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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ
Минздрава России
_____ М.А. Ливзан
«___» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СПО

Мнения совета обучающихся, совета родителей несовершеннолетних обучающихся, выборного органа первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России учтены

КОНТРОЛЬНЫЙ

Омск 2023

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заместителем директора по учебной работе Носик Н.О., начальником УМО Ельдецовой И.В.

2. СОГЛАСОВАНО решением совета обучающихся колледжа ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России - протокол № 7 от 25.03.2023 г., решением совета родителей, несовершеннолетних обучающихся колледжа ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России - протокол № 1 от 10.02.2023 г., выборного органа первичной профсоюзной организации – протокол № 1 от 30.01.2023 г.

3. ПРИНЯТО решением Ученого совета от 20.04.2023 протокол №5.

4. ВВЕДЕНО в действие с 01.05.2023 г. распоряжением от 21.04.2023 г. взамен П-92-2021.

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	5
4	Основные положения	8
5	Текущий контроль успеваемости	11
6	Организация промежуточной аттестации	13
7	Порядок проведения экзаменов (комплексных экзаменов) по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам	17
8	Порядок проведения экзамена по профессиональному модулю	19
9	Порядок проведения промежуточной аттестации по модулю в накопительной форме (защита портфолио по модулю)	21
10	Порядок проведения зачетов (дифференцированных зачетов) и других форм промежуточной аттестации	23
11	Оформление результатов промежуточной аттестации	24
12	Порядок ликвидации академической задолженности	25
13	Порядок подачи и рассмотрения апелляции	26
Лист согласования		29

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает общие требования к порядку организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации по образовательным 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 адаптированным 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.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

– Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

– Федеральные государственные образовательные стандарты по реализуемым образовательным программам СПО.

– Устав ОмГМУ и иные локальные нормативные документы.

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 В настоящем документе приведены следующие термины с соответствующими определениями:

Образовательная программа среднего профессионального образования - 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.

Федеральный государственный образовательный стандарт - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных в зависимости от уровня образования федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

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.

Квалификация - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, форм промежуточной аттестации обучающихся.

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

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.

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

Комплексный экзамен – форма промежуточной аттестации по двум или более дисциплинам, междисциплинарным курсам, 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 освоения специальностей СПО, по результатам которой присваивается квалификация.

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

Дифференцированный зачет – форма промежуточной аттестации обучающихся по предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, практики, осуществляемая с выставлением оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Контрольная работа – форма текущего контроля или промежуточной аттестации обучающихся по предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, осуществляемая с выставлением оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Другие формы контроля в учебном плане (УП) – промежуточная аттестация обучающихся по предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, модулю по окончании семестра, в котором УП не предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета/дифференцированного зачета или экзамена. Могут быть представлены в форме: защита индивидуального проекта, защита курсовой работы (проекта), контрольная работа, итоговая письменная контрольная работа, сочинение, тестирование, решение ситуационных задач, накопительная (защита портфолио по модулю) и т.д.

Сессия – это период времени, обозначенный в календарном учебном графике и включающий в себя проведение промежуточной аттестации (экзаменов по предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, модулям, других форм контроля по модулям), учебных занятий - консультаций (в т.ч. по подготовке к экзамену) и самостоятельную работу.

Текущая задолженность – неудовлетворительное выполнение обучающимися всех видов занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой учебного предмета, дисциплины (модуля).

Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам,

дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

3.2 Обозначения и сокращения:

ОП СПО – образовательная программа среднего профессионального образования.

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена.

СПО – среднее профессиональное образование.

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

Колледж ОмГМУ – структурное подразделение федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

ВПД – вид профессиональной деятельности.

УП – учебный план.

МДК – междисциплинарный курс.

ОК – общие компетенции.

ПК – профессиональные компетенции.

ПМ – профессиональный модуль.

УМО – учебно-методический отдел.

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт.

ЦМК – цикловая методическая комиссия.

4 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Освоение ОП СПО (ППССЗ), в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

4.2 Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются учебными планами специальностей, календарным учебным графиком, рабочими программами и оценочными материалами предметов, дисциплин (модулей), утверждаемых в установленном в колледже ОмГМУ порядке. Сроки текущего контроля и промежуточной аттестации регламентируются расписанием учебных занятий и сессий.

