



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ,
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ПРОГРАММАМ СПО

Контролируемая копия № _____

Омск 2020



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: заместителем директора по учебной работе Носик Н.О., начальником УМО Ельдецовой И.В.
2. РАЗРАБОТАНО: в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п.8.6.
3. ВВЕДЕНО в действие с 24.01.2020 г., взамен П-СМК-03.92-2017, П-СМК-03.146-2017
4. ПРИНЯТО решением Ученого совета от 23.01.2020 г., протокол №1.
5. СОГЛАСОВАНО: решением Совета родителей, несовершеннолетних обучающихся протокол № 5 от 12.12. 2019 г.
6. СОГЛАСОВАНО: решением Совета обучающихся колледжа ОмГМУ протокол №4 от 20.12.2019 г.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального документа без разрешения ОмГМУ



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения, обозначения и сокращения	6
4	Основные положения	9
5	Текущий контроль успеваемости	11
6	Организация промежуточной аттестации	16
7	Порядок проведения экзаменов, комплексных экзаменов по учебным дисциплинам и МДК	20
8	Порядок проведения зачетов, дифференцированных зачетов	23
9	Порядок проведения экзамена по профессиональному модулю	28
10	Оформление результатов промежуточной аттестации	29
11	Порядок ликвидации академической задолженности	31
12	Порядок подачи и рассмотрения апелляции	33
	Лист регистрации изменений	36
	Лист согласования	37
	Лист ознакомления	38



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации по программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена), в том числе особенности организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при условии наличия заявления на обучение по адаптивным программам.

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками ОмГМУ, обеспечивающими обучение по программам среднего профессионального образования, а также обучающимися.

1.3 Основной целью настоящего Положения является регламентация процедур, связанных с проведением текущего контроля успеваемости студентов, промежуточной аттестации обучающихся, ликвидации академической задолженности, анализа итогов промежуточной аттестации и перевода обучающихся с курса на курс.

1.4 Документ входит в состав документации, обеспечивающей функционирование СМК ОмГМУ.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:



– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 (с изменениями и дополнениями).

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014г. № 514 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.06.2014 N 32673).

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014г. № 502 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.06.2014 N 32766).

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014г. № 501 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 33.02.01 Фармация» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.06.2014 N 32861).

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014г. № 970 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.03 Лабораторная диагностика» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2014 N 33808).



- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».
- ГОСТ Р 52614.2-2006 «Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования».
- МУ-СМК-03.01 «Альбом форм».
- Устав ОмГМУ.

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 В настоящем документе применяют термины с соответствующими определениями:

- Образовательная программа: комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.
- Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательные программы среднего профессионального образования.



- Профессиональный модуль - это часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершённость по отношению к заданным Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) результатам образования, предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого вида деятельности.

- Педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

- Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания, с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

- Экзамен – форма промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, профессиональному модулю (либо его части), осуществляемая с выставлением оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

- Комплексный экзамен – форма промежуточной аттестации по двум или более дисциплинам/МДК имеющим междисциплинарные связи, осуществляемая с выставлением оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

- Квалификационный экзамен - форма промежуточной аттестации по модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в рамках специальностей СПО, по результатам которой присваивается квалификация.



- Зачет – форма промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, междисциплинарному курсу, осуществляемая с выставлением отметки: «зачтено», «не зачтено».

- Дифференцированный зачет – форма промежуточной аттестации студентов с выставлением оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Дифференцированные зачеты используются при аттестации студентов по отдельным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам.

- Отчисление из колледжа – прекращение образовательных отношений между обучающимся и колледжем.

- Текущая задолженность – неудовлетворительное выполнение обучающимися всех видов занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины/ПМ, в том числе самостоятельной подготовки.

- Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

3.2 Обозначения и сокращения:

ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России – федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

ВПД – вид профессиональной деятельности;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общепрофессиональные компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;



ПМ – профессиональный модуль;
ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;
СМК – система менеджмента качества
СПО – среднее профессиональное образование;
УМО – учебно-методический отдел;
ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт;
ЦМК – цикловая методическая комиссия.

4 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся с целью определения качества освоения обучающимися основных образовательных программ и мониторинга качества образовательного процесса в образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования.

4.2 Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации используются руководством колледжа как информационная основа для анализа эффективности образовательного процесса и возможностей его дальнейшего совершенствования.

4.3 Поэтапное освоение ППССЗ, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, дисциплины или профессионального модуля (далее - ПМ) образовательной программы сопровождается контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, программами учебных дисциплин и ПМ, утверждаемыми в установленном в университете порядке, в сроки, регламентируемые графиками учебного процесса, расписанием учебных занятий и экзаменационных сессий.

4.4 Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному



модулю доводятся до сведения обучающихся не позднее первых двух недель от начала обучения.

