**Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**
**«Курский базовый медицинский колледж»**

**Система менеджмента качества**

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол№ 3
От 25.12.2019

Одобрено
Первичной профсоюзной
организацией обучающихся
Протокол № 11 от 19.12.2019

Одобрено
Советом обучающихся ОБПОУ «КБМК»
Протокол №11 от 21.12.2019

**Утверждаю**

Директор ОБПОУ «КБМК»

_____ **В.В. Игнатенко**

«25» 12 **20**19 **г.**

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский базовый медицинский колледж»

## П ЗУР.041-2019

(*Издание 3*)

**Введён в действие** **Приказом от** «25» 12 **20**19 **г. №** 144
**Дата введения** «25» 12 **20**19 **г.**
**Срок действия до** «25» 12 **20**25 **г.**

**Введён:** взамен Положения о проведении ТК и ПА обучающихся, утвержденных приказом № 130 от 29.12.2017г.

**Курск - 2019**

## СОДЕРЖАНИЕ


1 Область применения 3
2 Нормативные ссылки 3
3 Термины, определения, сокращения и обозначения 4
4 Общие положения 4
5 Порядок текущего контроля 5
6 Промежуточная аттестация 8
6.1 Общие положения 8
6.2 Формы ПА 8
6.3 Порядок проведения ПА 9
6.4 Порядок проведения ПА для инвалидов и лиц с ОВЗ 10
6.5 Допуск обучающихся к ПА 11
6.6 Оформление результатов ПА 12
6.7 Порядок пересдачи и повышения оценки 13
6.8 Порядок перевода обучающихся с семестра на семестр 13
6.9 Порядок рассмотрения апелляций по результатам ПА 14
7 Порядок отработки задолженностей 15
8 Дополнительные положения 16
Приложение А (обязательное) Форма расписания экзаменов и консультаций 17
Приложение Б (обязательное) Форма аттестационной ведомости 18
Приложение В (обязательное) Форма графика пересдачи ПА 19
Приложение Г (обязательное) Форма Заявления о пересдаче ПА с целью повышения оценки 20
Приложение Д (обязательное) Форма направления на отработку академической задолженности 21
Приложение Е (обязательное) Форма графика отработок 22
Приложение Ж (обязательное) Форма апелляции о нарушении установленной процедуры проведения промежуточной аттестации 23
Приложение И (обязательное) Форма апелляции о несогласии с результатом промежуточной аттестации 24
Приложение К (обязательное) Форма протокола заседания комиссии по рассмотрению апелляции о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации 25
Приложение Л (обязательное) Форма протокола заседания комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с результатами промежуточной аттестации 26
Приложение М (обязательное) Форма билета для проведения промежуточной аттестации 27
Лист согласования 28
Лист ознакомления 29
Лист регистрации изменений 30

## 1 Область применения

1.1 «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее – Положение) в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский базовый медицинский колледж» (далее – ОБПОУ «КБМК», Колледж) устанавливает формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.2 Требования Положения являются едиными и обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений в Колледже.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

– Федеральный закон РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

– приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказ Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 № 514 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело»;

– приказ Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 № 502 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело»;

– приказ Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 № 969 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.02 Акушерское дело»;

– приказ Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 № 972 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.05 Стоматология ортопедическая»;

– письмо Министерства образования и науки РФ от 20.10.2010 № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования»;

– протокол Научно-методического совета Центра начального, среднего, высшего дополнительного профессионального образования ФГУ «ФИРО» от 3.02.2011 № 1 «Разъяснения по реализации Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования»;

– СТК 02.01.001-2017 «Документация СМК. Общие требования к разработке и управлению»;

– СТК 02.01.002-2017 «Нормативная документация СМК. Общие требования к разработке и управлению»;

– П ЗУР.022-2017 «Положение об учебно-методическом комплексе»;

– ПР ЗУР.004-2018 «Правила ведения классного журнала в ОБПОУ «КБМК»;

– ПР ЗУР.007-2018 «Правила заполнения и ведения студенческого билета и зачетной книжки в ОБПОУ «КБМК»»;

– ПР ЗУР.011-2018 «Правила ведения журнала практических занятий в ОБПОУ «КБМК»;

– ФО ЗУР.004-2017 «Функциональные обязанности старосты группы»;

## 3 Термины, определения, сокращения и обозначения

### 3.1 Сокращения и обозначения

**ВКР** - выпускная квалификационная работа
**ГИА –** государственная итоговая аттестация
**ДЗ -** дифференцированный зачет
**ЗУР –** заместитель директора по учебно-методической работе
**ЗПО** – заместитель директора по производственному обучению
**ЛПУ** - лечебно-профилактическое учреждение
**КОС** - комплект оценочных средств
**Методсовет** - методический совет
**МДК** – междисциплинарный курс
**ОВЗ –** ограниченные возможности здоровья
**ОК –** общая компетенция
**ОО** – общеобразовательный цикл
**ОП** – образовательный предмет
**ОПОП СПО** - основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования
**ПА –** промежуточная аттестация
**Педсовет** - педагогический совет
**ПК –** профессиональная компетенция
**ПМ** – профессиональный модуль
**ПП** – практика производственная
**ППССЗ** – программа подготовки специалистов среднего звена
**РПД/МДК** – рабочая программа дисциплины (междисциплинарного курса)
**СПО -** среднее профессиональное образование
**ТК –** текущий контроль
**УД** – учебная дисциплина
**УМК** – учебно-методический комплекс
**УП** – учебная практика
**ФГОС СПО** – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.
**ФОС** – фонд оценочных средств
**ЦМК** – цикловая методическая комиссия
**ОГСЭ и ЕН** – общий гуманитарный, социально-экономический; математический и естественнонаучный цикл

## 4 Общие положения

4.1 Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается ТК успеваемости и завершается ПА обучающихся.