4.3 Промежуточная аттестация обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО включается в учебные циклы ППССЗ и осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными колледжем ОмГМУ оценочными материалами, позволяющими оценить достижения результатов обучения, запланированных по отдельным предметам, дисциплинам (модулям). Оценочные материалы создаются в соответствии с П-148 и являются едиными для преподавателей, реализующих указанные части ППССЗ.

4.4 Колледж ОмГМУ самостоятельно устанавливает систему оценок при промежуточной аттестации.

4.5 Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов – 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре. Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

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

4.7 Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации являются источником данных для внутренней системы оценки качества образования, реализуемой в соответствии с П-268.

4.8 Если ФГОС СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение программы профессионального обучения

по профессии рабочего, должности служащего, то по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Получение обучающимися профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего в рамках ППССЗ завершается сдачей квалификационного экзамена в последнем семестре изучения такого профессионального модуля.

4.9 В приложение к диплому выставляется итоговая оценка за промежуточную аттестацию по предмету, дисциплине/МДК. Если изучение предмета, дисциплины/МДК длится несколько семестров, то выставляется оценка, полученная в завершающем семестре.

4.10 Для промежуточной аттестации обучающихся по предметам, дисциплинам (модулям) кроме преподавателей конкретного предмета, дисциплины (модуля) в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных предметов, дисциплин (модулей).

4.11 Для максимального приближения промежуточной аттестации обучающихся по модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности в качестве внештатных экспертов привлекаются представители работодателей и/или их объединений.

4.12 Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

4.13 Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) и инвалидов промежуточная аттестация по предметам, дисциплинам (модулям), практикам проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности). Обучающийся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов в течение первых двух недель от начала семестра подает письменное заявление ректору ОмГМУ о необходимости создания для него специальных условий при проведении промежуточной аттестации с

указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в образовательной организации).

5 ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

5.1 Основными задачами текущего контроля успеваемости являются: обеспечение оценивания хода освоения предмета, дисциплины (модуля) и прохождения практик; определение степени усвоения учебного материала и освоения компетенции или ее части; повышение мотивации к учебе; обеспечение своевременного обнаружения недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания учебного предмета, дисциплины (модуля).

5.2 Успеваемость всех обучающихся подлежит текущему контролю.

5.3 Форма текущего контроля может быть индивидуальной, групповой, фронтальной, допускается их комбинация. Видами текущего контроля могут быть: устный опрос, тестирование, написание диктанта, эссе, доклада, подготовка презентации, проверка выполнения лабораторных и практических работ, контрольных работ и другое. Формы и виды текущего контроля определяются преподавателем с учетом особенностей контингента обучающихся и содержания реализуемой рабочей программы учебного предмета, дисциплины (модуля).

5.4 В текущем контроле в зависимости от целей контроля и периода проведения выделяется входной и рубежный контроль.

5.5 Входной контроль преподаватель проводит в начале изучения учебного предмета, дисциплины (модуля), для определения уровня подготовки обучающихся и последующей корректировки базовых знаний. Результаты входного контроля не влияют на результаты последующих видов контроля и промежуточной аттестации. График входного контроля, его результаты фиксируются в бланке СПО-Ф-36.

5.6 Рубежный контроль может проводиться в виде контрольных точек по завершении любых логических и самостоятельных частей содержания учебного материала, целостных по смысловому значению и выполняющих конкретную функцию по реализации поставленных целей в освоении учебного предмета, дисциплины (модуля).

5.7 Рубежный контроль может проводиться один раз в семестр и планироваться не позднее одного месяца до промежуточной аттестации с целью своевременного диагностирования уровня освоения учебного предмета, дисциплины (модуля).

5.8 Сроки рубежного контроля устанавливаются ЦМК самостоятельно.

5.9 Текущий контроль осуществляется преподавателем на всех этапах учебного занятия и позволяет получать объективную информацию о ходе и качестве усвоения учебного материала и на основе этого оперативно вносить изменения в учебный процесс.

5.10 Все мероприятия текущего контроля должны быть завершены до начала промежуточной аттестации.

