

Комитет по здравоохранению Ленинградской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Центр непрерывного профессионального медицинского развития Ленинградской области»  
(ГБПОУ Центр НПМР ЛО)

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
совета «09» февраля 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ Центр НПМР ЛО  
Л.В. Маркитан

Введено в действие  
Приказом № 53 от 20.02.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМАХ, ПЕРИОДИЧНОСТИ, ПОРЯДКЕ ТЕКУЩЕГО  
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

г. Сертолово

Ленинградская область

2023

## Оглавление

1. Общие положения .....	2
2. Термины, определения, обозначения и сокращения .....	2
3. Оценка текущего контроля и промежуточной аттестации .....	3
4. Текущий контроль успеваемости обучающихся .....	4
5. Промежуточная аттестация обучающихся .....	7
6. Организация и проведение зачета (дифференцированного зачета) .....	10
7. Организация и проведение экзамена (комплексного экзамена).....	12
8. Организация и проведение экзамена по профессиональному модулю/ квалификационного экзамена .....	15
9. Порядок ликвидации академической задолженности и повышения оценки .....	16

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» (далее – Положение) определяет формы, периодичность, а также порядок планирования, организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Центр непрерывного профессионального развития Ленинградской области» (далее – ГБПОУ Центр НПМР ЛО, Центр)

1.2 Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС);
- Приказа Министерства образования науки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства здравоохранения России от 03.09.2013 № 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования»;
- Устава ГБПОУ Центр НПМР ЛО.

1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются основными формами контроля образовательных и профессиональных достижений обучающихся. Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является оценка качества освоения обучающимися поэтапных требований образовательных программ среднего профессионального образования.

1.4. Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации предполагает оценку достижений в образовательной деятельности, степени освоения общих и профессиональных компетенций.

1.5. Промежуточная аттестация обучающихся проводится по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и практике в сроки, предусмотренные учебными планами.

1.6. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются Центром самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

1.7.1. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программе подготовки специалистов среднего звена по специальностям СПО (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения, практический опыт, освоенные компетенции (ОК и ПК).

1.8. Положение предназначено для должностных лиц и педагогических работников, осуществляющих текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся.

1.9. Требования положения обязательны к применению должностными лицами педагогическими работниками, осуществляющими текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся, а также обучающимися.



## **2. Термины, определения, обозначения и сокращения**

### **2.1. Определения, термины и обозначения:**

*Промежуточная аттестация* – это механизм контроля результатов освоения обучающимися всего объема учебных дисциплин (модулей), междисциплинарных курсов и практики, предусмотренных образовательной программой, осуществляемый в форме дифференцированного зачета, зачета или экзамена;

*Текущий контроль успеваемости обучающихся* – это систематический контроль образовательных достижений обучающихся, проводимый преподавателем в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой (рабочей программой учебной дисциплины, курса (модуля));

*Контроль* – процесс сопоставления достигнутых результатов освоения образовательных программ с заданными в целях обеспечения качества подготовки обучающихся;

*Оценка* – процедура определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся и выпускников требованиям ФГОС;

### **2.2. Используемые сокращения**

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена;

СПО – среднее профессиональное образование;

ЦМК – цикловая методическая комиссия;

МДК – междисциплинарный курс;

МО – медицинские организация;

КИМ – контрольно-измерительные материалы;

КОМ - компетентностно-оценочные материалы;

КОС – контрольно-оценочные средства.

## **3. Оценивание текущего контроля и промежуточной аттестации**

3.1. Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся предполагает:

– на уровне обучающегося – оценивание достижений в образовательной деятельности, степени формирования общих и освоения профессиональных компетенций;

– на уровне преподавателя – оценивание результативности профессионально-педагогической деятельности, эффективности созданных педагогических условий;

– на уровне администрации – оценивание результативности деятельности Центра, состояния образовательного процесса, условий образовательного взаимодействия.

3.2. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося фиксируются оценками.

Оценка — это результат процесса оценивания, условно-формальное (знаковое), количественное выражение оценки учебных достижений обучающихся в цифрах, буквах.

Учебные достижения обучающихся фиксируются следующими оценками: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно», «освоен», «не освоен», «зачет», «не зачет».

### **3.3. Критерии оценивания:**

#### **3.3.1. Устный ответ:**



- оценка «5» ставится в случае, если полно раскрыто содержание учебного материала; правильно и полно даны определения и раскрыто содержание понятий, верно использована терминология; для доказательства использованы различные умения, выводы из наблюдений и опытов; ответ самостоятельный.

- оценка «4» ставится, если раскрыто содержание материала, правильно даны определения, понятия и использованы научные термины, ответ в основном самостоятельный, но допущена неполнота определений, не влияющая на их смысл, и/или незначительные нарушения последовательности изложения, и/или незначительные неточности при использовании терминологии или в выводах.

- оценка «3» ставится, если продемонстрировано усвоение основного содержания учебного материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно, определения понятий недостаточно четкие, не использованы выводы и обобщения из наблюдения и опытов, допущены существенные ошибки при их изложении, допущены ошибки и неточности в использовании терминологии, определении понятий.

- оценка «2» ставится, если основное содержание учебного материала не раскрыто, не даны ответы на вспомогательные вопросы преподавателя, допущены грубые ошибки в определении понятий и в использовании терминологии.

#### 3.3.2. Письменные работы:

- оценка «5» ставится, если обучающийся выполнил верно не менее 90% от предложенных ему заданий (комплекса заданий).

- оценка «4» ставится, если обучающийся выполнил верно не менее 80% и не более 89% от предложенных ему заданий (комплекса заданий).

- оценка «3» ставится, если обучающийся выполнил верно не менее 70% и не более 79% от предложенных ему заданий (комплекса заданий).

- оценка «2» ставится, если обучающийся выполнил верно менее 70% от предложенных ему заданий (комплекса заданий).

#### 3.3.3. Общие и профессиональные компетенции:

- оценка «освоен» фиксируется при оценивании профессионального модуля в случае, если частично сформированы общие и освоены профессиональные компетенции, обучающийся самостоятельно может осуществлять определенный вид профессиональной деятельности.