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

4.6 С целью оценки качества усвоения обучающимися знаний и уровня сформированности умений и навыков может проводиться внутренний контроль остаточных знаний, обучающихся по дисциплине/МДК по истечении не более одного года с момента окончания семестра, в котором закончено изучение учебной дисциплины/МДК и внешний контроль остаточных знаний обучающихся (Федеральный Интернет-экзамен в сфере профессионального образования).

4.7 Текущая и промежуточная аттестация проводятся с учетом особенностей нозологий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при условии наличия заявления на обучение по адаптированным программам.

4.8 Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся создаются оценочные материалы, позволяющие оценить сформированность всех компетенций, заявленных по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной и производственной практике (по профилю специальности).

4.9 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости разрабатываются преподавателями учебных дисциплин/МДК.

4.10 Оценочные материалы для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются преподавателями дисциплин/МДК, рассматриваются на заседаниях ЦМК, согласовываются на методическом Совете и утверждаются директором колледжа ОмГМУ.



4.11 Оценочные материалы промежуточной аттестации по профессиональным модулям разрабатываются преподавателями ПМ, рассматриваются на заседаниях ЦМК, согласовываются на методическом Совете колледжа и утверждаются директором колледжа ОмГМУ, после предварительного положительного заключения работодателей.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации едины для преподавателей, реализующих учебные дисциплины/МДК, практики.

4.12 Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам/МДК кроме преподавателей конкретной дисциплины/МДК в качестве внешних экспертов должны привлекаться преподаватели смежных дисциплин (курсов).

4.13 Для максимального приближения оценочных материалов промежуточной аттестации, обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности в качестве внештатных экспертов должны активно привлекаться работодатели в соответствии с П-СМК-03.148.

4.14. Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

5 ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

5.1 Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин/МДК и прохождения практик.



5.2 Текущий контроль успеваемости предусматривает систематическую проверку качества получаемых обучающимися знаний, умений и навыков по всем изучаемым в данном семестре дисциплинам/МДК.

5.3 Текущий контроль включает контроль успеваемости и посещаемости обучающимися всех видов занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины/ПМ, в том числе самостоятельной подготовки.

5.4 Мероприятия текущего контроля успеваемости организует педагогический работник, ответственный за реализацию дисциплины /МДК.

5.5 Текущий контроль успеваемости может иметь следующие виды:

- входной;
- оперативный;
- рубежный.

5.6 Назначение входного контроля состоит в определении способностей обучающихся и их готовности к восприятию и освоению нового учебного материала на основе анализа их знаний, приобретенных на предыдущем этапе обучения, с целью выстраивания, если это необходимо, индивидуальных траекторий обучения. График входного контроля, его результаты фиксируются в бланке СПО-Ф-36. Входной контроль проводится по усмотрению преподавателя в начале изучения учебной дисциплины или МДК в форме устного опроса, тестирования, письменной контрольной работы и т.д.

5.7 Оперативный контроль успеваемости проводится постоянно с целью мониторинга степени освоения программ учебных дисциплин/ПМ, стимулирования учебной работы обучающихся, подготовки их к промежуточной аттестации, обеспечения максимальной эффективности учебно-воспитательного процесса и, при необходимости, его корректировки.



Оперативный контроль проводится преподавателем на любом из видов аудиторных учебных занятий в форме устного опроса, тестирования, письменной контрольной работы и т.д., проверки посещения обучающимися учебных занятий с фиксацией в журнале теоретического и практического обучения группы (СПО-Ф-22).

5.8 Рубежный контроль проводится по завершению изучения темы или раздела учебной дисциплины с целью комплексной оценки уровня освоения изученного материала. Рубежный контроль может проводиться в форме аудиторной проверочной контрольной работы, тестирования (в том числе компьютерного), оценки результатов самостоятельной работы обучающихся (подготовки рефератов, эссе, докладов, презентаций), защиты практических работ и т.д.

5.9 Текущий контроль успеваемости осуществляется с использованием оценочных материалов учебно-методического комплекса дисциплины/МДК.

Мероприятия текущего контроля успеваемости могут проводиться:

– во время контактной работы в соответствии с расписанием учебных занятий в присутствии педагогического работника (на лекциях, занятиях практического (семинарского) типа, предусмотренных рабочими программами учебных дисциплин/ПМ), – опросы, доклады, текущее тестирование (электронное и на бумажных носителях), аудиторные контрольные работы и т.п.);

– в часы самостоятельной работы обучающихся без присутствия педагогического работника с последующей проверкой результатов педагогическим работником (через систему сдачи заданий, эссе, рефератов и других видов внеаудиторных работ, предусмотренных рабочей программой дисциплин/ПМ);

– в рамках самостоятельной работы под руководством педагогического работника в формах, регламентируемых рабочими программами учебных



дисциплин/ПМ), – рубежное тестирование (электронное и на бумажных носителях) и т.п.

5.10 Формы текущего контроля успеваемости определяются преподавателем с учётом специфики учебной дисциплины/МДК, её содержания, трудоёмкости и могут включать домашние задания, контрольные и самостоятельные работы, рефераты, эссе, лабораторные работы, курсовые проекты (работы) и др.