5.11 Текущий контроль успеваемости в ходе учебных занятий осуществляется преподавателем, ведущим занятия, его результаты фиксируются в журнале теоретического и практического обучения в соответствии с требованиями П-95. Знания и умения, обучающихся в ходе текущего контроля, оцениваются с выставлением оценки: «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2»).

5.12 Оценка может ставиться за активную работу на занятиях; за выполнение заданий; за устный ответ на заданный вопрос; за проверочные контрольные работы (письменные опросы); за тестовый опрос, в том числе с применением информационных технологий (на образовательном портале Moodle); за защиту проекта; за выполнение лабораторной работы и по другим педагогически обоснованным основаниям.

5.13 Результаты текущего контроля доводятся до сведений, обучающихся.

5.14 По ряду учебных предметов, дисциплин (модулей) проводятся обязательные контрольные работы с проведением полного количественного и качественного анализа результатов их написания. Контрольная работа по учебному предмету, дисциплине (модулю) разрабатывается преподавателями по основополагающим вопросам или профессионально значимой теме. Результаты и анализ контрольных работ хранятся на ЦМК в течение 1-го года.

5.15 Любые результаты текущей успеваемости дают право обучающемуся пройти промежуточную аттестацию и при успешном выполнении заданий оценочных материалов учебного предмета, дисциплины (модуля), получить соответствующую оценку. Отсутствие результатов текущего контроля не является основанием для не допуска обучающегося к промежуточной аттестации.

5.16 Ответственность за проведение и своевременный учет результатов текущего контроля несет преподаватель, за организацию и учет сводных результатов текущего контроля лицо, назначенное заведующим отделением на учебный год.

5.17 Родители (законные представители) имеют право на получение информации о результатах текущей успеваемости обучающихся у классных руководителей учебных групп, заведующих отделений.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1 Целью промежуточной аттестации обучающихся является объективная оценка качества усвоения теоретических знаний, уровня формирования общих и профессиональных компетенций, умений применять их на практике и готовности к решению профессиональных задач.

6.2 Основными формами промежуточной аттестации являются: экзамен, комплексный экзамен, квалификационный экзамен, зачет, дифференцированный зачет.

6.3 В учебных планах специальностей помимо основных форм промежуточной аттестации по учебным предметам, дисциплинам (модулям) колледжем ОмГМУ могут быть установлены другие формы промежуточной аттестации: защита индивидуального проекта, защита курсовой работы (проекта), контрольная работа, итоговая письменная контрольная работа, сочинение, тестирование, решение ситуационных задач, накопительная (защита портфолио по модулю и т.д).

6.4 Результаты промежуточной аттестации определяются оценками следующим образом:

- экзамен; комплексный экзамен; квалификационный экзамен, дифференцированный зачет и другие формы промежуточной аттестации: «2» («неудовлетворительно»), «3» («удовлетворительно»), «4» («хорошо»), «5» («отлично»);
- зачет: «не зачтено», «зачтено».

6.5 Формы промежуточной аттестации по каждому предмету, дисциплине (модулю), доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух недель от начала обучения.

6.6 Экзамены и другие формы промежуточной аттестации по модулям проводятся в период сессий, установленных календарным учебным графиком и/или рассредоточено в течение семестра. Расписание сессии доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до ее начала.

6.7 Обучающийся обязан пройти все формы промежуточной аттестации, включенные в учебный план соответствующей специальности, в объеме ППССЗ, определенной ФГОС СПО.

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

МДК, параллельность изучения МДК в семестре (семестрах), одинаковый вид промежуточной аттестации, завершенность изучения в одном семестре.

6.9 Проведение промежуточной аттестации по отдельным элементам модуля (МДК и практикам) не исключает необходимости проведения экзамена по модулю в целом.

6.10 При выборе дисциплин для комплексного экзамена руководствуются наличием между ними междисциплинарных связей, сроками и параллельностью изучения в семестре (семестрах), одинаковым видом промежуточной аттестации, завершенностью изучения в одном семестре.

6.11 Экзамены проводятся в день, освобождённый от других форм учебной нагрузки. В праздничные дни и воскресенье экзамены не проводятся.

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

6.13 Первый экзамен может быть проведен в первый день сессии.