- оценка «не освоен» ставится при оценивании профессионального модуля, если не сформированы общие и не освоены профессиональные компетенции, либо освоены на уровне, недостаточном для самостоятельного выполнения определенного вида профессиональной деятельности.

### **4. Текущий контроль успеваемости обучающихся**

4.1. Текущий контроль успеваемости проводится для всех обучающихся Центра.

4.2. Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, МДК, ПМ как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии, в том числе тестирование, использование системы дистанционного обучения.

4.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся:

- подразумевает регулярную объективную оценку качества освоения обучающимися содержания учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, учебной



практики;

- способствует успешному овладению знаниями, умениями, компетенциями в разнообразных формах аудиторной работы и в процессе внеаудиторной подготовки;
- оценивает систематичность учебной работы обучающегося в течение семестра.

4.4. Текущий контроль успеваемости может проводиться на любом из видов учебных занятий. Методы текущего контроля определяются преподавателем, исходя из специфики учебной дисциплины, междисциплинарного курса (МДК), профессионального модуля (ПМ), сформированных профессиональных и общих компетенций (ОК и ПК). Преподаватели, ведущие дисциплину, МДК, ПМ разрабатывают и формируют фонды оценочных средств для текущего контроля и методические указания и задания по выполнению практических и лабораторных работ, которые рассматриваются и утверждаются на заседаниях ЦМК.

4.5. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний (содержание, темы, количество практических и лабораторных занятий, контрольных работ) по каждой учебной дисциплине, МДК устанавливаются в рабочей программе.

4.6. При организации текущего контроля успеваемости обучающихся используются следующие виды и формы контроля:

#### 4.6.1. Виды контроля

– Входной (предварительный) контроль (контроль исходного уровня знаний, умений и навыков, связанных с предстоящей деятельностью) проводится в начале освоения учебной дисциплины, МДК, ПМ;

– Текущий (оперативный) контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программ учебной дисциплины, МДК, ПМ, а также стимулирования учебной работы обучающихся, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации;

– Рубежный контроль является контрольной оценкой завершения темы учебной дисциплины или МДК и проводится с целью комплексной оценки уровня знаний, умений и навыков (оценка за семестр, если освоение дисциплины более одного семестра и учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация после каждого семестра);

Итоговый контроль проводится для подведения итогов и определения качества сформированности комплексных знаний, умений и навыков, углубленное обобщение и систематизация усвоенного материала с целью комплексной оценки готовности к промежуточной аттестации по дисциплине.

#### 4.6.2. Основными методами и формами текущего контроля являются:

– устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный, аудирование);

– письменная проверка (диктанты, сочинения, изложения, ответы на вопросы, решение задач (в том числе ситуационных) и примеров, составление тезисов, выполнение схем, тестирование, выполнение контрольных работ и заданий для самостоятельной работы, сочинения, рефераты и проч.);

– практическая проверка (используется при проведении деловых игр, практических и лабораторных занятий, проведении экспертной оценки выполнения практического задания, выполнения курсовых работ (проектов) и дипломных проектов, в период прохождения учебной и производственной практик – отчеты по практике);

– самоконтроль и взаимопроверка.

Возможны и другие методы текущего контроля успеваемости, которые определяются преподавателями и методистами Центра.



4.8. Оценка уровня освоения знаний, умений, общих и профессиональных компетенций обучающихся в ходе текущего контроля, осуществляется в традиционной системе оценивания по пятибалльной системе. Оценка обучающегося заносится в журнал учебных занятий в колонке за соответствующий день проведения текущего контроля.

4.9. Совокупность оценок по текущему контролю знаний может являться основой семестровой оценки по дисциплине или курсу. Преподаватель может выставить оценку за семестр/год на основании текущих оценок, полученных за семестр/год с учетом среднего балла.

Средний балл – подсчитываемый показатель успеваемости обучающегося, который определяется суммой всех оценок, разделенной на их количество.

Оценка за семестр/год выставляется в журнал с учётом среднего балла по следующим нормам:

«5» – при среднем балле от «4,60» до «5»;

«4» – при среднем балле от «3,60» до «4,59»;

«3» – при среднем балле от «2,80» до «3,59».

4.10. При получении неудовлетворительной оценки или невыполнения работ по причине отсутствия на занятии, обучающимся предоставляется возможность исправить оценку и выполнить работу по учебной дисциплине, МДК, в сроки, устанавливаемые преподавателем.

4.11. Все неудовлетворительные оценки за занятия, а также пропуски (по уважительной и неуважительной причине), должны быть отработаны на оценки не ниже «удовлетворительно».

4.11.1. Систематические пропуски занятий и неудовлетворительные оценки по текущему контролю знаний признаются основанием для мер дисциплинарного воздействия, вплоть до отчисления из числа обучающихся Центра.

4.11.2. В рамках текущего контроля преподаватель обязан проводить учет посещения обучающимися всех видов аудиторных занятий, предусмотренных программой учебной дисциплины, МДК, ПМ. Максимальный объем времени, предоставляемого на отработку обучающемуся пропущенных по неуважительной причине занятий – 6 академических часов. При пропусках по уважительной причине отработки согласуются с преподавателем после заверения уважительной причины у заведующего отделением/учебной частью.

4.11.3. Отработка занятий или ликвидация академической задолженности, возникшая при переводе/восстановлении может проводиться преподавателю, ведущему дисциплину в группе обучающегося, имеющего задолженность, или любому преподавателю данной дисциплины.

4.11.4. Преподаватель, принимающий отработки занятий, может по своему усмотрению использовать различные формы самостоятельной внеаудиторной (в том числе с использованием системы дистанционного обучения) и аудиторной работы студента. Формами контроля при этом могут быть: диалог по исходным знаниям по теме с преподавателем; оценка выполнения реферативных работ, письменных отчетов, докладов по предложенной теме; оценка результатов контрольных работ; оценка составления схем, таблиц; оценка решения задач по теоретическим вопросам; оценка выполнения заданий в рабочих тетрадях; оценка выполнения манипуляций; оценка проведенного анализа и моделирования производственных ситуаций; оценка решения практических задач; оценка результатов тестирования по клиническим ситуациям; оценка составления алгоритмов действий по теме; оценка результатов тестирования по теме; оценка решения ситуационных (комплексных) задач; защита представленных творческих работ (техническое творчество, презентации, видеofilмы и т.д.).