Текущий контроль представляет собой систематическую проверку учебных достижений обучающихся, проводимую преподавателем в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой.

Промежуточная аттестация – это установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных образовательной программой.

Присутствие на занятиях и промежуточной аттестации посторонних лиц, а также проведение аудиозаписи, видео- и фотосъемки допускается только с разрешения директора.

Для проведения ТК и ПА формируются ФОС.

4.2 Порядок формирования ФОС.

По каждому элементу учебного плана (ОП, УД, ПМ) разрабатываются ФОС, которые включают в себя:

– материалы для ТК (по каждой теме), которые разрабатываются преподавателем.

– материалы для ПА (в соответствии с учебным планом), которые разрабатываются преподавателем (группой преподавателей), рассматриваются на заседаниях ЦМК, утверждаются ЗУР.

– КОС для ПА по ПМ проходят согласование с работодателем.

ФОС размещаются в соответствующих УМК (П ЗУР.022-2017 «Положение об учебно-методическом комплексе»).

## 5 Порядок ТК

5.1 Методы оценки преподавателями текущих знаний и умений обучающихся должны быть педагогически обоснованными.

При изучении ОП, УД, МДК и других элементов ПМ могут быть предусмотрены различные виды ТК обучающихся:

– устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала по одному или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций;

– письменный контроль – контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций, выполнением практических заданий по отдельным темам (разделам) курса;

– комбинированный опрос – контроль, предусматривающий одновременное использование устной и письменной форм оценки знаний по одной или нескольким темам;

– выполнение и защита презентаций – позволяет оценить знания, информационно-коммуникационные компетенции, умение публично представить материал;

– дискуссии, тренинги, круглые столы – групповое обсуждение вопросов проблемного характера, позволяющее продемонстрировать умение работать в команде, принимать решения, отстаивать свою точку зрения;

– тестовый контроль – совокупность заданий определенной формы (открытые, закрытые, комбинированные) и различных уровней сложности, позволяющих объективно оценить учебные достижения обучающихся;

– выполнение практикоориентированных заданий, решение ситуационных задач, выполнение манипуляций;

– иные виды ТК, которые определяются преподавателями с учётом типов учебных занятий и индивидуальными особенностями обучающихся.

5.2 ТК осуществляется самостоятельно преподавателем, ведущим занятие.

На начальном этапе освоения УД, МДК, ПМ преподаватель вправе провести входной контроль знаний и умений обучающихся, приобретённых на предшествующем этапе обучения и необходимых для успешного овладения новой УД, МДК, ПМ в установленные сроки.

5.3 Преподаватель обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся критерии их аттестации в рамках ТК и ПА.

5.3.1 Критерии оценки знаний и умений на теоретических занятиях:

– «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающимся, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала;

– «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы;

– «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знание основного программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учёбы, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности непринципиального характера во время выполнения предусмотренных программой заданий;

– «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, а также в случае неусвоения учебной программы.

5.3.2 Критерии оценки деятельности обучающихся на практическом занятии (в доклинике, в клинике):

Критерии оценки решения проблемно-ситуационной задачи:

– «отлично» - комплексная оценка предложенной ситуации; знание теоретического материала с учетом междисциплинарных связей, правильный выбор тактики действий; последовательное, уверенное выполнение практических манипуляций; оказание неотложной помощи, в соответствии с алгоритмами действий;

– «хорошо» - комплексная оценка предложенной ситуации, незначительные затруднения при ответе на теоретические вопросы, неполное раскрытие междисциплинарных связей; правильный выбор тактики действий; логическое обоснование теоретических вопросов с дополнительными комментариями педагога; последовательное, уверенное выполнение практических манипуляций; оказание неотложной помощи, в соответствии с алгоритмом действий;

– «удовлетворительно» - затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; неполный ответ, требующий наводящих вопросов педагога; выбор тактики действий, в соответствии с ситуацией, возможен при наводящих вопросах педагога, правильное последовательное, но неуверенное выполнение манипуляций; оказание неотложной помощи в соответствии с алгоритмом действий;

– «неудовлетворительно» - неверная оценка ситуации; неправильно выбранная тактика действий, приводящая к ухудшению ситуации, нарушению безопасности пациента; неправильное выполнение практических манипуляций, проводимое с нарушением безопасности пациента и медперсонала; неумение оказать неотложную помощь.

5.3.3 Критерии оценки при решении задач по оказанию неотложной помощи:

– «отлично» - правильная оценка характера патологии, полное, последовательное перечисление действий с аргументацией каждого этапа;

– «хорошо» - правильная оценка характера патологии, полное, последовательное перечисление действий, затруднение в аргументации этапов;

– «удовлетворительно» - правильная оценка характера патологии, неполное перечисление или нарушение последовательности действий, затруднения в аргументации;

– «неудовлетворительно» - неверная оценка ситуации или неправильно выбранная тактика действий, приводящая к ухудшению состояния пациента.

5.3.5 Критерии оценки выполнения практических манипуляций:

– «отлично» - рабочее место оснащается с соблюдением всех требований к подготовке для выполнения манипуляций; практические действия выполняются последовательно, в соответствии с алгоритмом выполнения манипуляций; соблюдаются все требования к безопасности пациента и медперсонала; выдерживается регламент времени; рабочее место убирается, в соответствии с требованиями санэпидрежима; все действия обосновываются;

– «хорошо» - рабочее место не полностью самостоятельно оснащается для выполнения практических манипуляций; практические действия выполняются последовательно, но неуверенно; соблюдаются все требования к безопасности пациента и медперсонала; нарушается регламент времени; рабочее место убирается, в соответствии с требованиями санэпидрежима; все действия обосновываются с уточняющими вопросами педагога;

– «удовлетворительно» - рабочее место не полностью оснащается для выполнения практических манипуляций; нарушена последовательность их выполнения; действия неуверенные, для обоснования действий необходимы наводящие и дополнительные вопросы и комментарии педагога; соблюдаются все требования к безопасности пациента и медперсонала; рабочее место убирается, в соответствии с требованиями санэпидрежима;

– «неудовлетворительно» - затруднения с подготовкой рабочего места, невозможность самостоятельно выполнить практические манипуляции; совершаются действия, нарушающие безопасность пациента и медперсонала, нарушаются требования санэпидрежима, техники безопасности при работе с аппаратурой, используемыми материалами.