6.14 Расписание сессии - основной организационный документ, регламентирующий порядок проведения в колледже ОмГМУ мероприятий промежуточной аттестации (экзаменов по предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, модулям, других форм промежуточной аттестации по модулям), а также учебных занятий - консультаций и самостоятельной работы.

6.15 Расписание сессии составляется диспетчером учебно – методического отдела, проверяется начальником учебно – методического отдела и утверждается директором колледжа ОмГМУ. Перенос экзаменов, включенных в утвержденное расписание сессии, не допускается (П-133).

6.16 Обучающиеся, осваивающие ППССЗ по индивидуальному учебному плану, сдают промежуточную аттестацию в сроки, установленные в утвержденном индивидуальном плане.

6.17 Общие требования к проведению промежуточной аттестации во всех формах:

- промежуточная аттестация осуществляется в специально подготовленной аудитории;
- во время проведения промежуточной аттестации в устной форме в аудитории должно находиться одновременно не более пяти обучающихся; при тестировании на компьютере – по одному обучающемуся за персональным компьютером; в письменной форме – одновременно со всем составом группы в аудитории, позволяющей провести экзамен без нарушения установленной процедуры;
- письменные ответы выполняются обучающимися на специально подготовленных листах бумаги со штампом отделения соответствующей специальности, на листе ответа обучающийся указывает Ф.И.О., номер группы, дата проведения промежуточной аттестации название учебного предмета, дисциплины (модуля), номер экзаменационного задания, по результатам проверки экзаменационных заданий преподаватель выставляет оценку, дату проверки, а также подписывает вышеуказанные листы;
- результаты промежуточной аттестации объявляются в день проведения;
- обучающиеся обязаны соблюдать установленный регламент проведения промежуточной аттестации: не использовать средства связи, фото-, аудио-, видеоматериалы, письменные заметки или иные средства хранения и передачи информации; не передавать какие-либо материалы другим обучающимся; не перемещаться по аудитории без разрешения экзаменатора и др. В случае нарушения обучающийся удаляется из аудитории; преподаватель проставляет ему в ведомость промежуточной аттестации оценку «неудовлетворительно» / «не зачтено»;
- при неявке обучающегося по уважительной причине на промежуточную аттестацию в ведомость промежуточной аттестации проставляется «неявка». В случае неявки на промежуточную аттестацию по уважительной причине (болезнь, производственная необходимость, возникновение события чрезвычайного характера и т.д.) обучающийся или его родственники обязаны в

день проведения промежуточной аттестации проинформировать о невозможности его присутствия. При отсутствии информации о причине неявки или документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия, неявка на промежуточную аттестацию считается неуважительной и приравнивается к неудовлетворительной оценке;

-присутствие на экзаменах посторонних лиц, не являющихся участниками данного процесса, не допускается;

- директор колледжа и его заместители, начальники отделов, а также иные должностные лица, сопровождающие образовательный процесс, имеют право присутствовать на любом аттестационном испытании с целью проверки соблюдения требований и условий проведения промежуточной аттестации.

7 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ (КОМПЛЕКСНЫХ ЭКЗАМЕНОВ) ПО УЧЕБНЫМ ПРЕДМЕТАМ, ДИСЦИПЛИНАМ, МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫМ КУРСАМ

7.1 Экзамен (комплексный экзамен) включает в себя тестовые задания (теоретическая часть) и практико-ориентированные задания (практическая часть) направленные на оценку уровня сформированной как общих, так и профессиональных компетенций.

7.2 Практическая часть экзамена (комплексного экзамена) проводится по экзаменационным билетам содержание которых формируется из перечня практико-ориентированных заданий, содержащихся в оценочных материалах, дисциплины, МДК, модуля (П-148).

7.3 При проведении теоретической части экзамена в форме тестирования разрабатываются не менее трех вариантов тестов с вопросами открытого и закрытого типа.

7.4 Содержание практической части должно быть максимально приближено к условиям будущей профессиональной деятельности, формулировка практических заданий должна включать требования к условиям их выполнения

(время, отводимое на выполнение заданий, источники, которыми можно пользоваться и др.)