4.12 Документы учета знаний текущего контроля:

- журнал учебных занятий;



4.13. Ответственность за оформление документов учета знаний возлагается:

- на преподавателей (журналы учебных занятий, зачетные книжки);
- на классных руководителей (кураторов) учебных групп (сводные ведомости оценок).

4.14. Контроль за оформлением документов учета знаний возлагается на заведующих отделениями/учебной частью, заведующего по учебной работе, заведующего филиалом и заместителя директора по учебной работе (далее УР).

4.15. Данные текущего контроля используются администрацией и преподавателями Центра для анализа качества освоения обучающимися ОПОП, для организации индивидуальных занятий с обучающимися, повышения их мотивации к учебе, а также для совершенствования методики преподавания учебной дисциплины, МДК, ПМ.

4.16. С целью принятия оперативных решений данные сведения предоставляются в учебную часть заведующим отделениями и заместителю директора по УР. Обобщение результатов текущего контроля проводится классными руководителями (кураторами) групп ежемесячно и в конце семестра (сводные ведомости успеваемости).

## **5. Промежуточная аттестация обучающихся**

5.1. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление образовательной деятельностью обучающегося и ее корректировку. Целью промежуточной аттестации обучающихся является определение степени освоения ими учебного материала по пройденным учебным дисциплинам, МДК, ПМ в рамках освоения образовательной программы за учебный год.

5.2. Промежуточная аттестация призвана:

- оценить соответствие уровня и качества подготовки обучающихся ФГОС СПО по соответствующей специальности в части требований к результатам освоения ОПОП;
- определить полноту и прочность теоретических знаний по учебной дисциплине или ряду дисциплин, МДК профессионального модуля;
- выявить уровень сформированности практического опыта, умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач, выполнении практических и самостоятельных работ;
- установить качество выполнения заданий к самостоятельной работе, умений по поиску, обработке, интерпретации информации, в том числе в рамках работы с учебной литературой, методическими пособиями, информационно-образовательными ресурсами, сетью Интернет.

5.3 Основными формами промежуточной аттестации являются:

*с учетом времени на промежуточную аттестацию:*

- экзамен по учебной дисциплине/МДК;
- комплексный экзамен по двум или нескольким учебным дисциплинам, МДК;
- экзамен по профессиональному модулю/ квалификационный;

*без учета времени на промежуточную аттестацию:*

- зачет/дифференцированный зачет по учебной дисциплине/МДК;
- комплексный зачет/дифференцированный зачет по учебной дисциплине/МДК;
- зачет/дифференцированный зачет по учебной/производственной практике;

*иные формы промежуточной аттестации:*

- защита индивидуального проекта;
- курсовая работа (проект);



– контрольная работа.

5.4. Расписание проведения промежуточной аттестации составляется в соответствии с учебным планом. Формы и периодичность промежуточной аттестации выбираются ГБПОУ Центр НПМР ЛО самостоятельно, определяются в учебном плане, рабочих программах и доводятся до сведения обучающихся ежегодно в течение первых двух месяцев от начала обучения. Формирование фонда оценочных средств, включая разработку контрольно-измерительных материалов, используемых для проведения промежуточного контроля успеваемости, обеспечивает преподаватель учебной дисциплины, МДК, профессионального модуля, разработанные КИМ рассматривает цикловая методическая комиссия и утверждает заместитель директора по УР.

5.5. Объем времени, отводимый на промежуточную аттестацию, предусматривается федеральным государственным образовательным стандартом в части требований к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

5.6. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов - 10. В указанное количество не входят зачеты/дифференцированные зачеты по физической культуре.

5.7. Выбор дисциплин (курсов) учебного плана для экзамена определяется следующими показателями:

- значимостью дисциплины (курса) для подготовки конкурентоспособного специалиста;
- завершенностью изучения учебной дисциплины (курса);
- завершенностью значимого раздела дисциплины (курса);
- количеством часов, отводимых на изучение дисциплины (курса).

5.8. В случае изучения дисциплины или курса в течение нескольких семестров могут проводиться зачеты/дифференцированные зачеты по данной дисциплине или курсу в каждом из семестров. Итоговой оценкой по данной дисциплине или МДК в таком случае является оценка, полученная на экзамене или по результатам последнего семестра. Данная оценка фиксируется в приложении к диплому.

5.9. Выбор дисциплин (курсов) для комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам (курсам) определяется наличием между ними межпредметных связей. При оформлении программы промежуточной аттестации – оформлении контрольно-измерительных материалов/контрольно-оценочных средств (далее КИМ/КОС), экзаменационных билетов, экзаменационных ведомостей, зачетных книжек наименование дисциплин, курсов, входящих в состав комплексного экзамена, указывается в скобках после слов «Комплексный экзамен» или сокращения (КЭ).

5.10. Комплексный дифференцированный зачет, как форма промежуточной аттестации, может быть проведен по итогам учебной и производственной практики, если указанные практики являются частью одного профессионального модуля.

5.11. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки, установленных графиком учебного процесса. Промежуточная аттестация в форме зачета/дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины, МДК или профессионального модуля. Зачет/дифференцированный зачет по итогам практики проводится в последний день практики.

5.12. Если учебные дисциплины и/или профессиональные модули изучаются концентрировано, рекомендуется проводить промежуточную аттестацию непосредственно после завершения их освоения. При рассредоточенном изучении учебных дисциплин и/или



профессиональных модулей допустимо сгруппировать 2 экзамена в рамках одной календарной недели, при этом следует предусмотреть не менее 2 дней между ними. Это время может быть использовано на самостоятельную подготовку к экзаменам или на проведение консультаций.

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

5.14. По заявлению обучающегося на последнем курсе обучения допускается повторная сдача не более одного экзамена/дифференцированного зачета с целью повышения оценки по отдельным учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, которые осваивались на 1 – 3 (4) курсах, в срок после прохождения основных экзаменов промежуточной аттестации, но до выхода на преддипломную практику. Повышение оценки согласуется с заведующим отделением/учебной частью, преподавателем пересдаваемых дисциплины, МДК, ПМ и утверждается приказом директора.