5.3.6 Критерии оценки навыков работы с пациентом:

– «отлично» - устанавливает психологический контакт с пациентом, методически правильно собирает анамнез и проводит объективное обследование пациента, правильно ставит диагноз, обосновывает его, последовательно излагает тактику ведения и лечения пациента;

– «хорошо» - устанавливает психологический контакт с пациентом, неполно проводит сбор анамнеза и данных объективного обследования, правильно ставит диагноз с нечетким обоснованием его, последовательно излагает тактику ведения и лечения пациента;

– «удовлетворительно» - устанавливает психологический контакт с пациентом, неполно проводит сбор анамнеза и данных объективного обследования, правильно ставит диагноз без обоснования, допускает ошибки в тактике ведения и лечения пациента;

– «неудовлетворительно» - не ставит правильный диагноз или ставит правильный диагноз, но допускает грубые ошибки в тактике ведения пациента.

5.4 В процессе ТК должны соблюдаться права обучающихся, выставляемые отметки должны быть доведены до сведения обучающихся и обоснованы.

Выставление итоговой отметки за теоретические занятия (семинары) на основании текущих отметок производится путём выведения среднеарифметического значения, исходя из отметок за теоретические занятия.

Выставление итоговой отметки за практические занятия, практики на основании текущих отметок производится путём выведения среднеарифметического значения, исходя из отметок за практические занятия, практики.

Порядок округления: округление производится от сотых долей числа до целого: 0,49 и ниже округляется до 0,00; 0,50 и выше округляется до 1,00.

При выставлении итоговой отметки по ОП, УД, разделу, МДК при наличии отметок за теорию и практику также выводится среднеарифметическое значение; в случае дробного среднеарифметического значения превалирует итоговая отметка за практические занятия.

5.5 Результаты ТК преподаватели вносят в журнал учебных занятий и журнал практических занятий на страницах, отведенных для соответствующей УД, МДК, в соответствии с ПР ЗУР.004-2018 «Правила ведения классного журнала в ОБПОУ «КБМК», ПР ЗУР.011-2018 «Правила ведения журнала практических занятий в ОБПОУ «КБМК».

5.6 При неудовлетворительном результате ТК преподаватель обязан обеспечить обучающемуся возможность отработать неудовлетворительную отметку.

5.7 Данные ТК должны использоваться администрацией Колледжа, методическими объединениями педагогических работников и педагогами для обеспечения ритмичной учебной работы обучающихся, привития им умения четко организовывать свой труд, для своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, для организации индивидуальных занятий творческого характера с наиболее подготовленными обучающимися.

## 6 Промежуточная аттестация

### 6.1 Общие положения

6.1.1 Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), сопровождается ПА.

6.1.2 ПА проводится с целью:

– оценки качества освоения обучающимися ОПОП СПО;

– аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП СПО;

– поддержания постоянной обратной связи и принятия оптимальных решений в управлении качеством обучения на уровне преподавателя, ЦМК, отделения, Колледжа.

6.1.3 Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях:

– оценка знаний и умений (при освоении ОП, УД, МДК);

– оценка компетенций обучающихся (при освоении ПМ).

6.1.4 ПА проводится в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком .

6.1.5 Конкретные формы и содержание ПА по каждой УД, МДК и ПМ доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала учебного года.

### 6.2 Формы ПА

6.2.1 Освоение всех элементов ППССЗ должно завершаться ПА.

6.2.2 ПА по общеобразовательным предметам: ДЗ или экзамен. Оценка освоения общеобразовательного цикла включает в себя обязательные экзамены по русскому языку, математике и биологии. По русскому языку и математике экзамены проводятся в письменной форме, по биологии – в устной;

6.2.3 ПА по УД общепрофессионального цикла и циклов ОГСЭ и ЕН: зачет, ДЗ, экзамен. Отметка «зачтено» ставится при условии посещаемости не менее 50% и при положительной текущей успеваемости;

6.2.4 ПА по ПМ – экзамен квалификационный.

6.2.4.1 Формы ПА по составным элементам ПМ:

– по МДК – ДЗ или экзамен;

– по УП (в полном объёме, предусмотренном программой ПМ) – ДЗ;

– по ПП (по всему ПМ) – ДЗ;

Не рекомендуется проводить ПА по составным элементам ПМ (МДК или УП и ПП), если объем обязательной аудиторной нагрузки по ним составляет менее 32 часов. Если ПМ содержит несколько МДК, то (по решению ЦМК) возможно проведение комбинированного экзамена или ДЗ по всем МДК в составе этого ПМ;

6.2.4.2 Экзамен квалификационный является обязательной формой ПА по ПМ и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения (освоенных ОК и ПК в соответствии с видом деятельности).

Экзамен квалификационный проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения» ФГОС СПО;

6.2.5 Формой ПА по физической культуре являются зачеты, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году. В завершающем семестре ПА по физкультуре проводится в форме ДЗ;

6.2.6 Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе ПА не должно превышать 8, а количество зачетов – 10, без учета зачетов по физической культуре.

### 6.3 Порядок проведения ПА

6.3.1 На каждый семестр диспетчер составляет расписание экзаменов (Приложение А) и консультаций. Расписание экзаменов утверждается ЗУР (заведующим филиала) и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменов.

Датой дифференцированного зачёта является дата проведения завершающего занятия по соответствующей УД, МДК, ОП.