7.5 Разработка экзаменационных билетов сопровождается установлением времени, отводимого обучающимся на подготовку ответа, и критериев для оценивания ответа. При формировании критериев оценивания учитывается добросовестное освоение обучающимся образовательной программы (результаты текущего контроля и посещаемости).

7.6 Количество экзаменационных билетов определяется численностью обучающихся в группе, для увеличения вариативности добавляется еще пять билетов. Экзаменационные билеты утверждаются начальником учебно-методического отдела колледжа после предварительного согласования с заведующим отделением и рассмотрения на заседании цикловой методической комиссии.

7.7 Объем материала, выносимого на экзамен, должен соответствовать рабочей программе учебного предмета, дисциплины (модуля).

7.8 Оценочные материалы экзамена (комплексного экзамена) доводятся до сведения обучающихся путем размещения в информационной образовательной среде ОмГМУ.

7.9 Во время экзамена (комплексного экзамена) допускается использование наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, других информационно-справочных материалов, перечень которых указывается в оценочных материалах и доводится до сведения обучающихся.

7.10 При проведении экзамена экзаменационный билет выбирает сам обучающийся.

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

7.12 При подготовке ответа на экзаменационный билет обучающемуся разрешается оформлять ответы на вопросы в письменной форме полностью или тезисно.

7.13 Уровень подготовки обучающихся на экзамене (комплексном экзамене) определяется оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительные оценки заносятся в ведомость промежуточной аттестации и в зачетную книжку, неудовлетворительная оценка вносится только в ведомость промежуточной аттестации.

7.14 По комплексному экзамену выставляются оценки за каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс входящие в экзамен.

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

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

8 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

8.1 Экзамен по модулю проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него общих и профессиональных компетенций, определенных в требованиях к результатам освоения образовательной программы ФГОС СПО.

8.2 Квалификационный экзамен является формой промежуточной аттестации по модулю ОП СПО, если ФГОС СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих. Условия и порядок проведения квалификационного экзамена представлены в П-173.

8.3 Экзамен по модулю, может включать в себя тестовые задания для проверки теоретических знаний, полученных при изучении программы модуля (теоретическая часть), один или несколько видов аттестационных испытаний

(практическая часть), направленных на оценку готовности обучающихся, завершивших освоение модуля, к реализации видов профессиональной деятельности.

8.4 Условием положительной аттестации на экзамене является положительная оценка освоения всех элементов модуля, а также результаты формирования профессиональных и общих компетенций. При отрицательном заключении хотя бы по одному из вышеперечисленных условий принимается решение о том, что модуль не освоен.

8.5 Если модуль освоен в оценочной ведомости с результатами промежуточной аттестации фиксируется результат и указывается итоговая оценка качества освоения «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно», если модуль не освоен – «неудовлетворительно».

8.6 При проведении экзамена по модулю заполняется сводная ведомость результатов освоения вида профессиональной деятельности (СПО-Ф-107) в которой для каждого обучающегося заполняются результаты промежуточной аттестации по элементам модуля (МДК, практике, курсовой работе (при наличии), а также коды и наименования профессиональных и общих компетенций, сформированных по результатам освоения программы модуля.

8.7 Оценка, полученная на экзамене, заносится членами комиссии в ведомость промежуточной аттестации (в том числе и «неудовлетворительно»). Ведомость промежуточной аттестации подписывается членами комиссии и визируется заведующим отделением. Результаты промежуточной аттестации регистрируются в программе «1С: Предприятие – Информационная Система Управления ВУЗом».

8.8 Для проведения экзамена по модулю должны быть созданы условия, которые максимально приближают оценочные процедуры к будущей профессиональной деятельности выпускников.

8.9 Во время экзамена обучающийся может пользоваться наглядными пособиями, материалами справочного характера, нормативными документами, оборудованием и т.д., полный перечень представлен в оценочных материалах.

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

9 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ В НАКОПИТЕЛЬНОЙ ФОРМЕ (ЗАЩИТА ПОРТФОЛИО ПО МОДУЛЮ)

9.1 Портфолио по результатам освоения модуля (вида профессиональной деятельности) – способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося. Это пакет документов, подтверждающих успешность выполнения заданий, а также самоанализ результатов учебной деятельности обучающегося в процессе освоения ПМ.