5.11 По текущему контролю успеваемости выставляется оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), характеризующая объем и качество выполненной студентом работы по учебной дисциплине/МДК, практике. Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в журнале учета посещаемости и текущей успеваемости студентов, заполненные журналы учета посещаемости и текущей успеваемости студентов хранятся на отделении не менее 5 лет.

5.12 Обучающиеся обязаны добросовестно осваивать образовательную программу, посещать все виды учебных занятий, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами и рабочими программами учебных дисциплин и ПМ.

5.13 В случае получения обучающимся неудовлетворительного результата в ходе текущего контроля успеваемости обучающийся обязан ликвидировать задолженность в соответствии с графиком ликвидации текущей задолженности.

5.14 Успеваемость обучающихся по индивидуальному учебному плану и /или графику подлежит текущему контролю с учетом особенностей освоения образовательной программы, предусмотренной индивидуальным учебным планом и/или графиком.



5.15 Обучающимся предоставляется возможность получить информацию о результатах текущего контроля успеваемости у преподавателя во время аудиторных занятий или консультаций.

5.16 Родители (законные представители) имеют право на получение информации о результатах текущей успеваемости обучающихся, которая доводится до их сведения классными руководителями групп, заведующими отделений, иными, уполномоченными на то лицами. Педагогические работники по просьбе родителей обучающихся обязаны комментировать результаты текущего контроля успеваемости по своей учебной дисциплине/ПМ.

5.17 Результаты текущего контроля успеваемости используются педагогическими работниками в целях:

- оценки степени готовности обучающихся к изучению учебной дисциплины (МДК);
- доведения до обучающихся и иных заинтересованных лиц (законных представителей) информации о степени освоения обучающимися программы учебной дисциплины (МДК);
- своевременного выявления неуспевающих обучающихся и оказания им содействия в освоении учебного материала;
- анализа качества используемой рабочей программы учебной дисциплины (ПМ) и совершенствования методики преподавания;
- разработки предложений по корректировке программы учебной дисциплины (ПМ).

5.18 Текущая задолженность по дисциплине/МДК должна быть ликвидирована обучающимся к началу промежуточной аттестации по дисциплине/МДК согласно графику консультаций и ликвидации текущей задолженности обучающихся (МУ-СМК-03.01, СПО-Ф-28).



5.19 Не допускается ликвидация текущей задолженности во время аудиторных занятий, предусмотренных расписанием.

5.20 Учет ликвидации обучающимися текущей задолженности ведется в журнале консультаций. Сведения о ликвидации текущей задолженности заносятся в журнале теоретического и практического обучения группы (МУ-СМК-03.01, СПО-Ф-22) преподавателем, проводившим консультацию по ликвидации текущей задолженности, в срок не позднее трех дней после ликвидации текущей задолженности.

5.21 Наличие текущей задолженности не может служить причиной недопуска обучающегося к аудиторным занятиям, текущим консультациям по дисциплине/МДК, учебной и/или производственной практике.

5.22 Контроль учета текущей успеваемости и посещаемости обучающихся осуществляется заведующим отделением. Результаты текущего контроля успеваемости рассматриваются на заседаниях ЦМК, педагогических советах отделений.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1 Промежуточная аттестация проводится после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин/МДК, учебных и производственных практик, предусмотренных образовательной программой.

6.2 Вид промежуточной аттестации по учебным дисциплинам/МДК, профессиональным модулям, учебным и/или производственным практикам установлен рабочими программами.

6.3 Промежуточная аттестация осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения учебных дисциплин;



- оценка компетенций обучающихся.

6.4 Основными видами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по итогам освоения профессионального модуля, отдельной учебной дисциплины или междисциплинарного курса;
- комплексный экзамен по двум и более дисциплинам или междисциплинарным курсам, имеющим междисциплинарные связи;
- квалификационный экзамен по модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в рамках специальностей СПО;
- дифференцированный зачет или зачет по отдельной учебной дисциплине или междисциплинарному курсу, учебной или производственной практике.

6.5 Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации по каждой дисциплине/МДК, профессиональному модулю, практикам (в том числе и вариативной части) разрабатываются колледжем самостоятельно, определяются учебным планом специальности в соответствии с требованиями ФГОС и календарным графиком учебного процесса и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух недель от начала обучения.

6.6 Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации не должно превышать 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре). Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся по индивидуальному учебному плану устанавливается данным учебным планом.

6.7 Дата экзамена доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменов.



6.8 Обучающийся обязан пройти все формы промежуточной аттестации, включенные в учебный план соответствующей специальности, в объеме программы подготовки специалистов среднего звена, определенной ФГОС СПО.

6.9 Если в соответствии с учебным планом дисциплина изучается в течение нескольких семестров, проведение промежуточной аттестации в форме экзамена рекомендовано планировать только по завершению освоения всей программы учебной дисциплины (в последнем семестре изучения).

6.10 Промежуточная аттестация по МДК может проводиться в виде дифференцированного зачета и/или экзамена.