6.3.2 ПА в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. ПА в форме зачета или ДЗ проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей УД или МДК.

6.3.3 На подготовку к экзамену выделяются дни, свободные от других учебных занятий. При освоении ПМ, если экзамен следует после ПП – дни на подготовку могут не выделяться.

6.3.4 Материалы для ПА по предметам, дисциплинам, разрабатываются преподавателями соответствующей ЦМК и утверждаются ЗУР.

Материалы для ПА по всем элементам ПМ (в т.ч. - экзамен квалификационный) разрабатываются преподавателями соответствующей ЦМК, обсуждаются на Методсовете и утверждаются ЗПО после предварительного положительного заключения работодателей.

Все материалы формируются на основе действующих рабочих программ. Материалы для проведения ПА до сведения обучающихся не доводятся.

6.3.5 Материалы для подготовки обучающихся к ПА (перечень вопросов и типовых практических задач) формируются преподавателями и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за 2 недели до ПА.

6.3.6 К началу экзамена, ДЗ должны быть подготовлены следующие документы:

– билеты (аттестационные материалы) (Приложение М);
– наглядные пособия;
– материалы справочного характера;
– нормативные документы и инструментарий, разрешенные к использованию на ДЗ, экзамене;
– аттестационная ведомость (Приложение Б).

6.3.7 ДЗ принимается преподавателем, ведущим занятия в данной группе.

Экзамен принимается, как правило, преподавателем(ями), который (которые) вел(и) учебные занятия по данной УД (МДК) в экзаменуемой группе. На сдачу устного экзамена

предусматривается не более одной трети академического часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу. Экзамен квалификационный принимается, как правило, преподавателями, которые вели занятия в экзаменуемой группе. На квалификационном экзамене присутствуют представителя работодателя.

6.3.8 Во время процедуры ПА обучающийся имеет право пользоваться информационными материалами и инструментами, разрешёнными к использованию на экзамене (в соответствии с КОС). Запрещается пользоваться другими средствами электронной оргтехники, в том числе мобильными телефонами. Обнаружение источников информации и (или) использование технических средств, не разрешенных преподавателем, общение с другими обучающимися и иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, является основанием для удаления обучающегося из аудитории и выставлении в зачетной (экзаменационной) ведомости неудовлетворительной оценки.

6.3.9 С целью контроля, обмена опытом на экзамене могут присутствовать администрация Колледжа, преподаватели смежных дисциплин.

Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора Колледжа не допускается.

6.3.10 Директор Колледжа вправе по просьбе обучающегося, его родителей разрешить аттестацию ранее планового срока и, по ее итогам, принять решение о переводе на следующий курс. Запись сдачи экзамена в зачетной книжке при разрешении на досрочную сдачу экзамена фиксируется фактической датой сдачи.

6.3.11 Бланки аттестационных ведомостей хранятся у заведующих отделениями (заведующих филиалами) и выдаются на руки преподавателю, ответственному за проведение экзамена (ДЗ) накануне ПА.

По окончании ПА аттестационная ведомость сдается заведующему отделением (заведующим филиалами), где и хранится в соответствии с номенклатурой дел.

### 6.4 Порядок проведения ПА для инвалидов и лиц с ОВЗ

6.4.1 Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ ПА проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6.4.2 При проведении ПА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение ПА для инвалидов и лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ОВЗ, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении ПА;

– присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем (членами экзаменационной комиссии));

– пользование необходимыми инвалидам и лицам с ОВЗ техническими средствами при прохождении ПА с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа инвалидов и лиц с ОВЗ в аудитории.

6.4.3 Все локальные нормативные акты Колледжа по вопросам проведения ПА доводятся до сведения инвалидов и лиц с ОВЗ в доступной для них форме.

6.4.4 По письменному заявлению инвалида и лица с ОВЗ продолжительность сдачи экзамена, экзамена (квалификационного), ДЗ, зачета может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

– продолжительность сдачи экзамена, экзамена (квалификационного), ДЗ, зачета, проводимого в письменной форме, – не более чем на 45 минут;

– продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, экзамене (квалификационном), ДЗ, зачете, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;

– продолжительность выступления обучающегося при защите курсового проекта – не более чем на 15 минут.

6.4.5 В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечивается выполнение следующих требований при проведении ПА:

а) для слепых:

– задания и иные материалы для прохождения ПА оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или зачитываются ассистентом;

– письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно- точечным шрифтом Брайля или надиктовываются ассистенту;

– при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля;

б) для слабовидящих:

– задания и иные материалы для прохождения ПА оформляются увеличенным шрифтом;

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– по их желанию ПА проводится в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей) письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту. По их желанию ПА проводится в устной форме.

6.4.6 Обучающийся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ не позднее чем за 2 недели до начала проведения ПА подает заведующему отделением (филиалом) письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении ПА с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Колледже).

В заявлении обучающийся указывает необходимые специальные условия (присутствие ассистента, увеличение времени на подготовку к ответу и т.д.) или желаемую форму проведения ПА.

### 6.5 Допуск обучающихся к ПА

6.5.1 К ПА допускаются обучающиеся, не имеющие задолженностей за предшествующие этапы обучения по данной УД, МДК, УП, ПП. Задолженностью является пропуск занятия или неудовлетворительная отметка по теме. Задолженности подлежат отработке в соответствии с п.7 данного Положения.

6.5.2 Допуск обучающегося к экзамену фиксируется в зачётной книжке (ПР ЗУР.007-2018 «Правила заполнения и ведения студенческого билета и зачетной книжки в ОБПОУ

«КБМК»») печатью «допущен к экзамену» с проставлением даты допуска и подписью заведующего отделением (заведующего учебной частью филиала).

6.5.3 Обучающийся, не имеющий в зачётной книжке отметки о допуске, к экзамену не допускается.