5.15. Обучающиеся переводятся на следующий курс при наличии оценок не ниже «3» (удовлетворительно) по всем учебным дисциплинам, МДК, практикам данного курса. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительной причине или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

5.16. Промежуточная аттестация обучающемуся может быть продлена приказом (распоряжением) директора Центра при наличии уважительных причин:

- болезнь, подтвержденная справкой лечебного учреждения;
- иные непредвиденные и установленные обстоятельства, не позволившие обучающемуся прибыть на экзамен.

5.17. Документы о болезни, другие документы, дающие право на академический отпуск или продление экзаменационной сессии, должны быть представлены до или в первые два дня промежуточной аттестации по экзаменам.

5.18. В исключительных случаях на основании личного заявления обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося может быть предоставлено право досрочно сдать зачеты и экзамены в пределах семестра при условии выполнения учебного плана (в том числе индивидуального учебного плана) по учебной дисциплине, МДК, с согласия ведущего преподавателя. В таких случаях ситуация обучающийся не освобождается от текущих занятий по другим дисциплинам. Период досрочной сдачи экзамена/зачета устанавливается в этом случае индивидуально.

5.19. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам, МДК, модулям образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.20. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз приказом (распоряжением) директора создается комиссия. Проведение промежуточной аттестации и ликвидации академической задолженности во время каникул не допускается.

5.21. Ответственность за организацию и эффективность промежуточной аттестации обучающихся несут заместитель директора по УР, заведующий по учебной работе, заведующий учебной частью, заведующий отделением, педагогические работники, проводившие аудиторские занятия и участвовавшие в проведении промежуточной аттестации.

5.22 Сбор и обобщение итогов промежуточной аттестации обеспечивают педагогические работники и заведующие учебной частью/отделением.



5.23. Результаты экзаменов и зачетов по дисциплинам, МДК, ПМ, видам практик учебного плана вносятся преподавателем в экзаменационную или зачетную ведомость (в том числе и неудовлетворительные) и зачетную книжку (кроме неудовлетворительных).

5.24. Результаты промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях цикловых методических комиссий, малого педагогического совета, педагогического совета, где намечаются мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение учебного процесса. Далее результаты промежуточной аттестации используются администрацией Центра, как информационная основа для анализа результативности образовательного процесса и возможностей его дальнейшего совершенствования.

5.25. Экзаменационные и зачетные ведомости, экзаменационные материалы и протоколы хранятся в учебной части до выпуска обучающегося, далее передаются в архив Центра на 5 лет. После истечения срока хранения ведомости уничтожаются.

## **6. Организация и проведение зачета (дифференцированного зачета)**

6.1. Зачет/дифференцированный зачет – это форма контроля, при которой проверяется выполнение обучающимися лабораторных (практических) работ, усвоение учебного материала практических и семинарских занятий, а также прохождение учебной и производственной практики.

6.2. Зачеты/дифференцированные зачеты по учебным дисциплинам, МДК, проводятся по окончании изучения дисциплины, курса или значительного раздела профессионального модуля и выставляются до начала промежуточной аттестации по экзаменам. При изучении дисциплины или курса на протяжении нескольких семестров зачет/дифференцированный зачет может проводиться в конце каждого семестра.

6.3. Форма проведения зачета/дифференцированного зачета определяется в комплекте контрольно-оценочных средств (КИМ и/или КОМ). Комплекты контрольных оценочных средств для промежуточной аттестации в форме зачета/дифференцированного зачета (перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на зачет /дифференцированный зачет), разрабатываются преподавателем дисциплины, МДК, рассматриваются на заседании цикловой методической комиссии.

6.4. Перечень вопросов доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения зачета/дифференцированного зачета. Содержание контрольных заданий и билетов до сведения обучающихся не доводится.

6.5. Вопросы и практические задачи должны соответствовать примерному перечню вопросов к зачету, формам контроля знаний, включенному в рабочие программы учебных дисциплин, МДК. Формулировки должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания, в т.ч. в виде компьютерного тестирования в системе дистанционного обучения.

Рекомендуются следующие формы зачета/дифференцированного зачета:

- тестирование;
- письменный опрос;
- устный опрос;
- защита реферата или творческой работы;
- выполнение практических заданий;
- комбинированная форма.

6.6. К зачету/дифференцированному зачету должны быть подготовлены следующие



материалы и документы:

- оценочные средства для проведения зачета (билеты, вопросы для собеседования, задания в тестовой форме и т.п.);
- наглядные пособия, материалы справочного характера, оборудование, инструментарий для демонстрации практических заданий;
- журнал учебных занятий;
- зачетные книжки обучающихся;
- зачетная ведомость/ведомость дифференцированного зачета.

6.7. Обучающиеся, не выполнившие практические, лабораторные и самостоятельные работы в полном объеме, не допускаются преподавателем к зачету/дифференцированному зачету по учебной дисциплине, МДК до ликвидации задолженностей в объеме и форме, определенной преподавателем.

6.8. Зачет/дифференцированный зачет принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине, курсу, разделу ПМ в данной группе, подгруппе. На сдачу дифференцированного зачета (зачета) предусматривается от 2 до 6 академических часов.

6.9. При проведении зачета уровень подготовки обучающегося оценивается «зачтено» и фиксируется в журнале, ведомости и зачетной книжке словом «зачет». Неудовлетворительный ответ оценивается «не зачтено». При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно») и фиксируется в журнале, ведомости и зачетной книжке. Неудовлетворительный ответ оценивается 2 («неудовлетворительно»). Оценка «не зачтено» или «2» («неудовлетворительно») за неудовлетворительный ответ выставляется только в зачетную ведомость, а в зачетную книжку не выставляется.

6.10. Результаты зачета/дифференцированного зачета заносятся преподавателем в журнал учебных занятий и зачетную ведомость/ведомость дифференцированного зачета, подготовленную заведующим учебной частью/отделением.

6.11. Оценка дифференцированного зачета является окончательной оценкой по учебной дисциплине или МДК за данный семестр, если не предусмотрен другой вид промежуточной аттестации.

6.12. Обучающиеся, которые не смогли сдать зачеты/дифференцированные зачеты в установленные сроки, считаются имеющими академическую задолженность.

6.13. Пересдача зачета/дифференцированного зачета, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, осуществляется до окончания текущего семестра. Пересдача дифференцированного зачета на более высокий балл, кроме случаев в п.5.14, не предусматривается.