6.11 Если профессиональный модуль содержит несколько МДК, возможно проведение комплексного экзамена по всем МДК в составе этого модуля. При этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости по каждому из МДК.

6.12 Проведение промежуточной аттестации по отдельным элементам ПМ (МДК и практикам) не исключает необходимости проведения экзамена/квалификационного экзамена по ПМ в целом.

6.13 Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию в форме экзаменов, устанавливается ФГОС СПО.

6.14 Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет объема времени, отводимого на изучение этой учебной дисциплины или МДК. Зачёты проводятся на последнем занятии по учебной дисциплине, МДК. Запрещается прием зачётов в часы проведения учебных занятий по другим дисциплинам.

6.15 На промежуточную аттестацию в форме экзаменов (экзаменационную сессию) отводится суммарно 72 часа (2 недели) в учебном



году, в последний год обучения - 36 часов (1 неделя), если иное не предусмотрено ФГОС СПО по соответствующей специальности.

6.16 При выборе учебных дисциплин или МДК для экзамена руководствуются:

- значимостью учебной дисциплины, МДК в подготовке специалиста;
- завершенностью изучения учебной дисциплины, МДК.

6.17 При выборе учебных дисциплин или МДК для комплексного экзамена руководствуются наличием между ними межпредметных связей.

6.18 Экзамены могут проводиться как концентрировано по окончании срока теоретического обучения в семестре, в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса, так и рассредоточено, чередуясь с днями учебных занятий до окончания общего срока теоретического обучения в семестре – по завершении изучения учебной дисциплины, МДК, профессионального модуля без выделения дополнительного времени на подготовку за счет объёма времени, отведенного учебным планом на промежуточную аттестацию.

6.19 Экзамены проводятся в день, освобождённый от других форм учебной нагрузки. В праздничные дни и воскресенье экзамены не проводятся. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделение времени на подготовку к экзамену не требуется, и проводить его можно на следующий день после завершения освоения соответствующей дисциплины/МДК, ПМ.

6.20 Если экзамены проводятся рассредоточено, то даты их проведения указываются непосредственно в расписании учебных занятий, не позднее двух недель до проведения экзамена.

6.21 Если два экзамена запланированы в рамках одной календарной недели без учебных занятий между ними, то интервал между экзаменами



должен быть не менее одного дня. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

6.22 В период экзаменационной сессии для студентов проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации в соответствии с ФГОС и учебным планом по специальности СПО. Дата проведения консультаций к экзаменам отражается в расписании промежуточной аттестации.

6.23 Расписание экзаменов составляется диспетчером учебно – методического отдела, проверяется начальником учебно – методического отдела и утверждается директором колледжа. Перенос экзаменов, включенных в утвержденное расписание, не допускается.

6.24 В расписании экзаменов и консультаций в обязательном порядке указываются: название учебной дисциплины (ПМ или МДК), дата и время начала экзамена/консультации, место проведения (номер аудитории), фамилия и инициалы преподавателей.

6.25 В случае проведения экзамена рассредоточено – по завершению изучения учебной дисциплины, МДК, профессионального модуля заместитель директора по учебной работе колледжа ОмГМУ, на основании представления преподавателя дисциплины, МДК, профессионального модуля определяет дату и время проведения экзамена. Проведение экзамена до окончания общего срока теоретического обучения в данном семестре оформляется приказом ректора ОмГМУ.

6.26 Обучающиеся, которым приказом ректора разрешено освоение ППССЗ по индивидуальному графику и/или учебному плану, сдают зачеты и экзамены в сроки, установленные в утвержденном индивидуальном графике.

7 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ, КОМПЛЕКСНЫХ ЭКЗАМЕНОВ ПО УЧЕБНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ И МДК



7.1 Экзамены, комплексные экзамены по учебным дисциплинам или МДК принимаются преподавателями, ведущими занятия по данным учебным дисциплинам, МДК.

7.2 Форма проведения экзаменов, комплексных экзаменов по учебным дисциплинам или МДК определяется преподавателями учебных дисциплин, МДК в соответствии с рабочими программами дисциплин, ПМ (в части МДК).

7.3 На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических заданий, рекомендуемых для подготовки к экзаменам, комплексным экзаменам, составляются экзаменационные билеты. Вопросы и практические задания носят равноценный характер, формулировки должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Количество экзаменационных билетов должно быть больше числа обучающихся на курсе, допущенных к сдаче экзаменов, комплексных экзаменов по учебной дисциплине. Экзаменационные билеты утверждаются начальником учебно-методического отдела колледжа за 1 месяц до проведения экзаменов, комплексных экзаменов.

7.4 Объем материала, выносимого на экзамен, должен соответствовать рабочей программе учебной дисциплины (-нам), МДК.

7.5 Примерный перечень вопросов и практических заданий, выносимых на экзамены, комплексные экзамены, доводятся до сведения обучающихся за месяц до их начала.

7.6 Форма проведения экзаменов, комплексных экзаменов, может быть устной, письменной или смешанной.