9.2 Портфолио по результатам освоения модуля оформляется в виде презентации, которая должна содержать четкое, логическое, последовательное раскрытие содержания разделов портфолио. Защита портфолио отражает владение обучающимся навыками публичного выступления (логика рассуждения, культура речи, умение обоснованно отвечать на вопросы комиссии) и проводится в соответствии с расписанием сессии в кабинете теоретического обучения.

9.3 Лица, проводящие оценку - члены комиссии (представитель работодателей или их объединений, преподаватели ПМ не менее 2 человек) выносят решение об освоении обучающимся вида профессиональной деятельности в целом, поэтому работа комиссии состоит из нескольких направлений: констатация факта об уже оцененных результатах обучения, оценке оставшихся компетенций и итоговой оценки по модулю.

Члены комиссии фиксируют представленные доказательства освоения ОК и ПК в сводной ведомости результатов освоения вида профессиональной деятельности (СПО-Ф-107).

9.4 При возникновении вопроса о степени освоения ОК, ПК данного модуля по представленному портфолио, комиссия может уточнить путем постановки устных вопросов, степень освоения ОК и ПК. Формулировки устных вопросов должны быть четкими, ясными доступными для понимания обучающимися.

9.5 Критериями оценки портфолио, обучающегося являются проверяемые общие и профессиональные компетенции. Каждый показатель результатов оценивается словестно: да (освоен) и нет (не освоен).

Оценка «отлично» - ставится в том случае, если портфолио характеризуется полнотой содержания всего комплекта документов, обеспечивающих образовательный процесс. Различные виды документации заполнены с соблюдением требованием к её оформлению. Контролирующая документация представлена в полном объеме. Наличие положительных отзывов с баз практики о выполненных видах работ. Содержание портфолио свидетельствует о больших приложенных усилиях, наличия высокого уровня самоотдачи и творческого отношения к содержанию портфолио. Представлено разнообразие видов самостоятельно работы. Прослеживается, через представление результатов самостоятельной работы, стремление к самообразованию и повышению квалификации. Проявляется использование различных источников информации. В оформлении портфолио ярко проявляются оригинальность, изобретательность, и высокий уровень владения информационно-коммуникативными технологиями.

Оценка «хорошо» - ставится в том случае, если портфолио демонстрирует большую часть от содержания всего комплекта документов, обеспечивающих образовательный процесс. Не в соответствии с требованиями заполнена часть документации. Контролирующая документация представлена в полном объеме. Наличие положительных отзывов с баз практики о выполненных видах работ. Представлено однообразие видов самостоятельной работы. Используются основные виды источников информации. Отсутствует творческий элемент оформления. Проявляется средний уровень владения информационно-коммуникативными технологиями.

Оценка «удовлетворительно» - ставится в том случае, если портфолио демонстрирует половину материалов от содержания всего комплекта документов, обеспечивающих образовательный процесс. Не в соответствии с требованиями заполнена большая часть документации. Контролирующая документация представлена наполовину. Отзывы с баз практики содержат замечания и рекомендации по совершенствованию профессиональных умений и навыков. Представлено мало видов самостоятельной работы. Источники информации представлены фрагментарно. Отсутствует творческий элемент в оформлении. Проявляется низкий уровень владения информационно-коммуникативными технологиями.

Оценка «неудовлетворительно» - ставится в том случае, если по содержанию портфолио трудно сформировать общее представление о качестве прохождения практики обучающимися. В портфолио представлено отрывочное выполнение заданий производственной практики. Документация заполнена не в соответствии с требованиями. Контролирующая документация не представлена. Отсутствуют отзывы с баз практики о выполненных видах работ. Нет возможности определить прогресс в обучении и уровень форсированности ОК, ПК.

10 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТОВ (ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫХ ЗАЧЕТОВ) И ДРУГИХ ФОРМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1 Зачет (дифференцированный зачет) и другие формы промежуточной аттестации принимают преподаватели, ведущие занятия в учебной группе.

10.2 Зачет (дифференцированный зачет) и другие формы промежуточной аттестации проводятся на последнем занятии по учебному предмету, дисциплине, МДК, практике.

10.3 Оценочные материалы для проведения зачета (дифференцированного зачета) и других форм промежуточной аттестации разрабатываются в соответствии с П-148.

11 ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

11.2 На начало проведения промежуточной аттестации должны быть подготовлены: зачетные книжки; ведомость промежуточной аттестации (СПО-Ф-116); журнал теоретического и практического обучения (СПО-Ф-22).

11.3 Ведомости промежуточной аттестации являются основными первичными документами по учёту результатов промежуточной аттестации в форме экзамена, зачетов и других форм промежуточной аттестации.

11.4 Ведомости формируются в базе данных платформы 1С секретарями отделений колледжа ОмГМУ, до начала промежуточной аттестации.

11.5 Приём экзаменов, зачетов, а также других форм промежуточной аттестации без ведомости промежуточной аттестации не допускается. Преподаватель не имеет права принимать экзамены, зачёты и другие формы промежуточной аттестации у обучающихся, фамилии которых не внесены в ведомость промежуточной аттестации.

11.6 Положительные оценки, полученные обучающимся при прохождении промежуточной аттестации, вносятся преподавателем в зачётную книжку и в ведомость промежуточной аттестации. Неудовлетворительные оценки вносятся только в ведомость промежуточной аттестации.

11.7 В ведомости промежуточной аттестации должны быть заполнены все графы.

11.8 Преподаватель заполняет соответствующие графы зачетной книжки обучающегося, а именно: название учебного предмета, дисциплины, МДК, ПМ, учебной/производственной практики в соответствии с учебным планом, трудоемкость в часах, фамилию преподавателя, оценку либо слово «зачтено», ставит дату и подпись.

11.9 Преподаватель обязан лично сдать ведомость промежуточной аттестации секретарю отделения колледжа ОмГМУ не позднее следующего дня после даты проведения промежуточной аттестации по предмету, дисциплине, МДК, модулю.

12 ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

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

12.2 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

12.3 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые колледжем ОмГМУ в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

12.4 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 (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.

12.5 Для проведения промежуточной аттестации во второй раз колледжем ОмГМУ создается комиссия. Состав комиссии утверждается директором колледжа и включает в себя: председателя комиссии – заведующий отделением; преподавателя, который вел учебные занятия по данному предмету, дисциплине (модулю) в группе; руководителя ЦМК. Оценка фиксируется в ведомость

промежуточной аттестации. Все оценки вносятся преподавателем в зачетную книжку обучающегося, за исключением оценки «неудовлетворительно», все члены комиссии ставят подписи.

12.6 Обучающиеся, получившие на промежуточной аттестации неудовлетворительную оценку, вправе пройти повторную аттестацию не более двух раз.

12.7 Ведомость промежуточной аттестации с результатами пересдачи подписывается всеми членами комиссии.

12.8 Обучающийся, не прошедший по неуважительной причине учебную или производственную практику в рамках освоения модуля или получивший неудовлетворительную оценку по итогам защиты отчета по практике, считается имеющим академическую задолженность.

12.9 Обучающийся, не прошедший по неуважительной причине учебную или производственную практику, подлежит отчислению из образовательной организации за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

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

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

13 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

13.1 При несогласии с процедурой проведения промежуточной аттестации обучающийся имеет право обратиться к заведующему отделением с апелляцией по окончании экзамена. 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.

13.2 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.

13.3 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 (модулю), практике, по возможности, не принимавшие экзамен (зачет) у обучающегося, представители юридической службы ОмГМУ.

13.4 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.

13.5 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.

13.6 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.

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

13.8 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 СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор
_____ И.Г. Штейнборм
«___» _____ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной работе
_____ Е.Б. Павлинова
«19» апреля 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Директор колледжа
_____ М.М. Кардаева
«14» апреля 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник юридического отдела
_____ О.В. Глевская
«18» апреля 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель начальника управления организации и контроля качества образования
_____ С.В. Плоткина
«17» апреля 2023 г.

Данный документ подписан ЭП

Сертификат: 75bb35427ffb5504e5e94a7fb83fca52446223f4

Кому выдан: Ливзан Мария Анатольевна

Действителен: с 15.12.2023 до 01.12.2027

Проверка ЭП