6.5.4 Решение о допуске обучающегося к зачёту (в т.ч. дифференцированному) принимает преподаватель, ведущий предмет. Никаких особых отметок в документах не требуется.

6.5.5 К ПА не допускаются обучающиеся, имеющие задолженность по предшествующим этапам изучения данной УД, МДК, ПМ. Таким обучающимся после ликвидации задолженности устанавливаются индивидуальные сроки ПА .

6.5.6 При отличной текущей успеваемости обучающиеся могут освобождаться от ПА по УД, МДК. Решение об освобождении оформляется приказом директора Колледжа по представлению ЗУР. От ПА по УД могут быть освобождены победители и призеры предметных олимпиад, турниров, конкурсов по данному предмету, начиная с районного уровня.

6.5.7 Экзамен квалификационный обязателен для всех. Личные достижения обучающихся (грамоты, сертификаты участников и т.д.) являются составной частью портфолио и учитываются при подведении результатов экзамена.

### 6.6 Оформление результатов ПА

6.6.1 Оценки, полученные во время ПА (кроме неудовлетворительной), заносятся экзаменатором в зачетную книжку обучающегося, а также в экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная). Независимо от полученных в семестре оценок ТК по данному ОП, УД, МДК оценка, полученная во время ПА, является определяющей и идёт в приложение к диплому. Оценка по ПА также является определяющей для обоснования назначения академической стипендии.

6.6.2 Оценки за ДЗ и экзамен выставляются на левую сторону зачётной книжки. В зачётной книжке проставляется дата фактической сдачи ПА.

6.6.3 В случае неявки обучающегося на ПА преподавателем делается запись «не явился» в экзаменационной ведомости. Обучающийся, не явившийся на экзамен по неуважительной причине, является задолжником по итогам семестра (как не аттестованный). Для таких обучающихся возможность пройти ПА предоставляется только в следующем семестре. В случае уважительной причины неявки ЗУР назначает обучающемуся индивидуальный срок сдачи ПА (по возможности - в рамках текущего семестра).

Если обучающийся не допущен к экзамену (ДЗ) – в ведомости делается запись «не допущен». На таких обучающихся оформляется отдельная ведомость (после получения допуска к ПА)

6.6.4 При проведении зачета уровень подготовки обучающегося фиксируется в зачетной книжке словом «зачет» (на правой стороне зачётной книжки).

6.6.5 При проведении ДЗ и экзамена уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно») и фиксируется в протоколе (все отметки) и зачетной книжке (кроме неудовлетворительных).

6.6.6 В критерии оценки уровня подготовки обучающегося по УД, МДК входят:

– уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой по УД, МДК;

– умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

– обоснованность, четкость, краткость изложения ответа;

– выполнение практических манипуляций в соответствии с алгоритмом.

6.6.7 При проведении экзамена квалификационного в зачётной книжке и протоколе фиксируется отметка.

6.6.8 В критерии оценки освоения ПМ входят:

– уровень освоения общих и профессиональных компетенций в соответствии с осваиваемым видом деятельности;

– конкретные критерии оценки (освоения) содержатся в комплектах КОС.

6.6.9 Обучающемуся, использующему в ходе экзамена неразрешенные источники и средства для получения информации, выставляется неудовлетворительная оценка.

6.6.10 Аттестационные ведомости по УП и ПП оформляются в соответствии с формами, утверждёнными Положением о практике обучающихся.

6.6.11 Обобщённые данные по результатам ПА за семестр выносятся в сводную семестровую ведомость успеваемости обучающихся группы.

### 6.7 Порядок пересдачи и повышения оценки

6.7.1 Обучающимся, не явившимся на ПА без уважительной причины, а также получившим на ПА неудовлетворительную отметку, предоставляется возможность пересдачи только в следующем семестре. Обучающиеся, не явившиеся на ПА по уважительной причине – имеют возможность пойти ПА в течение текущего семестра.

6.7.2 Обучающимся, не допущенным к ПА по причине задолженности, устанавливаются индивидуальные сроки ПА после устранения задолженности.

6.7.3 Индивидуальные сроки ПА и сроки пересдачи определяются заведующим отделением (заведующим учебной частью филиала) и оформляются графиком пересдачи (приложение В), утверждаемым ЗУР.

6.7.4 Обучающиеся выпускного курса повторную ПА обязаны пройти до начала стажировки.

6.7.5 Обучающийся является на пересдачу с зачётной книжкой и направлением на пересдачу (Приложение Д), подписанным заведующим отделением (заведующим учебной частью филиала).

Пересдача ПА разрешается не более двух раз. При отрицательном результате на Педсовет выносится вопрос об отчислении.

6.7.6 Изменение результата ПА (повышение оценки) производится по письменному заявлению (Приложение Г) обучающегося с разрешения директора Колледжа. Допуск к пересдаче на повышение оценки оформляется приказом по Колледжу.

6.7.7 Пересдача с целью повышения отметки разрешается один раз, не ранее, чем в следующем семестре.

6.7.8 Количество предметов, УД, МДК, ПМ для пересдачи с целью повышения оценки не более 5 за весь период обучения. Контроль количества пересдач с целью повышения оценки осуществляет заведующий отделением (заведующий учебной частью филиала). Пересдача производится комиссии, установленной директором Колледжа.

6.7.9 В случае успешной пересдачи в зачётной книжке делается запись: «Название дисциплины (МДК)» - «пересдача» – дата - полученная отметка – подпись преподавателя. Запись о пересдаче обязательно вносится в классный журнал и сводную ведомость.

### 6.8 Порядок перевода обучающихся с семестра на семестр

6.8.1 Обучающиеся, выполнившие в полном объёме семестровый учебный план и успешно прошедшие ПА, переводятся на следующий семестр приказом директора Колледжа.

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

6.8.3 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

6.8.4 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти ПА по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Колледжем, 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.