6.14. Ответственность за проведение зачета/дифференцированного зачета и оформление документации несет преподаватель, проводивший аттестацию.

6.15. Аттестация по итогам учебной и производственной практик может проходить в следующих формах:

- дифференцированный зачет (при организации и проведении одного из видов практики);
- комплексный дифференцированный зачет.

6.16. Проведение дифференцированного зачета (комплексного дифференцированного зачета) по итогам учебной и производственной практики осуществляется преподавателями в специально подготовленных кабинетах на базах ЛПУ, лабораториях или кабинетах доклинической практики, с участием непосредственных руководителей производственной практики или других представителей практического здравоохранения.



6.17. К дифференцированному зачету (комплексному дифференцированному зачету) по итогам учебной и производственной практики допускаются обучающиеся, в полном объеме выполнившие программу учебной и производственной практики. Дифференцированный зачет (комплексный дифференцированный зачет) проводится в последний день учебной или производственной практики.

6.18. Оценка за дифференцированный зачет по итогам учебной практики выставляется в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной) и журнал учебной практики (включая неудовлетворительную). Оценка за дифференцированный зачет по итогам производственной практики выставляется в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной) и в зачетную ведомость (включая неудовлетворительную).

6.19. Оценка за комплексный дифференцированный зачет по итогам учебной и производственной практики выставляется в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной) и в зачетную ведомость (включая неудовлетворительную). Зачетная ведомость должна быть сдана руководителем практики в течение 3-х рабочих дней после проведения дифференцированного зачета заведующему отделением/учебной частью. Копия зачетной ведомости в указанный срок сдается методическим руководителем практики заведующему практикой.

6.20. Ответственность за проведение дифференцированного зачета (комплексного дифференцированного зачета) по итогам учебной и производственной практики и оформление документации несет преподаватель или руководитель практики.

6.21. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по итогам учебной и производственной практики, неявка на сдачу дифференцированного зачета (комплексного дифференцированного зачета) независимо от причин, не допуск или удаление, считаются академической задолженностью. Пересдача дифференцированного зачета по итогам практики на более высокий балл не предусматривается.

## **7. Организация и проведение экзамена (комплексного экзамена)**

### **7.1. Организация экзамена**

7.1.1. Целью проведения экзамена являются проверка и оценка работы обучающегося за семестр, учебный год, полученных им теоретических знаний, приобретенных умений и навыков, а также общих и профессиональных компетенций.

7.1.2. Расписание экзаменов промежуточной аттестации составляется заведующим отделением/учебной частью, согласовывается с заместителем директора по УР и утверждается директором Центра/директором филиала.

7.1.3. Расписание экзаменов и консультаций доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзамена. Форма проведения экзамена по дисциплине, МДК (устная, письменная или смешанная) устанавливается в начале соответствующего семестра и доводится до сведения обучающихся.

7.1.4. При составлении расписания экзаменов учитывается, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии. Количество экзаменов определяется учебным планом. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух дней. Экзамены проводятся за счет времени, выделяемого ФГОС СПО на промежуточную аттестацию.

7.1.5. Экзамены принимают преподаватели, ведущие дисциплину, курс или ПМ. Комплексный



экзамен по двум или нескольким дисциплинам/МДК принимается, как правило, теми преподавателями, которые вели занятия по этим дисциплинам в экзаменуемой группе, а также могут привлекаться преподаватели других дисциплин

7.1.6. Для организации и проведения экзаменов ежегодно создаются экзаменационные комиссии, состав которых утверждается в установленном порядке директором Центра.

7.1.7. Экзаменационные комиссии осуществляют организацию и проведение экзаменов, проверку письменных экзаменационных работ, оценивают и утверждают результаты экзаменов.

7.1.8. На основе рабочей программы по дисциплине, МДК из фондов оценочных средств составляются перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, критерии оценки на экзамене, которые разрабатываются преподавателями дисциплины, МДК и обсуждаются на заседаниях ЦМК.

7.1.9. На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических заданий, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится.

7.1.10. Экзаменационные билеты утверждаются заместителем директора по УР не позднее, чем за месяц до начала сессии (экзамена). Каждый экзаменационный билет должен включать в себя 2-3 вопроса из разных разделов рабочей программы учебной дисциплин(-ы), МДК и/или практическое задание. Вопросы и практическое задание должны быть равноценны. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания или другие формы контроля. Количество вопросов и практических заданий для подготовки к промежуточной аттестации должно превышать количество вопросов и заданий, необходимых для составления билетов. Число экзаменационных билетов должно быть больше на 5 числа обучающихся в экзаменуемой группе.

7.1.11. Могут быть использованы задания в тестовой форме. В случае если на экзамене используются только тестовые задания, то количество тестовых заданий должно быть 30- 50 в каждом из вариантов, количество вариантов 3-4.

7.1.12. В период подготовки к экзамену (комплексному экзамену) проводятся консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации, и обеспечивается доступ в кабинет для отработки практических навыков.

7.1.13. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

программа промежуточной аттестации, содержащая паспорт, экзаменационные билеты (экзаменационные материалы), критерии оценки; наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене; оценочный инструментарий; учебный журнал, экзаменационная ведомость.

7.1.14. Каждый обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет экзаменатору в начале экзамена.

7.1.15. Экзамен проводится в специально подготовленных кабинетах/лабораториях.

7.1.16. С целью контроля, обмена опытом на экзамене могут присутствовать администрация Центра, преподаватели. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора Центра не допускается.

7.1.17. По личному заявлению, обучающемуся может быть разрешена досрочная сдача экзаменов в исключительных случаях (участие в конкурсах, фестивалях, спортивных соревнованиях, призыв на службу в ВС РФ, плановая операция) или в связи с чрезвычайными личными обстоятельствами при условии выполнения ими всех установленных видов учебной работы по данной



дисциплине, курсу, профессиональному модулю.

7.1.18. Решение о досрочной сдаче экзамена (экзаменов) по заявлению обучающегося принимает директор Центра/руководитель филиала на основании представления заведующего учебной частью/отделением. При положительном решении заведующий учебной частью/отделением составляется индивидуальный график.

7.1.19. Уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в экзаменационную ведомость, учебный журнал (в том числе и неудовлетворительные) и в зачетную книжку (за исключением неудовлетворительной). Экзаменационная оценка по дисциплине, МДК за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине (МДК). Ответственность за подготовку и проведение экзамена, а также оформление учетной документации лежит на экзаменуемом преподавателе.

7.1.20. Для параллельных учебных групп может быть один комплект экзаменационных материалов.

## **7.2 Проведение экзамена (комплексного экзамена)**

7.2.1. При проведении экзаменов могут использоваться следующие формы проведения аттестации:

- по билетам - обучающийся отвечает на вопросы, сформулированные в билетах, выполняет практическое задание;
- защита проектов;
- защита портфолио и иные формы проведения экзаменов.

7.2.2. Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом Центра, обучающиеся, не выполнившие полностью письменные работы, сдают их незаконченными. Работы, выполненные на бумаге без штампа Центра, считаются не действительными.

7.2.3. При проведении экзаменов группа может делиться на подгруппы, сдающие экзамены одна после другой в один и тот же день, в аудитории может находиться одновременно 6 человек, при тестировании на компьютере – по одному обучающемуся за персональным компьютером. Письменные экзамены проводятся одновременно со всем составом группы.

7.2.4. Для подготовки к ответу по билету обучающемуся отводится не менее 1/3 академического часа. При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи в листе устного ответа, который затем сдается экзаменатору. Во время экзамена обучающийся имеет право с разрешения экзаменатора пользоваться таблицами, наглядными пособиями, а также справочной литературой, предусмотренной программой промежуточной аттестации по дисциплине.

7.2.5. Во время подготовки к ответу обучающемуся запрещается пользоваться средствами мобильной связи (даже в качестве калькуляторов) и другими гаджетами. Обучающемуся, использующему в ходе экзамена неразрешенные источники и средства для получения информации, выставляется неудовлетворительная оценка.

7.2.6. На ответ обучающегося при сдаче устного экзамена предусматривается не более 1/3 академического часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена не более 3 академических часов на учебную группу.

7.2.7. Преподавателю, принимающему экзамен, предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные вопросы по программе изученного курса. При наличии



преимущественно отличных оценок (более 75%) по текущему контролю и отсутствию пропусков по дисциплине или курсу, возможно использование преподавателем поощрительного балла при выставлении итоговой оценки.

7.2.8. Экзамены по междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, связанные с просмотром учебных работ, защитой истории болезни, проведением медицинских манипуляций и т.п., могут приниматься двумя-тремя преподавателями соответствующего профессионального модуля.

7.2.9. В случае отказа от ответа на экзамене обучающийся получает оценку «неудовлетворительно». При удалении с экзамена обучающийся считается не аттестованным. Неявка обучающегося на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Обучающийся, не явившийся на экзамен в установленный срок по уважительной причине, обязан представить заведующему отделением оправдательные документы: справку о болезни, объяснительную, подтверждение чрезвычайного происшествия и др. После выяснения причины отсутствия обучающегося принимается решение о продлении сроков сессии (при уважительной причине и наличии подтверждающих документов; обучающийся считается не прошедшим промежуточной аттестации), либо о признании результатов аттестации неудовлетворительными (при отсутствии уважительных причин; обучающийся считается имеющим академическую задолженность).

7.2.10. Факт удаления с экзамена фиксируется в экзаменационной ведомости. В случае неявки на экзамен по неуважительной причине, удаления с экзамена, обучающийся является не аттестованным и признается имеющим академическую задолженность. Если обучающийся явился на экзамен, но отказался от ответа по билету, то результат аттестации оценивается «неудовлетворительно» без учета причины отказа. Если после получения оценки «неудовлетворительно» обучающийся предоставит справку из медицинского учреждения о болезни в день сдачи экзамена, результат аттестации пересмотру не подлежит.

7.2.11. Удаление с экзамена возможно при следующих обстоятельствах:

Появление в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

– Грубое нарушение дисциплины во время экзамена, мешающее ходу аттестационного процесса, унижающее честь и достоинство других участников образовательного процесса;

– Использование на экзамене не разрешенных информационных источников: учебник, лекции, «шпаргалки», мобильный телефон, планшет и др.;

– Отсутствие медицинского халата (костюма).

7.2.12. Экзаменационная оценка является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля знаний по дисциплине или курсу

7.2.13. Обучающиеся, которые не смогли сдать экзамен в установленные сроки или получили неудовлетворительные оценки, считаются имеющими академическую задолженность.

## **8. Организация и проведение экзамена по профессиональному модулю/ квалификационного экзамена**

8.1. Экзамен по профессиональному модулю представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых проверяются готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в ФГОС СПО. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен с оценкой/не освоен».

8.2. Квалификационный экзамен представляет собой совокупность регламентированных



процедур, посредством которых экспертами-экзаменаторами производится оценивание профессиональной квалификации или ее части (совокупности компетенций) обучающихся.

8.3. Экзамены по модулю/квалификационные проводятся в период промежуточной аттестации или в специально отведенные дни, установленных графиком учебного процесса согласно утверждаемого директором Центра расписания экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии (экзамена).

8.4. Содержание экзамена по модулю (квалификационного) – комплект контрольно-оценочных средств (КОС), разрабатывается преподавателями соответствующей цикловой комиссией и утверждается заместителем директора по УР.

8.5. На подготовку и ответ по экзаменационному билету отводится не более половины академического часа на каждого обучающегося. В экзаменационной ведомости и зачетной книжке фиксируется решение: «вид профессиональной деятельности освоен с оценкой/не освоен». Условием положительной аттестации на экзамене по модулю является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям.

8.6. Если ФГОС СПО по специальности в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, то по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Получение обучающимися профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего в рамках образовательной программы среднего профессионального образования завершается сдачей квалификационного экзамена.

8.6.1 Для организации и проведения квалификационных экзаменов создаются экзаменационные комиссии, состав которых утверждается директором Центра/ директором филиала.

8.6.2. В состав комиссий должны входить не менее 3 человек:

Председатель – представитель учреждения здравоохранения/работодателя;

Члены комиссии – преподаватели междисциплинарных курсов, дисциплин, руководители производственной практики соответствующего ПМ.

8.6.3. Продолжительность квалификационного экзамена определяет Центр в зависимости от количества обучающихся в учебной группе. Но не более 1/2 академического часа на обучающегося.

8.7. Условием допуска к экзамену по модулю/квалификационному экзамену является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (МДК) и практик.

8.7. К началу экзамена по модулю/квалификационного экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- задания для экзаменуемых;
- пакет экзаменатора;
- оценочная ведомость по профессиональному модулю;
- экзаменационная ведомость;
- журнал учебных занятий;
- зачетные книжки обучающихся.

## **9. Порядок ликвидации академической задолженности**

9.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации обучающегося по одному



или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признается академической задолженностью.

9.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

9.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине, курсу, профессиональному модулю, практике не более двух раз в сроки, определяемые Центром (решением педагогического совета/малого педагогического совета) в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

9.3.1. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

9.3.2. При этом, ликвидация академической задолженности второй раз производится только аттестационной комиссией. Решение аттестационной комиссии является окончательным.

9.4. Передача полученных неудовлетворительных оценок осуществляется в течение текущего семестра/промежуточной аттестации (при наличии возможности) или в начале следующего семестра в сроки, определяемые педагогическим советом/малым педагогическим советом.

9.4. Обучающимся, которые не явились на зачет или экзамен в установленные сроки по уважительной причине, заведующим отделением/учебной частью устанавливаются индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации, которые согласуются с директором.

9.5. Обучающимся, имеющим академическую задолженность по итогам промежуточной аттестации в форме экзамена или квалификационного экзамена ликвидация академической задолженности организуется в любой день, освобожденный от других форм учебной деятельности. Интервал между датами передачи экзаменов должен быть не менее 2-х календарных дней. Даты проведения экзаменов назначают и доводят до сведения обучающихся не менее чем за одну неделю до передачи: преподаватель (экзаменатор) – в случае первой передачи, заведующий учебной частью/отделением – в случае комиссионной передачи.

9.6. Обучающиеся, получившие оценки «не зачтено» или «неудовлетворительно» при передаче аттестационной комиссии, а также не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность подлежат отчислению из ГБПОУ Центр НПМР ЛО за академическую неуспеваемость в соответствии с подпунктом 2 пункта 6.42 Устава ГБПОУ Центр НПМР ЛО за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

9.7. Отсутствие преподавателя, ведущего дисциплину или междисциплинарный курс, по которым получена неудовлетворительная оценка, не может служить поводом для продления сроков ликвидации академических задолженностей. В этом случае заведующий отделением/учебной частью назначает другого преподавателя в соответствии с профилем дисциплины, междисциплинарного курса для приема академических задолженностей.

9.8. Для организации передачи неудовлетворительной оценки за экзамены заведующий отделением/учебной частью готовит расписание и направление для повторной сдачи. Сроки и расписание повторной промежуточной аттестации утверждаются приказом директора.

9.9. Экзаменационная ведомость, в которой фиксируется результат передачи, и направление для повторной передачи подшивается к основной экзаменационной ведомости группы. Результат передачи экзамена преподаватель фиксирует в журнале группы. В случае сдачи экзамена на передаче производится соответствующая запись в зачетной книжке и журнале учебных занятий с пометкой «передача».



9.10. Разрешением на вторую пересдачу является приказ директора, согласно которому назначается аттестационная комиссия (не менее трех преподавателей) и указываются сроки пересдачи экзамена и расписание второй повторной промежуточной аттестации. Оценка этой комиссии является окончательной. Экзаменационная ведомость вместе с письменным ответом (если это предусмотрено ФОС) обучающегося сдаётся заведующему учебной частью/отделением и подшивается к основной ведомости группы.

### **9.1. Порядок ликвидации академической задолженности по практике**

9.1.1 С целью организации ликвидации академических задолженностей по практическому обучению заведующим практикой составляется график дополнительных занятий (отработок) преподавателей на весь семестровый период. Информация вывешивается на информационном стенде для обучающихся.

9.1.2. Отработка академической задолженности может проводиться преподавателем, ведущему дисциплину в группе задолжника, или любому преподавателю данной дисциплины в соответствии с графиком дополнительных занятий.

9.1.3. Пропущенное практическое занятие по уважительной причине, отрабатывается преподавателем в любой установленной форме и сдачи практических манипуляций по теме занятия. Преподаватель, принимающий отработки практических занятий, может по своему усмотрению использовать различные формы самостоятельной внеаудиторной и аудиторной работы студента. Формами контроля при этом могут быть: диалог по исходным знаниям по теме с преподавателем; оценка результатов контрольных работ; оценка выполнения заданий в рабочих тетрадях; оценка выполнения манипуляций; оценка проведённого анализа и моделирования производственных ситуаций; оценка результатов тестирования по клиническим ситуациям; оценка составления алгоритмов действий по теме; оценка решения ситуационных (комплексных) задач.

9.1.4. Обучающийся, пропустивший занятие без уважительной причины, сначала отрабатывает время занятия (6 академических часов) в любой из предложенных преподавателем форм, в том числе, и работа в кабинете доклинической практики во время проведения дополнительных занятий).

9.1.5. Уважительной причиной пропуска практического занятия считается болезнь, подтверждённая справкой лечебного учреждения, заявление с просьбой об освобождении от занятий, подписанное заведующим отделением, участие в общих мероприятиях Центра, которые проходят в учебное время.

9.1.6. Уважительность причины заверяется заведующим отделением.

9.1.7. Пропущенная учебная практика, проходящая на базе МО, отрабатывается независимо от причины. Отработка занятий учебной практики проходит на базе МО, где данная учебная практика проводилась. Перед выходом в МО обучающемуся необходимо взять у заведующего практикой разрешение на отработку учебной практики. Разрешение предъявляется куратору практики со стороны МО, после выполнения работы в рамках ПМ, в нём ставится подпись медицинского работника, под контролем которого работал студент. Перечень выполненной работы, формы работы, выполненные задания оформляются в дневнике обучающегося, имеющего академическую задолженность по практике, разрешение вкладывается в дневник данного обучающегося.

9.1.8. Срок для отработки практических занятий и учебной практики устанавливается в течение двух недель со дня пропущенного занятия без уважительной причины и две недели со дня выданного документа, подтверждающего уважительность причины пропуска занятия.