7.7 Обучающиеся сдают экзамены в дни, определенные расписанием в специально подготовленных для этого аудиториях.

7.8 Во время экзаменов, комплексных экзаменов по учебным дисциплинам, МДК допускается использование наглядных пособий,



материалов справочного характера, нормативных документов, других информационно-справочных материалов, перечень которых указывается в комплекте оценочных материалов и доводится до сведения обучающихся.

7.9 В случае использования обучающимся технических средств, нормативной или справочной литературы без разрешения экзаменатора последний имеет право удалить обучающегося с экзамена, а в экзаменационную ведомость вносится оценка «неудовлетворительно».

7.10 При проведении экзамена экзаменационный билет выбирает сам обучающийся.

7.11 Время, предоставляемое обучающемуся для подготовки к ответу, на экзамене, комплексном экзамене должно составлять не более 0,5 академического часа на каждого обучающегося. По истечении данного времени обучающийся должен быть готов к ответу.

7.12 Выходить из аудитории во время подготовки к ответу на экзаменационный билет без разрешения экзаменатора запрещается.

7.13 В процессе проведения экзамена, комплексного экзамена, экзаменатор вправе для уточнения оценки задавать обучающемуся дополнительные вопросы, не входящие в билет в пределах рабочей программы учебной дисциплины, ПМ.

7.14 При подготовке ответа на экзаменационный билет обучающемуся разрешается оформлять ответы на вопросы в письменной форме полностью или тезисно. Объявление оценки осуществляется после окончания экзамена.

7.15 К критериям оценки уровня подготовки обучающегося относятся: уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине, междисциплинарному курсу; умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических заданий; обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.



7.16 Уровень подготовки обучающихся на экзамене, комплексном экзамене по учебным дисциплинам, МДК определяется оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку, неудовлетворительная оценка вносится только в экзаменационную ведомость.

7.17 По комплексному экзамену выставляются оценки за каждую учебную дисциплину, МДК входящие в экзамен.

7.18 Экзамен в письменной форме проводится одновременно для всех студентов академической группы. Время выполнения экзаменационного задания составляет не более 2 академических часов.

7.19 Для проведения письменного экзамена обучающимся выдаются листы бумаги со штампом отделения соответствующей специальности, для написания ответа на вопросы экзаменационного задания.

7.20 На листе ответа обучающимся указываются Ф.И.О., номер группы, дата проведения промежуточной аттестации название дисциплины, по которой проводится экзамен, номер экзаменационного задания.

7.21 По результатам проверки экзаменационных заданий преподаватель выставляет оценку, дату проверки, а также подписывает вышеуказанные листы. Проверка письменных экзаменационных заданий осуществляется после окончания экзамена. Обучающийся имеет право ознакомиться с проверенным экзаменационным заданием и получить разъяснения преподавателя при объявлении оценки.

7.22 Пересдача экзамена, комплексного экзамена обучающимися, получившим неудовлетворительные результаты, допускается в соответствии графиком ликвидации академической задолженности составленному заведующим отделением (МУ-СМК-03.01, СПО-Ф-83) не более 2 раз.



7.23 Выставление обучающимся экзаменационных оценок на основе результатов текущей успеваемости (выставление «автоматов») не допускается.

8 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

8.1 Экзамен по профессиональному модулю проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него профессиональных компетенций, определенных в разделе V «Требования к результатам освоения ППССЗ» ФГОС СПО.

8.2 Квалификационный экзамен представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых экспертами-экзаменаторами проводится оценивание совокупности компетенций обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля по освоению рабочей профессии, должностям служащих. Условия и порядок проведения квалификационного экзамена представлены в П-СМК-03.173.

8.3 Представители работодателей обязательно участвуют в разработке и экспертизе оценочных материалов для экзамена по ПМ и привлекаются в качестве членов комиссии к проведению экзаменов.

8.4 В состав экзаменационной комиссии для проведения промежуточной аттестации по ПМ должны быть включены не менее двух педагогических работников и представитель работодателя, в соответствии с ФГОС СПО.

8.5 Экзамен по ПМ проводится в день освобожденный от других видов учебных занятий, в период экзаменационной сессии либо в конце установленного календарным учебным графиком срока освоения всех составных частей ПМ – МДК и практик. Дата, место и время проведения экзамена по ПМ указывается в расписании экзаменационной сессии или в



расписании аудиторных занятий в случае если промежуточная аттестация проводится рассредоточено.

8.6 Промежуточная аттестация студентов, обучающихся по профессиональному модулю ППСЗ, осуществляется в форме экзамена за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию.

8.7 Задания для экзамена по ПМ должны быть компетентностно-ориентированными, иметь междисциплинарный и практико-ориентированный характер. Содержание экзаменационных заданий должно включать требования к условиям их выполнения, например: содержать указание на количество времени, отводимого на выполнение задания, необходимость наблюдения за процессом выполнения со стороны экзаменаторов, перечень нормативных, справочных и иных документов, которыми можно пользоваться обучающемуся во время экзамена и др. Задания также должны сопровождаться установленными критериями оценивания.