6.8.5 Для проведения ПА во второй раз в Колледже создается комиссия.

6.8.6 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий семестр условно.

6.8.7 Обучающиеся, осваивающие ППССЗ, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, могут быть отчислены из Колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

### 6.9 Порядок рассмотрения апелляций по результатам ПА

6.9.1 По результатам ПА обучающийся имеет право на апелляцию.

6.9.2 Обучающийся имеет право подать письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, процедуры ПА (Приложение Ж), и (или) несогласии с результатом ПА (Приложение И).

6.9.3 Апелляция подается лично обучающимся директору Колледжа (заведующему филиалом) не позднее следующего рабочего дня после проведения и объявления результатов ПА.

6.9.4 Директор Колледжа своим распоряжением создает комиссию по рассмотрению апелляции, в состав которой входят председатель комиссии и 2 члена комиссии.

Председателем комиссии является заместитель директора (заведующий филиалом), членами комиссии – заведующий отделением (заведующий учебной частью филиала), и преподаватель, реализующий данную часть ППССЗ (дисциплину, ПМ, МДК, практику) и не имеющий конфликта интересов.

6.9.5 Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании комиссии, на которое приглашаются преподаватель (или один из членов комиссии, проводивших ПА), и обучающийся, подавший апелляцию.

Заседание комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию (в случае его неявки на заседание комиссии).

Решение комиссии принимается простым большинством голосов. Решение комиссии оформляется протоколом (Приложения К, Л) и доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в день ее заседания. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

6.9.6 При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения ПА комиссия принимает одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения ПА обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на ее результат;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения ПА подтвердились и повлияли на ее результат.

В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения ПА аннулируется, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции (Приложение К) не позднее следующего рабочего дня передается заведующему соответствующим отделением для реализации решения комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти ПА не позднее даты окончания экзаменационной сессии.

Повторное проведение ПА обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется комиссией, назначенной распоряжением директором Колледжа, в состав которой входят не менее трех человек: заведующий отделением и не менее двух незаинтересованных преподавателей, реализующих данную часть ППССЗ (дисциплину, МДК, практику, ПМ).

Дата повторного проведения ПА устанавливается указанным распоряжением и доводится до сведения обучающегося. Апелляция на повторное проведение ПА не принимается.

6.9.7 При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами ПА комиссия запрашивает работу обучающегося, выполненную на ПА, и после ее рассмотрения выносит одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции и сохранении результата ПА;

– об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ПА.

Решение комиссии (Приложение Л) не позднее следующего рабочего дня передается заведующему соответствующего отделения. Решение комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата ПА и выставления нового.

6.9.8 Решение комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Протоколы заседания комиссии по рассмотрению апелляции прикладываются к зачетной или экзаменационной ведомости и хранятся вместе с ней в течение 5 лет.

## 7 Порядок отработки задолженностей

7.1 Пропуски, неудовлетворительные отметки подлежат отработке.

7.1.1 Пропусками по уважительной причине являются пропуски по болезни (подтверждённые документально), пропуски по заявлению, подписанному заведующим отделением (филиала) или другим представителем администрации Колледжа.

7.1.2 Задолженности отрабатываются по направлению (Приложение Д) заведующего отделением (заведующего учебной частью филиала).

7.1.3 Ответственность за своевременность устранения задолженностей обучающимися несут классные руководители группы. Классный руководитель обязан еженедельно информировать заведующего отделением (заведующего учебной частью филиала) о положении с отработками задолженностей в его группе.

7.2 Отработки задолженностей по практическим занятиям МДК (ПМ) осуществляются в соответствии с графиком отработок (Приложение Е), составленным председателем ЦМК на семестр, или **в соответствии с индивидуальным графиком приема отработок (в том числе в рамках программы наставничества), составленным заведующим отделением (Приложение Е).**

7.2.1 Отработка задолженностей проводится преподавателю, осуществляющему преподавание в данной группе (время отработки обучающийся согласовывает с преподавателем самостоятельно). В случае отсутствия ведущего преподавателя (болезнь, командировка, загруженность и т.д.) или других уважительных причин возможна отработка

задолженностей иному преподавателю соответствующего предмета (дисциплины)**, в том числе в соответствии с установленным графиком.**

7.2.2 Преподаватель имеет право принимать отработки совместно с председателем ЦМК, заведующим отделением (или другими представителями администрации).

7.2.3 Преподаватели с почасовой оплатой отработки не принимают.

7.2.3 После отработки всех задолженностей обучающийся обязан сдать направления на отработки **или индивидуальный план (заполненные** преподавателем(ями)), заведующему отделением (заведующему учебной частью филиала).

7.2.4 Если по результатам освоения части ОП, УД, МДК в семестре не предусмотрен ДЗ (экзамен) - итоговую отметку (после устранения задолженностей) выставляет ведущий преподаватель не позднее 3 дней после отработки обучающимся всех задолженностей. В случае, если отметка в установленные сроки не будет выставлена в журнале, то (по устному распоряжению заведующего отделением (заведующего учебной частью филиала)) отметку выставляет преподаватель, принимавший отработку последним.

7.3 Пропуски по уважительной причине практических занятий и всех видов практик не требуют отработки «час в час»; обучающемуся достаточно продемонстрировать освоенные знания и умения в соответствии с пропущенной темой занятия.

7.3.1 Пропуски без уважительной причины практических занятий по МДК (ПМ), а также БЖД и всех видов практик отрабатываются «час в час» в соответствии с графиком отработок **или индивидуальным планом**.

7.3.2 Пропуски теоретических занятий (как по уважительной причине, так и без уважительной причины) по МДК (ПМ), а также пропуски занятий по ООД, ОГСЭ, ЕН, ОПД (кроме практических занятий по БЖД) отрабатываются путём предоставления конспекта лекции, устного ответа и выполнения заданий по пропущенной теме.

