения.

Обучающиеся, получившие в летнюю сессию неудовлетворительные оценки («не зачтено») условно переводятся на следующий курс. Обучающийся, после ликвидации академической задолженности считается обучающимся данного курса обучения.

Обучающиеся, условно переведенные на следующий курс обучения и не ликвидировавшие академические задолженности в установленные сроки, отчисляются с того курса обучения, где имеются эти задолженности.

4. Зачет

4.1. В начале семестра преподаватель сообщает обучающимся объем материала, выносимого на зачет по итогам текущего семестра, и знакомит с графиком контрольных мероприятий.

4.2. Зачеты выставляются в зачетные ведомости и в зачетные книжки обучающихся до начала экзаменационной сессии.

Зачетные ведомости подлежат сдаче в учебную часть до начала экзаменационной сессии.

4.3. Зачет может быть проведен:

- по билетам;
- путем собеседования, в т.ч. с применением дистанционных образовательных технологий;
- в виде компьютерного тестирования, в т.ч. с применением дистанционных образовательных технологий;
- в виде решения практических задач.

4.4. Результаты сдачи зачетов оцениваются оценками «зачтено», «не зачтено»; дифференцированных зачетов – «отлично», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.5. Результат устного зачета объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи, (письменного зачета – в день его проведения после проверки работы) и фиксируется в зачетной ведомости.

4.6. Преподаватель имеет право выставлять отдельным обучающимся в качестве поощрения в соответствии с локальным нормативным актом зачет по результатам текущего контроля без самой процедуры сдачи зачета. В этом случае зачет выставляется преподавателем в зачетную ведомость и в зачетную книжку обучающегося в день сдачи зачета.

5. Экзамен

5.1. Основанием для составления расписания экзаменов (и соответствующих консультаций) является приказ о сроках проведения экзаменационных сессий для обучающихся всех

специальностей. Учебная часть формирует расписание экзаменов, которое утверждает директор.

5.2. Утвержденное расписание экзаменов доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии, размещается на информационных стендах и сайте колледжа.

5.3. Накануне каждого экзамена проводится консультация.

5.4. Перенос экзаменов во время экзаменационных сессий не допускается. Перенос экзамена возможен с согласия академической группы и с разрешения зам.директора по УР при наличии служебной записки от преподавателя с указанием причин переноса.

5.5. К экзаменационной сессии допускаются обучающиеся, полностью выполнившие требования рабочих программ дисциплин, защитившие курсовые работы, отчеты по практике, получившие все зачеты, предусмотренные учебным планом текущего семестра.

5.6. При проведении экзамена в устной форме используются экзаменационные билеты установленного образца. Ответственность за хранение билетов несет председатель ЦМК.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность ознакомления с экзаменационными вопросами в течение всего учебного года.

5.7. При подготовке устного ответа обучающийся ведет записи на чистых листах бумаги, которые потом сдает экзаменатору. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 30 минут, а время ответа – не более 20 минут.

5.8. Результаты сдачи экзамена оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5.9. Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (модуля). В зачетную книжку заносятся только положительные оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Неудовлетворительные оценки проставляются только в экзаменационной ведомости.

5.10. Преподаватель имеет право выставлять отдельным обучающимся в качестве поощрения в соответствии с локальным нормативным актом экзаменационную оценку по результатам текущего контроля без самой процедуры сдачи экзамена. Оценка выставляется преподавателем в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося в день проведения экзамена.

5.11. Экзаменационные ведомости подлежат сдаче в учебную часть в день объявления результатов экзамена.

5.12. ПА по итогам практики проводится в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом МОН России, Минпросвещения России от 05.08.2020г № 665/390 и локальным нормативным актом колледжа.

6. Апелляция

6.1. При несогласии с результатом экзамена (зачета) обучающийся имеет право подать апелляцию на имя зам.директора по УР.

6.2. Апелляция – это аргументированное письменное заявление обучающегося о нарушении процедуры проведения экзамена (зачета), приведшей к снижению оценки, либо о несогласии с результатами экзамена (зачета).

6.3. Апелляция по экзамену, проводимому в устной форме, принимается в день сдачи экзамена.

Апелляция по экзамену, проводимому в письменной форме, принимается в день объявления результатов письменного испытания (на следующий день после проведения экзамена).

6.4. Для рассмотрения апелляции создается комиссия в составе зам.директора по УР, председателя ЦМК, ответственной за ведение дисциплины и преподавателя, принимавшего экзамен. В ходе рассмотрения апелляции проверяется правильность выставленной оценки на основе листа устного ответа обучающегося. В ходе рассмотрения обучающемуся может быть представлена возможность в устной форме аргументировать свое несогласие с выставленной

оценкой. По итогам проверки комиссия принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом и подшивается к основной экзаменационной ведомости.

7. Перенос, продление сроков ПА для обучающихся

7.1. В случае сдачи сессии ранее установленных сроков обучающийся пишет заявление на имя зам.директора по УР, в которой указываются причины переноса сроков (обязательно наличие подтверждающих документов). В случае положительного решения готовится приказ установленного образца. Обучающемуся выдаются экзаменационные листы на каждый экзамен (зачет), которые в день сдачи экзамена (зачета) обязательно возвращаются в учебную часть. Обучающемуся может выдаваться единый лист на все экзамены (зачеты), в котором указывается срок действия единого листа.

7.2. Обучающемуся могут устанавливаться индивидуальные сроки ПА при наличии объективных причин (стажировка, командировка, сборы, болезнь и пр.) и подтверждающих документов.

7.3. Обучающийся, находившийся в период ПА на стационарном или амбулаторном лечении, имеет право на ее продление. В таких случаях обучающийся должен обратиться в течении 2 дней после закрытия медицинской справки или листа ВН к заведующему отделением с заявлением установленного образца. Приказом по колледжу ПА продлевается на срок, указанный в подтверждающем документе медицинской организацией.

7.4. Обучающийся, которому приказом по колледжу продлены сроки ПА, но который не ликвидировал академические задолженности в установленные сроки, подлежит отчислению из колледжа.

7.5. Академический отпуск обучающемуся представляется руководителем колледжа по медицинским показаниям, в связи с призывом в ряды РА, семейным или иным обстоятельством, во время академического отпуска обучающемуся не разрешается сдача зачетов и экзаменов. Порядок предоставления академического отпуска регулируется приказом Минобрнауки РФ от 13.06.2013г № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

7.6. Обучающийся, не явившийся на экзамен или зачет в установленные сроки, обязан представить заведующему отделением оправдательные документы (в течении 2 дней с момента устранения причины отсутствия). В учебной части обучающемуся выдают экзаменационные листы на сдачу экзамена/зачета. При отсутствии официальных документов на момент окончания сессии причина неявки на экзамен (зачет) считается неуважительной. Обучающийся считается имеющим академическую задолженность.

8. Порядок и сроки ликвидации академической задолженности

8.1. Обучающиеся, которые не сдали зачеты или экзамены в установленные сроки по неуважительной причине считаются обучающимися, имеющими академическую задолженность.

8.2. Обучающиеся, не защитившие курсовые работы и не представившие их в установленные сроки по неуважительной причине считаются обучающимися, имеющими академическую задолженность.

8.3. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время при условии согласия базы практики принять обучающегося для прохождения практики.

8.4. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку на практике или не выполнившие программу практики по неуважительной причине, считаются обучающимися, имеющими академическую задолженность.

8.5. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторную ПА не более двух раз в сроки, установленные настоящим Положением (во второй раз на комиссию согласно п.8.7 настоящего Положения).

8.6. Обучающимся, получившим в период ПА неудовлетворительные оценки по результатам экзамена или зачет, в учебной части выдают экзаменационные листы на пересдачу.

Сроки повторной пересдачи экзамена/зачета оформляются зам.директора по УР.

Распоряжение доводится до сведения обучающихся через информационные стенды и сайт колледжа.

Проведение повторной ПА не должно совпадать со временем проведения учебных занятий.

Экзаменационные листы на пересдачу экзаменов и зачетов с указанием дисциплины, преподавателя, сроком действия экзаменационного листа (не более 5 дней) выдаются обучающимся в учебной части.

Все экзаменационные листы фиксируются в специальных журналах с присвоением регистрационного номера.

Выдача экзаменационных листов на пересдачу экзаменов на более высокую оценку не допускается. Экзаменационные листы должны быть подшиты к основной экзаменационной/зачетной ведомости.

Экзаменатор в основной ведомости и в экзаменационных листах должен быть один. В отдельных случаях (болезнь экзаменатора, командировка) экзаменационный лист может быть выписан на председателя ЦМК, который может сам осуществлять прием экзамена/зачета или делегировать полномочия другому преподавателю, ведущему ту же или близкую по содержанию дисциплину.

8.7. Пересдача экзамена/зачета во второй раз происходит на комиссии.

Перед аттестацией обучающийся должен быть проинформирован об условиях прохождения аттестации на комиссии. Состав комиссии (не менее 3 человек) и дата проведения экзамена/зачета устанавливается распоряжением зам.директора по УР. В состав комиссии входят зам.директора по УР, председатель ЦМК и преподаватель по которой обучающийся, ответственный за ведение дисциплины, по которой обучающийся имеет задолженность, другие преподаватели, преподающие эту же или близкие по содержанию дисциплины.

Оценка комиссии, выставленная большинством голосов, является окончательной. Председатель ЦМК проставляет положительную оценку в зачетную книжку обучающегося. Заседание комиссии оформляется протоколом. Выписка из протокола с указанием оценки за экзамен/зачет сдается в учебную часть и подшивается к экзаменационной/зачетной ведомости. Обучающийся, получивший на комиссии неудовлетворительную оценку, подлежит отчислению из колледжа за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

8.8. Обучающемуся, получившему в текущую экзаменационную сессию неудовлетворительные оценки («не зачтено», «неудовлетворительно») дается возможность ликвидировать академические задолженности до 25 января (после зимней сессии) и до 25 сентября (после летней экзаменационной сессии с условным переводом на следующий курс).

Обучающиеся, не ликвидировавшие академические задолженности до указанных дат, подлежат отчислению из колледжа за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

8.9. Обучающиеся по решению директора колледжа/зам.директора по УР имеют возможность пересдать экзамены (не более 3) на более высокую оценку в период после сдачи последней сессии и, как правило, после прохождения всех практик до начала ГИА. Обучающийся должен подать заявление на пересдачу на имя директора/зам.директора по УР с указанием дисциплины (модуля) и имеющейся оценки по данной дисциплине. Запись об экзамене вносится повторно на странице соответствующего семестра с указанием даты пересдачи экзамена, фамилии и подписи экзаменатора.