8.8 Экзамен по модулю, в зависимости от области профессиональной деятельности, включают в себя вопросы или тестовые задания для проверки теоретических знаний полученных при изучении программы ПМ (теоретическая часть), защиту портфолио, подтверждающего получение профессиональных и общих компетенций в ходе прохождения учебной и производственных практик, один или несколько видов аттестационных испытаний (практическая часть), направленных на оценку готовности студентов, завершивших освоение ПМ, к реализации видов профессиональной деятельности (ВПД).

8.9 Оценка отдельных компетенций в составе вида профессиональной деятельности, трудоемкость выполнения которых существенно превышает ограниченное время экзамена, осуществляется во время промежуточной аттестации по практике по профилю специальности при условии присутствия



представителя работодателя. Документы, подтверждающие полученные результаты, должны быть включены в портфолио обучающегося. На экзамены представляются зачетные ведомости, демонстрирующие факт освоения компетенций по МДК. Решением аттестационной комиссии в ходе экзаменов проводится перезачёт профессиональных компетенций, что удостоверяется подписями членов комиссии в экзаменационных ведомостях (МУ-СМК-03.01, СПО-Ф-9) по модулю или квалификационного экзамена (МУ-СМК-03.01, СПО-Ф-16).

8.10 Экзамен по модулю проводится непосредственно по завершении обучения по ПМ.

8.11 При проведении экзамена по ПМ на каждого студента заполняется оценочная ведомость с результатами промежуточной аттестации (если это предусмотрено учебным планом) или текущей аттестации по элементам ПМ - МДК, учебным и / или производственным практикам, курсовым работам (проектам), а также коды и наименования профессиональных и общих компетенций, сформированные по результатам освоения программы ПМ.

8.12 Профессиональные (ПК) и общепрофессиональные компетенции (ОК) указываются в соответствии с разделом «Результаты освоения профессионального модуля» рабочей программы по данному ПМ. К моменту завершения изучения ПМ у обучающегося должны быть сформированы все ПК, определенные ФГОС СПО по данному модулю и обеспечивающие выполнение данного вида профессиональной деятельности.

8.13 ОК формируются поэтапно в результате комплексного освоения всей ППССЗ. Показатели их оценки на экзамене по ПМ определяются с учетом специфики ПМ и времени на его изучение.

8.14 Показатели оценки результата указываются в соответствии с разделом «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)» рабочей программы ПМ.



8.15 Основным критерием оценки на экзамене по ПМ является уровень сформированности профессиональных компетенций, позволяющий определить: освоил/не освоил обучающийся соответствующий вид профессиональной деятельности.

8.16 Если ВПД освоен в оценочной ведомости с результатами промежуточной аттестации фиксируется результат и указывается итоговая оценка качества освоения «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно», если ВПД не освоен – «неудовлетворительно». Условием положительной аттестации («ВПД освоен») на экзамене является положительная оценка освоения всех МДК, учебных и / или производственных практик, выполнение курсовых работ (проектов), а также результат сформированных профессиональных и общих компетенций по ПМ. При отрицательном заключении хотя бы по одному из вышеперечисленных условий принимается решение «ВПД не освоен».

8.17 Оценка, полученная на экзамене, заносится членами комиссии в экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная). Экзаменационная ведомость подписывается членами комиссии и визируется заведующим отделением. Результаты промежуточной аттестации регистрируются в программе «1С – управление ВУЗом».

8.18 В зачетную книжку обучающегося заносится оценка по ПМ (за исключением неудовлетворительной), и строкой ниже в графу «Оценка» вносится запись «ВПД освоен». Зачетная книжка подписывается членами экзаменационной комиссии.

8.19 Оценочные ведомости на каждого обучающегося подписываются членами экзаменационной комиссии и сдаются заведующему отделением не позднее следующего дня после завершения экзамена по ПМ.

8.20 В соответствии с требованиями ФГОС СПО, для проведения экзамена по модулю должны быть созданы условия, которые максимально



приближают оценочные процедуры к будущей профессиональной деятельности выпускников.

8.21 Для обеспечения единого подхода к приему экзамена по модулю цикловые методические комиссии определяют основные показатели оценки результатов освоения профессиональных компетенций. Данные показатели доводятся до сведения обучающихся за 1 месяц до экзаменационной сессии.

8.22 Оценочные материалы экзамена по ПМ (МУ-СМК-03.01, СПО-Ф-33), согласовываются с работодателем и утверждаются директором колледжа не позднее, чем за месяц до начала изучения учебной дисциплины/МДК, ПМ, учебной и/или производственной практик.

8.23 Во время экзамена обучающийся может пользоваться наглядными пособиями, материалами справочного характера, нормативными документами, оборудованием и т.д. Перечень разрешенных к использованию документов, материалов и т.д. представлен в комплекте оценочных материалов.

8.24 Пересдача экзамена обучающимся, получившим неудовлетворительные результаты освоения профессионального модуля, допускается в соответствии графиком ликвидации академической задолженности составленному заведующим отделением (МУ-СМК-03.01, СПО-Ф-83), не более двух раз.

9 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТОВ, ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫХ ЗАЧЕТОВ

9.1 Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета или зачета проводится за счет времени, отводимого на освоение соответствующего МДК или учебной дисциплины.

9.2 Дифференцированный зачет, зачет принимают преподаватели, ведущие занятия в академической группе.



9.3 С порядком проведения дифференцированного зачета, зачета обучающиеся должны быть ознакомлены на первом практическом занятии по дисциплине, МДК.

9.4 Дифференцированный зачет, зачет может проводиться в следующих формах: тестирование, письменный опрос, устный опрос, защита реферата или творческой работы, выполнение практических заданий, комбинированная и др.

9.5 Оценочные материалы (МУ-СМК-03.01, СПО-Ф-43) для проведения дифференцированного зачета, зачета, включающие перечень вопросов и практических заданий, выносимых на дифференцированный зачет, зачет, разрабатываются преподавателями учебных дисциплин, МДК, обсуждаются на заседании цикловых методических комиссий и утверждаются директором колледжа. Примерный перечень вопросов и практических заданий доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения дифференцированного зачета, зачета. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование.

9.6 Уровень подготовки обучающихся на дифференцированном зачете определяется оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». На зачете «зачтено» или «не зачтено».

10 ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1 Не позднее двух недель до начала прохождения промежуточной аттестации заведующие отделениями готовят служебную записку на имя ректора о сроках прохождения обучающимися промежуточной аттестации.

10.2 На начало проведения промежуточной аттестации должны быть подготовлены: оценочные материалы; зачетные книжки; экзаменационные и зачетные ведомости (МУ-СМК-03.01, СПО-Ф-9, МУ-СМК-03.01, СПО-Ф-



10); журнал теоретического и практического обучения (МУ-СМК-03.01, СПО-Ф-22).

10.3 Зачётные и экзаменационные ведомости являются основными первичными документами по учёту результатов промежуточной аттестации обучающихся.

10.4 Ведомости формируются секретарями отделений колледжа, реализующих программы СПО до начала процедуры приёма зачётов и экзаменов.

10.5 Зачетные и экзаменационные ведомости формируются в базе данных платформы 1С.

10.6 Приём экзаменов и зачетов без зачётных и экзаменационных ведомостей не допускается. Преподаватель не имеет права принимать экзамены и зачёты у обучающихся, фамилии которых не внесены в зачетные и экзаменационные ведомости.

10.7 Положительные оценки, полученные обучающимся на экзамене или зачёте, вносятся преподавателем в зачётную книжку и в зачетные, экзаменационные ведомости. Неудовлетворительные оценки вносятся только в зачетные, экзаменационные ведомости.

10.8 В зачетных и экзаменационных ведомостях должны быть заполнены все графы.

10.9 В случае неявки студента на экзамен, зачет преподавателем в ведомости делается запись «не явка».

10.10 Преподаватель заполняет соответствующие графы зачетной книжки студента, а именно: название учебной дисциплины или МДК, ПМ, учебной/производственной практики в соответствии с учебным планом, трудоемкость дисциплины или МДК в часах, фамилия преподавателя, оценка либо слово «зачтено», дата, подпись.



10.11 Преподаватель обязан лично сдать зачетные, экзаменационные ведомости секретарю отделения, реализующего программы СПО после проведения зачёта по дисциплине, МДК - не позднее последнего дня промежуточной аттестации; после проведения экзамена - не позднее дня, следующего после окончания экзамена.

11 ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

11.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам, профессиональным модулям (или их составным частям - МДК и практикам) образовательной программы СПО или непрохождение обучающимся промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

11.2 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

11.3 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторную промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, дисциплине, МДК или ПМ не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

11.4 В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком (без права посещения занятий).

11.5 Сроки ликвидации академической задолженности для всех форм промежуточной аттестации определяются заведующим отделением. Заведующие отделениями колледжа по согласованию с руководителями ЦМК разрабатывают график ликвидации академической задолженности (МУ-СМК-03.01, СПО-Ф-83). График утверждает начальник учебно-



методического отдела колледжа. Информация о сроках, времени ликвидации академической задолженности размещается на информационном стенде в колледже и на сайте ОмГМУ.

11.6 Для ликвидации академической задолженности во второй раз создается комиссия и утверждается директором колледжа. В состав комиссии включаются: председатель; преподаватель, который вел учебные занятия по данной дисциплине в экзаменуемой группе; руководитель ЦМК или преподаватель, ведущий учебные занятия по данной дисциплине в другой группе. Председателем комиссии назначается заведующий отделением. Оценка фиксируется в зачетной или экзаменационной ведомости. Все оценки вносятся преподавателем в зачетную книжку студента, за исключением оценки «неудовлетворительно».

11.7 Обучающиеся, получившие на зачете и/или экзамене неудовлетворительную оценку, вправе пройти повторную аттестацию не более двух раз.

11.10 Зачётная, экзаменационная ведомость с результатами пересдачи подписывается всеми членами комиссии.

11.11 Положительная оценка вносится в зачетную книжку студента, которая также подписывается всеми членами комиссии.

11.12 Обучающийся, не прошедший по неуважительной причине учебную или производственную практику (по профилю специальности) в рамках освоения ПМ или получивший неудовлетворительную оценку по итогам защиты отчета по практике, считается имеющим академическую задолженность.

11.13 Обучающийся, не прошедший по неуважительной причине учебную или производственную практику (по профилю специальности), подлежит отчислению из образовательной организации за невыполнение



обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

11.14 По окончании сроков проведения повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академических задолженностей студенты, имевшие академическую задолженность и не ликвидировавшие в установленные сроки, подлежат отчислению из университета за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

11.15 Отчисление обучающихся по программам СПО из университета производится приказом ректора ОмГМУ.

12 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

12.1 При несогласии с результатом аттестации обучающийся имеет право обратиться к заведующему отделением с апелляцией по окончании экзамена (зачета). Заведующий отделением организует комиссионное (не менее 3 экзаменаторов) обсуждение процедурных вопросов, ответа обучающегося по сути и объективности полученной оценки. Результат обсуждения оформляется протоколом и выдается обучающемуся на руки в день прохождения промежуточной аттестации.

12.2 При несогласии с результатами рассмотрения апелляции на отделении обучающийся имеет право обратиться к заместителю директора по учебной работе колледжа с письменным заявлением в течение одного рабочего дня после экзамена (зачета). В заявлении должна быть указана причина несогласия с оценкой: необъективность оценивания, несоблюдение процедуры аттестации.

12.3 Заместитель директора по учебной работе колледжа создает комиссию по рассмотрению апелляции по существу заявления (далее – Комиссия). В состав Комиссии включаются сотрудники колледжа, наиболее



опытные и квалифицированные преподаватели по дисциплине (практике), по возможности, не принимавшие экзамен (зачет) у обучающегося, представители юридической службы ОмГМУ.

12.4 Дата проведения заседания Комиссии назначается с учетом наличия ее членов на рабочих местах, как правило, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после получения заявления от обучающегося. При отсутствии кворума (очередной отпуск, командировка, временная нетрудоспособность, иные причины отсутствия членов Комиссии) дата проведения заседания назначается в максимально короткий период, но не позднее 10 дней после начала следующего за сессией (сдачей зачета по практике) семестра. Уведомление о дате, месте и времени рассмотрения апелляции может быть отправлено электронным сообщением на адрес, указанный в личном апелляционном заявлении.

12.5 Комиссия оценивает все представленные материалы (письменный ответ заявителя, черновые заметки заявителя, аудиозаписи, объяснительные экзаменатора и преподавателей, присутствовавших на экзамене, и прочие представленные в Комиссию материалы). При отсутствии признаков нарушений Комиссия простым большинством голосов открытым голосованием принимает решение об отказе в изменении результатов промежуточной аттестации.

12.6 При выявлении Комиссией признаков нарушения процедуры аттестации заявителя или необъективности оценивания в рамках заседания проводится устное собеседование Комиссии с заявителем по вопросам материалов, выносимых на зачет (экзамен) по дисциплине, с составлением подробного письменного конспекта ответа. Запись конспекта ответа впоследствии хранится в личном деле обучающегося. Члены Комиссии могут задать обучающемуся дополнительные вопросы в рамках требований рабочей программы дисциплины, по которой проводилась аттестация.



12.7 В отсутствие заявителя рассмотрение апелляции не проводится. Повторное заседание Комиссии может быть организовано только в случае неявки заявителя по объективным причинам, подтвержденным документально.

12.8 Результат рассмотрения апелляции сообщается заявителю сразу после заседания Комиссии. Оценка, принятая в результате рассмотрения апелляции, заносится в протокол заседания Комиссии и заверяется подписями всех ее членов. Протокол и лист ответа (при наличии) приобщаются к личному делу обучающегося в день получения результата рассмотрения апелляции. В случае удовлетворения апелляции новая оценка заносится в зачетную книжку студента с пометкой «на основании рассмотрения апелляции», заверяется подписью председателя Комиссии



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

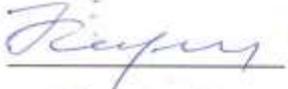
Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1				
2				
3				
4				
5				

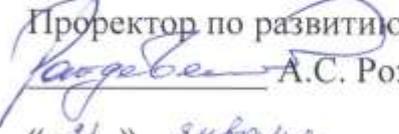
Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО
Проректор по УР,
представитель руководства
 Е. Б. Павлинова
« 22 » января 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Директор колледжа
 М. М. Кардаева
« 17 » января 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Проректор по развитию СПО
 А.С. Рождественский
« 21 » января 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник СМК
 С.В. Плоткина
« 20 » января 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник ЮО
 О. В. Глевская
« 20 » января 2020 г.