7.3.3 Неудовлетворительные отметки отрабатываются путём устного ответа теории и выполнения практических заданий (манипуляций), оценённых ранее неудовлетворительно.

7.3.4 Оформление отработок в классном журнале (журнале практики) осуществляется путём проставления отметки рядом с «н» или «2», в той же ячейке.

7.3.5 Отработка (пересдача) ПА осуществляется в соответствии с п.6.7 настоящего Положения.

7.3.6 Организация и контроль отработок относится к компетенции заведующих отделениями (заведующего учебной частью филиала).

## 8 Дополнительные положения

8.1 В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, повлекших за собой переход на дистанционную форму реализации образовательных программ, допускается проведение текущего контроля и промежуточной аттестации в дистанционном формате. Фонды оценочных средств для осуществления текущего контроля и промежуточной аттестации (в том числе – экзаменов квалификационных) в дистанционном формате утверждаются на ЦМК, хранятся в электронном виде у председателя ЦМК.

8.2 Результаты ТК переносятся в классный журнал (журнал практики) преподавателем.

8.3 При проведении ПА в дистанционном формате заполненные ведомости ПА в день проведения ПА пересылаются заведующему отделением. При переносе результатов ПА на бумажные носители ведомости подписывает либо преподаватель, принимавший ПА, либо заведующий отделением.

Приложение А
(обязательное)
Форма расписания экзаменов и консультаций.

Утверждаю
Заместитель директора по УМР
(заведующий _____ филиалом)
_____

Расписание экзаменов и консультаций
на _____ семестр 2 ____ - 2 _____ учебного года.

| Курс, группа | Наименование ОП, УД, МДК, ПМ | Дата, время, место | Ответственный преподаватель |
|---|---|---|---|
| | | Экзамен:<br><br>Консультация: | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Диспетчер _____ _____
*(подпись)* *(фамилия, инициалы)*

Приложение Б
(обязательное)
Форма аттестационной ведомости

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

Аттестационная ведомость

Наименование ОП, УД, МДК, ПМ _____

Вид промежуточной аттестации: экзамен, экзамен квалификационный, дифференцированный зачёт, зачёт. *(нужное подчеркнуть).*

Дата проведения _____

Курс, группа _____

Экзаменаторы _____

Результаты аттестации.

| № п/п | Фамилия, имя, отчество. | Номер билета (задания, варианта) | Оценка прописью | Подпись экзаменатора |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Результаты: всего оценок
«отлично» _____, «хорошо» _____, «удовлетворительно» _____, «неудовлетворительно» _____;
не явилось _____ человек.
Средний балл - _____.
% качества (на «4» и «5») _____ .
Особые замечания (при наличии): _____

**Аттестационная ведомость сдается заведующему отделением (заведующему учебной частью филиала) не позднее 15 часов следующего после экзамена (зачета, дифференцированного зачета) рабочего дня лично преподавателем.*

Приложение В
(обязательное)
Форма графика ликвидации академических задолженностей

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

Утверждаю
Заместитель директора по УМР
(заведующий _____ филиалом)
_____

График ликвидации академических задолженностей
(по итогам _____ семестра 20_____ - 20 _____ уч г)

| Наименование ОП, УД, МДК, ПМ | Дата, время, место проведения ПА (экзамен, ДЗ, зачёт) | Ответственный(ые) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Заведующий отделением
(заведующий учебной частью филиала) _____ _____
*(подпись)* *(фамилия, инициалы)*

Приложение Г
(обязательное)
Форма Заявления о пересдаче ПА с целью повышения оценки

Директору ОБПОУ «КБМК»
В.В. Игнатенко
обучающегося _____ курса,
___группы, _____ формы обучения
_____
*(фамилия, имя, отчество)*
_____
*(телефон, e-mail)*

заявление.

Прошу Вашего разрешения на пересдачу итоговой оценки с целью её повышения по следующим ОП, УД, МДК, ПМ: _____
_____
_____ .

«___» _____ 20____г. _____
*(дата)* *(подпись)*

Согласовано
Заведующий отделением
(заведующий учебной частью филиала) _____ _____
*(подпись)* *(фамилия, инициалы)*

Приложение Д
(обязательное)
Форма направления на ликвидацию текущей (или академической) задолженности

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

**Направление на ликвидацию текущей / академической задолженности**
*(нужное подчеркнуть)*

ФИО обучающегося , курс, группа _____
Наименование ОП, УД, МДК, ПМ, по которому имеется задолженность _____
_____

| **Текущая задолженность** | | **Академическая задолженность** | |
|---|---|---|---|
| **Причина текущей задолженности**: | *Отметить, указав количество занятий (тем)* | **Причина академической задолженности** | *отметить* |
| пропуски по уважительной причине, | | отсутствие допуска к ПА | |
| пропуски без уважительной причины, | | неявка на ПА | Уваж / неуваж причина. |
| неудовлетворительные отметки | | неудовлетворительная отметка по ПА | |

Направляется к преподавателю (при необходимости адресной отработки) _____
_____
*(ФИО преподавателя)*

Заведующий отделением
(заведующий учебной частью филиала) _____ _____
*(подпись)* *(фамилия, инициалы)*

*Результаты отработки текущих задолженностей (пропуски и «неуд» по текущим занятиям):*

| Дата отработки | Тема занятия | Отметка | Подпись преподавателя, принявшего отработку |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

***Результаты отработки академической задолженности (промежуточной аттестации) оформляются аттестационной ведомостью (см. приложение Б).***

Приложение Е
(обязательное)
Форма графика отработок

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

График приёма отработок
преподавателями ЦМК _____
на _____ семестр 2 ___ - 2 ___ уч г

| ФИО преподавателя | Наименование ОП, УД, МДК | Дни отработок | Время, место |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Председатель ЦМК _____ _____
*(подпись)* *(фамилия, инициалы)*

Приложение Ж
(обязательное)
Форма апелляции о нарушении установленной процедуры проведения промежуточной аттестации

Директору ОБПОУ «КБМК»
В.В. Игнатенко
обучающегося _____ курса,
___группы, _____ формы обучения
_____
*(фамилия, имя, отчество)*
_____
*(телефон, e-mail)*

апелляция.