9.1.9. Неудовлетворительные оценки по учебной практике отрабатываются по графику



дополнительных занятий в предложенной преподавателем форме.

9.1.10. Пропущенные смены производственной практики (практики по профилю специальности и преддипломной практики) отрабатываются независимо от причины в установленные заведующей практикой сроки на базе МО, за которой обучающийся закреплён приказом для прохождения практики. Контроль за отработкой пропущенных смен производственной практики возлагается на методического руководителя по практике.

9.1.11. При пропуске учебной/производственной практики дневник учебной/производственной практики обучающийся не оформляет за пропущенные дни. А все записи ведёт в дневнике учебной/производственной практики, где даты отработки должны соответствовать дням действительной работы. Преподаватель подписывает дневник только после полного освоения программы учебной/производственной практики. После ликвидации задолженностей обучающийся предоставляет всю отчётную документацию преподавателю на подпись. Учебная/производственная практика считается освоенной при наличии положительной оценки за все занятия в соответствии с программой, положительной оценки за перекрёстный зачёт и правильно оформленной и оценённой документацией.

9.1.12. Обучающиеся, не аттестованные по разделам того или иного профессионального модуля или МДК и не ликвидировавшие академические задолженности в установленный срок, не допускаются к практике по профилю специальности в рамках данного модуля, МДК.

9.1.13. При неудовлетворительной оценке за учебную/производственную практику, обучающийся оформляет дневник в обычном порядке. При исправлении оценки на удовлетворительную, преподаватель, принявший отработку выставляет оценку, которую студент получил при отработке и подписывает дневник учебной/производственной практики за данный день.

9.1.14. При ликвидации обучающийся текущей академической задолженности учебной/производственной практики, преподаватель обязан в тот же день проставить отработку на соответствующих страницах учебного журнала группы. Преподаватель проставляет в журнале оценку цифрой и при отсутствии задолженностей выводит итоговую оценку за учебную/производственной практику. Заведующий отделением/учебной частью переносит итоговую оценку в сводную ведомость группы.

9.1.15. К практике по профилю специальности допускаются обучающиеся, аттестованные по практическим занятиям и учебной практике. После ликвидации задолженностей по практическим занятиям и учебной практике обучающийся получает допуск у заведующего практикой, распределение и контроль за практикой осуществляют методический руководитель. Обучающиеся, имеющие пропущенные рабочие смены, отрабатывают эти смены, указывая в графике работы дни отработки. Документация по практике оформляется в соответствии с требованиями, подписывается у непосредственных наставников практики, методического руководителя. После этого, обучающейся допуском от заведующего практикой, допускается до дифференцированного зачёта



**ПРИЛОЖЕНИЯ**  
**ПОЛОЖЕНИЯ**  
**О ФОРМАХ, ПЕРИОДИЧНОСТИ, ПОРЯДКЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**  
**УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Комитет по здравоохранению Ленинградской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Центр непрерывного профессионального медицинского развития Ленинградской области»  
(ГБПОУ Центр НПМР ЛО)

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Семестр \_\_\_ 20\_\_\_ / 20\_\_\_ учебного года

Группа: \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ филиал \_\_\_\_\_

Направление подготовки / специальность: \_\_\_\_\_

Дисциплина: \_\_\_\_\_

Дата экзамена \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Время начала \_\_\_\_\_ время окончания \_\_\_\_\_ аттестации

№ п/п	ФИО обучающихся	Оценка (прописью)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Экзаменаторы: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Число обучающихся, получивших «отлично» \_\_\_\_\_  
 «хорошо» \_\_\_\_\_  
 «удовлетворительно» \_\_\_\_\_  
 «неудовлетворительно» \_\_\_\_\_

Число обучающихся, не допущенных к экзамену \_\_\_\_\_  
 Число обучающихся, не явившихся на экзамен \_\_\_\_\_

Заведующий учебной частью/отделением (заведующий филиалом) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.



Комитет по здравоохранению Ленинградской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Центр непрерывного профессионального медицинского развития Ленинградской области»  
(ГБПОУ Центр НПМР ЛО)

**ВЕДОМОСТЬ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА**

Семестр 1 или 2 20\_\_ / 20\_\_ учебного года

Группа: \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ филиал \_\_\_\_\_

Направление подготовки / специальность: \_\_\_\_\_

Дисциплина: \_\_\_\_\_

Дата экзамена \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Время начала \_\_\_\_\_ время окончания \_\_\_\_\_ аттестации

№ п/п	ФИО обучающихся	Оценка (прописью)	ФИО преподавателя	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Число обучающихся, получивших «отлично» \_\_\_\_\_

«хорошо» \_\_\_\_\_

«удовлетворительно» \_\_\_\_\_

«неудовлетворительно» \_\_\_\_\_

Число обучающихся, не допущенных к диф.зачету \_\_\_\_\_

Число обучающихся, не явившихся на диф.зачет \_\_\_\_\_

Заведующий учебной частью/отделением (заведующий филиалом) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

### ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Семестр 1 или 2 20\_\_ / 20\_\_ учебного года

Группа: \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ филиал \_\_\_\_\_

Направление подготовки / специальность: \_\_\_\_\_

Дисциплина: \_\_\_\_\_

Дата экзамена \_\_\_\_ 20\_\_ г. Время начала \_\_\_\_\_ время окончания \_\_\_\_\_ аттестации

№ п/п	ФИО обучающихся	Оценка о сдаче зачета (зачтено)	ФИО преподавателя	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Число обучающихся, получивших «зачтено» \_\_\_\_\_

«не зачтено» \_\_\_\_\_

Число обучающихся, не явившихся на зачет \_\_\_\_\_

Заведующий учебной частью/отделением (заведующий филиалом) \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия



Комитет по здравоохранению Ленинградской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Центр непрерывного профессионального медицинского развития Ленинградской области»  
(ГБПОУ Центр НПМР ЛО)

**НАПРАВЛЕНИЕ**  
**для повторной сдачи (указывается форма аттестации)**

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Филиал \_\_\_\_\_

Дата повторной аттестации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование дисциплины \_\_\_\_\_

Преподаватель (преподаватели) \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
                  *цифрой*                  прописью

Заведующий отделением (или заведующий филиалом)

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.