Считаю, что при проведении промежуточной аттестации по дисциплине (МДК), ПМ, практике
_____
*(подчеркнуть нужное, указать название дисциплины (МДК), ПМ, практики)*

_____ «___» _____ 20___г.
была нарушена установленная в рабочей программе дисциплины (МДК), программе практики
*(подчеркнуть нужное)*
процедура проведения зачета, экзамена, так как _____
*(подчеркнуть нужное)* *(указать нарушение)*
_____
_____

Указанное нарушение повлияло на результат промежуточной аттестации, полученный мной.

«___» _____ 20____г. _____
*(дата)* *(подпись)*

Приложение И
(обязательное)
Форма апелляции о несогласии с результатом промежуточной аттестации

Директору ОБПОУ «КБМК»
В.В. Игнатенко
обучающегося _____ курса,
___группы, _____ формы обучения
_____
*(фамилия, имя, отчество)*
_____

апелляция.

Я не согласен с результатом промежуточной аттестации дисциплине (МДК), ПМ, практике _____,
*(подчеркнуть нужное и указать название дисциплины (МДК), ПМ, практики)*

полученным мной «___» _____ 20___г., так как _____

_____

_____

«___» _____ 20____г. _____
*(дата)* *(подпись)*

Приложение К
(обязательное)
Форма протокола заседания комиссии по рассмотрению апелляции
о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии

«____» _____ 20 ___ г.

по рассмотрению апелляции обучающегося(еся)

_____
*(фамилия, имя, отчество)*

_____

ПРИСУТСТВОВАЛИ: председатель_____
*(фамилия, инициалы)*
члены: _____
*(фамилия, инициалы)*
_____
*(фамилия, инициалы)*

В апелляционную комиссию представлены следующие материалы:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Анализ представленных материалов показал, что _____
_____
_____

Решили:
_____
(*Указать нужное:*
1. Отклонить апелляцию.
2. Удовлетворить апелляцию, аннулировать результат промежуточной аттестации.
Заведующему отделением назначить дату и организовать проведение промежуточной аттестации в назначенный срок).

Итоги голосования: количество голосов «за» _____, «против» _____, «воздержались» ____.
председатель_____
*(фамилия, инициалы)*
члены: _____
*(фамилия, инициалы)*
_____
*(фамилия, инициалы)*

С решением апелляционной комиссии ознакомлен

«___»_____ 20___г. _____ _____
*(дата)* *(подпись)* *(фамилия, инициалы обучающегося)*

*Примечание – Протокол оформляется с двух сторон листа.*

Приложение Л
(обязательное)
Форма протокола заседания комиссии по рассмотрению апелляции
о несогласии с результатами промежуточной аттестации

ПРОТОКОЛ № ___ ___
заседания апелляционной комиссии

«____» _____ 20 ___ г.

по рассмотрению апелляции обучающегося(еся)

_____
*(фамилия, имя, отчество)*

_____

ПРИСУТСТВОВАЛИ: председатель_____
*(фамилия, инициалы)*
члены: _____
*(фамилия, инициалы)*
_____
*(фамилия, инициалы)*

В апелляционную комиссию представлены следующие материалы:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Анализ представленных материалов показал, что _____
_____
_____

Решили:
_____
(*Указать нужное:*
1. Отклонить апелляцию.
2. Удовлетворить апелляцию, аннулировать результат промежуточной аттестации и выставить отметку _____ ).

Итоги голосования: количество голосов «за» _____, «против» _____, «воздержались» ____.
председатель_____
*(фамилия, инициалы)*
члены: _____
*(фамилия, инициалы)*
_____
*(фамилия, инициалы)*

С решением апелляционной комиссии ознакомлен

«___»_____ 20___г. _____ _____
*(дата)* *(подпись)* *(фамилия, инициалы обучающегося)*

*Примечание – Протокол оформляется с двух сторон листа.*

Приложение М
(обязательное)
Форма билета для проведения промежуточной аттестации

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

по УД/ ОП / МДК / ПМ

_____

*(наименование УД/ОП / МДК / ПМ)*

_____

Вид ПА

_____

*(экзамен / дифференцированный зачёт / экзамен квалификационный)*

Специальность _____

Рассмотрен на заседании
ЦМК _____ / методического совета
Протокол № _____ от _____

Утверждаю
Заместитель директора по учебно-методической работе / производственному обучению
_____ _____
*(подпись)* *(фамилия, инициалы)*

БИЛЕТ № __

**Лист согласования**

**Основание для разработки**: **план разработки документации СМК ОБПОУ «КБМК» на 2017 год № ПЛ 01.01.00 –2017**

*(наименование, дата и номер документа)*

| | Должность | Подпись | Инициалы, фамилия | Дата |
|---|---|---|---|---|
| Разработан: | Заместитель директора по учебно-методической работе | | И.Н. Кучинская | 12.12.19 |
| Проверен: | Инженер | | А.Р. Кудряшов | 13.12.19 |
| Согласован: | Заместитель директора по производственном обучению | | О.В. Смольнякова | 13.12.19 |
| | Методист | | Г.В. Косьминина | 16.12.19 |
| | Юрисконсульт | | В.В. Орел | 17.12.19 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**Лист ознакомления**

С положением (стандартом, инструкцией, методикой и т.д.) ознакомлен:

| Фамилия, инициалы | Дата ознакомления | Подпись |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**Лист регистрации изменений**

| Номер изменения | Номера страниц | | | | Всего страниц | Дата | Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | изме-нённых | заменённых | аннулиро-ванных | новых | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |