

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»**



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
Шарапина Н.Н.  
«31» августа 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о текущем контроле и промежуточной аттестации**

Рассмотрено  
и рекомендовано  
к утверждению  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол №1 «30» августа 2017г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение "О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов" разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), с учетом письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.10.2010 № 12-696 « О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП СПО/НПО».

1.2. Настоящее положение определяет формы промежуточной аттестации студентов, порядок планирования, организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Положение является обязательным для колледжа и филиалов. Положение вступает в силу со дня утверждения.

1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся с целью контроля учебной деятельности студентов и установления соответствия их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования (ОП СПО) по специальности.

1.1. Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в колледже создаются фонды оценочных средств (далее – ФОС), позволяющие оценивать знания, умения, практический опыт и сформированные компетенции.

1.2. Контрольно–оценочные средства (далее - КОСы) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов разрабатываются преподавателями колледжа в соответствии с ФГОС СПО, с положением о фонде контрольно- оценочных средств.

1.3. Порядок подготовки, согласования и утверждения КОСов определен в положении "О Фонде контрольно- оценочных средств".

1.4. КОСы для экзаменов квалификационных по профессиональным модулям и КОСы для оценки результатов преддипломной практики студентов разрабатываются совместно преподавателями колледжа и филиалов, утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе колледжа и являются едиными для студентов колледжа.

## 2. Организация текущего контроля успеваемости студентов

2.1. Текущий контроль успеваемости студентов (далее - текущий контроль) осуществляется преподавателями в течение всего образовательного процесса и предусматривает проверку и оценку отдельных знаний и умений, полученных до начала или во время обучения.

2.2. Целью текущего контроля является систематическая оценка результатов учебной работы студента в течение семестра.

2.3. Текущий контроль предназначен для проверки достижения студентом отдельных учебных целей и выполнения части учебных задач программы предмета/ учебной дисциплины (далее - УД) /междисциплинарного курса (далее – МДК)/ учебной практики (далее - УП).

2.4. Текущий контроль по предмету/ УД /МДК/ УП/ ПП проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующие предмет/ УД /МДК/ УП/ ПП.

2.5. Порядок, формы, периодичность текущего контроля определяются преподавателем, исходя из дидактической целесообразности, специфики предмета/ УД/ МДК/ УП/ ПП. Выбранные преподавателем формы текущего контроля отражаются в планах учебных занятий преподавателя.

2.6. КОСы для текущего контроля разрабатываются преподавателями и являются обязательной частью комплексного методического обеспечения предмета/ УД/ МДК/ УП/ ПП.

2.7. Ответственность за соответствие КОСов для текущего контроля заданным результатам ОПОП СПО и ФГОС СПО, своевременность их разработки и качество оформления несет преподаватель, осуществляющий занятия на текущий учебный год в соответствии с педагогической нагрузкой.

2.8. Результаты текущего контроля оцениваются в баллах - 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл), 2 (неуд) и отражаются в журналах учебных занятий в соответствии с положением "О журналах учебных занятий и путевках успеваемости и посещаемости практических занятий".

2.9. Результаты текущего контроля используются преподавателями учебно-методических объединений и заведующими отделений для оценки и анализа результатов учебной работы студентов, ежемесячного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала.

2.10. Студент, имеющий неудовлетворительную оценку или не аттестованный по предмету/ УД/ МДК/ УП/ ПП по итогам текущего контроля, должен ликвидировать задолженность в течение двух семестров с момента получения задолженности.

### **3. Планирование и организация промежуточной аттестации студентов**

3.1. Промежуточная аттестация студентов (далее – промежуточная аттестация) проводится с целью определения соответствия качества подготовки студентов требованиям к результатам освоения ОПОП СПО по специальности.

3.2. Формами промежуточной аттестации в колледже являются:

- зачет/ дифференцированный зачет по отдельному предмету/ УД/ МДК/ УП/ ПП;
- экзамен по отдельному предмету/ УД/ МДК;
- комплексный экзамен по двум или нескольким УД/ МДК;
- экзамен квалификационный по профессиональному модулю (ПМ).

3.3. Перечень предметов/ УД/ МДК/ ПМ, практик по которым предусмотрена промежуточная аттестация, определяется учебными планами, разработанными заместителем директора по учебно- воспитательной работе колледжа и утвержденными директором колледжа.

3.4. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов – 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации студентов, обучающихся по индивидуальному учебному плану, устанавливается данным учебным планом.

3.5. Объем времени, отводимый на промежуточную аттестацию, предусматривается в соответствии с ФГОС СПО.

3.6. Промежуточная аттестация в форме зачета/ дифференцированного зачета проводится за счет времени, отведенного на освоение предмета/ УД/ МДК/ УП/ ПП.

3.7. При выборе предметов/ УД, МДК для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена заместитель директора по учебно- воспитательной работе колледжа руководствуется:

- значимостью предмета/ УД, МДК в подготовке специалиста;
- завершенностью изучения предмета/ УД, МДК;
- завершенностью значимого раздела в предмете/ УД, МДК.

3.8. При выборе УД/ МДК для комплексного экзамена заместитель директора по учебно-воспитательной работе колледжа учитывает наличие между ними интеграционных связей.

3.9. По УД/ МДК, которые изучаются студентами на протяжении нескольких семестров, допускается использование различных форм промежуточной аттестации в каждом семестре.

3.10. В случае если в учебном плане по предмету/ УД, МДК в конце очередного семестра/курса обучения промежуточная аттестация не предусмотрена, оценивание и перевод на следующий курс осуществляются по итогам текущего контроля. В данном случае при выставлении оценки учитываются знания и умения, полученные во время выполнения студентом всех видов учебной работы (лекционной, практической, лабораторной, самостоятельной и т.д.) по проверяемой части программы.

3.11. Экзамен квалификационный предусматривается после изучения каждого профессионального модуля с целью проверки сформированности компетенций и готовности студента к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности.

3.12. Проведение промежуточной аттестации осуществляется непосредственно после завершения освоения программ предметов/УД/ ПМ, а также после изучения МДК и прохождения УП и ПП в составе ПМ.

3.13. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Студентам во время проведения промежуточной аттестации запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

3.14. Для подготовки к экзамену предусматривается проведение консультаций за счёт общего бюджета времени, отведенного на консультации.

3.15. В колледже при проведении промежуточной аттестации предусмотрена пятибалльная система оценивания. Возможно использование рейтинговой системы оценки с последующим переводом в пятибалльную.

3.16. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким предметам/ УД/ МДК/ ПМ образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.17. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Студенты, имеющие академическую задолженность, могут пройти промежуточную аттестацию по соответствующим предметам/ УД/ МДК/ ПМ не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

3.18. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора колледжа.

3.19. Не допускается взимание платы со студентов за прохождение промежуточной аттестации.

3.20. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

3.21. Студенты, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, приказом директора колледжа (для филиалов – директором филиала) отчисляются из колледжа, как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

На последнем курсе обучения с целью повышения оценок по заявлению студента допускается передача не более двух результатов промежуточной аттестации по изученным ранее предметам/ УД/ МДК/ ПМ не позднее, чем за 4 недели до начала преддипломной практики.

#### **4. Проведение зачета/ дифференцированного зачета по отдельному предмету/ УД/ МДК/ УП/ ПП**

4.1. Зачет/ дифференцированный зачет может проводиться в устной и/или письменной формах с использованием КОСов, утвержденных в установленном порядке (п. 1.5 настоящего положения).

4.2. При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл), 2 (неуд). При проведении зачета уровень подготовки студента фиксируется словом "зачет".

4.3. Результаты промежуточной аттестации в форме зачета/ дифференцированного зачета по отдельному предмету/ УД/ МДК заносятся преподавателем:

- в журнал учебных занятий,
- в сводную ведомость успеваемости студентов,
- в зачетную книжку студента

в соответствии с положениями "О журналах учебных занятий ", "О зачетной книжке студента ".

4.4. Результаты промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по УП заносятся преподавателем:

- в путевку успеваемости и посещаемости практических занятий,
- в зачетную книжку студента

в соответствии с положениями "О журналах учебных занятий ", "О зачетной книжке студента ".

4.5. По результатам промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по ПП оформляется "Ведомость аттестации студентов по итогам производственной практики" . Результаты промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по ПП фиксируются в зачетной книжке студента .

#### **5. Подготовка и проведение экзамена по отдельному предмету/ УД/ МДК, комплексного экзамена по двум или нескольким УД/ МДК**

5.1. Экзамен по отдельному предмету/ УД/ МДК, комплексный экзамен по двум или нескольким УД/ МДК проводятся непосредственно после завершения их освоения в соответствии с расписанием, утвержденным директором колледжа.

5.2. К экзамену по отдельному предмету/ УД/ МДК, комплексному экзамену по двум или нескольким УД/ МДК допускаются студенты, полностью выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные программой.

5.3. Перечень вопросов к промежуточной аттестации и зачетных манипуляций (по МДК) для студентов по разделам и темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателем (-лями) предмета/ УД/ МДК/, обсуждается на заседаниях ЦМК и утверждается заместителем директора по учебно- воспитательной работе (приложение 2, 3). Количество вопросов в перечне должно превышать количество вопросов, необходимых для составления экзаменационных билетов.

5.4. Для подготовки к экзамену по отдельному предмету/ УД/ МДК, комплексному экзамену по двум или нескольким УД/ МДК студенты обеспечиваются перечнем вопросов и зачетных манипуляций не позднее, чем за месяц до проведения экзамена.

5.5. КОСы к экзамену по отдельному предмету/ УД/ МДК, комплексному экзамену по двум или нескольким УД/ МДК разрабатываются преподавателем (-лями) на основе программы предмета/ УД/ МДК, с учетом разработанного и объявленного студентам перечня вопросов к промежуточной аттестации, рекомендуемых для подготовки к экзамену.

5.6. КОСы к экзамену по отдельному предмету/ УД/ МДК, комплексному экзамену по двум или нескольким УД/ МДК проходят экспертизу. Эксперт и сроки проведения экспертизы устанавливаются приказом директора колледжа.

5.7. Билеты к экзамену по отдельному предмету/ УД/ МДК, комплексному экзамену по двум или нескольким УД/ МДК составляются преподавателями из банка заданий КОСов. Количество заданий в билете определяет преподаватель. Вопросы и зачетные манипуляции

(для МДК), входящие в экзаменационные билеты, должны быть равноценными по сложности.

5.8. КОСы и экзаменационные билеты к экзамену по отдельному предмету/ УД/ МДК, комплексному экзамену по двум или нескольким УД/ МДК ежегодно актуализируются преподавателями с учетом развития системы здравоохранения, науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

5.9. Билеты к экзамену по отдельному предмету/ УД/ МДК, комплексному экзамену по двум или нескольким УД/ МДК обсуждаются на ЦМК и предоставляются в учебную часть не позднее, чем через 2 недели от начала семестра.

5.10. Экзаменационные материалы оформляются председателями ЦМК и утверждаются заместителем директора по учебно- воспитательной работе.

5.11. Содержание экзаменационных заданий до студентов не доводится.

5.12. К началу экзамена заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует подготовку экзаменационных материалов и экзаменационной ведомости .

5.13. Преподаватель, являющийся экзаменатором, с участием заведующих кабинетами обеспечивает подготовку учебного кабинета/ лаборатории, оснащение его необходимыми для проведения экзамена наглядными пособиями, материалами справочного характера, нормативными документами, оборудованием и образцами техники, разрешенными к использованию на экзамене.

5.14. Выдача билетов экзаменатору осуществляется в день проведения экзамена.

5.15. Экзамен проводится в учебных кабинетах /лабораториях, определенных расписанием.

5.16. Экзамен принимает преподаватель соответствующего профиля.

5.17. На выполнение задания по билету студенту отводится не более половины академического часа.

5.18. На сдачу устного экзамена по отдельному предмету УД/ МДК предусматривается не более 15 минут., на сдачу письменного экзамена по отдельному предмету/ УД/ МДК - не более трех часов на учебную группу.

5.19. Комплексный экзамен принимается несколькими преподавателями. На сдачу устного комплексного экзамена по двум или нескольким УД/ МДК предусматривается не более половины академического часа на каждого студента, на сдачу письменного комплексного экзамена по двум или нескольким УД/ МДК - не более трех часов на учебную группу.

5.20. Уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл), 2 (неуд).

5.21. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные). Экзаменационная оценка является определяющей ( итоговой), независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по предмету/ УД/ МДК.

5.22. При неявке студента на экзамен в экзаменационной ведомости в графе "Оценка за экзамен" делается запись "Не явился", в графе "Подпись экзаменатора" ставится подпись экзаменатора. Студенту, не явившемуся на экзамен по неуважительной причине, выставляется неудовлетворительная оценка.

5.23. Студент, не выполнивший все виды учебной работы, предусмотренные программой предмета/ УД/ МДК, к экзамену не допускается. В данном случае в экзаменационной ведомости в графе "Оценка за экзамен" заведующий отделением делает запись "Не допущен", после чего пишет наименование должности, ставит подпись и расшифровку подписи.

## **6. Подготовка и проведение экзамена квалификационного**

6.1. Экзамен квалификационный по ПМ представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых проверяется готовность студента к выполнению определенного вида профессиональной деятельности и сформированности профессиональных и общих компетенций.

6.2. Экзамен квалификационный по ПМ проводится непосредственно после завершения освоения ПМ в соответствии с расписанием, утвержденным директором колледжа.

6.3. К экзамену квалификационному допускаются студенты, полностью выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные программой ПМ, прошедшие все виды текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по МДК, УП, ПП, входящих в ПМ.

6.4. Перечень вопросов и зачетных манипуляций к экзамену квалификационному по разделам, темам, выносимым на экзамен квалификационный, разрабатывается преподавателями ПМ, обсуждается на заседаниях ЦМК, рассматривается с экспертом ЛПУ, утверждается заместителем директора по учебно- воспитательной работе. Количество вопросов в перечне должно превышать количество вопросов, необходимых для составления экзаменационных билетов ( на 3-5 шт)..

6.5. Для подготовки к экзамену квалификационному студенты обеспечиваются перечнем вопросов и зачетных манипуляций не позднее, чем за месяц до проведения экзамена.

6.6. КОСы к экзамену квалификационному разрабатываются преподавателями на основе программы ПМ, с учетом разработанного и объявленного студентам перечня вопросов зачетных манипуляций к промежуточной аттестации, рекомендуемых для подготовки к экзамену квалификационному.

6.7. КОСы к экзамену квалификационному проходят обязательную экспертизу ( ЦМК+эксперт ЛПУ).

6.8. КОСы к экзамену квалификационному согласовываются с медицинскими организациями.

6.9. Билеты к экзамену квалификационному составляются преподавателями из банка заданий КОСов, количество заданий в билете определяется преподавателем. При этом включенные в билет задания должны обеспечивать измерение всех профессиональных компетенций и по сочетанному принципу общих компетенций. Вопросы и зачетные манипуляции, входящие в экзаменационные билеты, должны быть равноценными по сложности.

6.10. КОСы и экзаменационные билеты к экзамену квалификационному ежегодно актуализируются преподавателями с учетом развития системы здравоохранения, науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

6.11. Билеты к экзамену квалификационному обсуждаются на ЦМК и предоставляются в учебную часть не позднее, чем через 2 недели от начала семестра.

6.12. Экзаменационные задания оформляются председателем ЦМК и утверждаются заместителем директора по учебно- воспитательной работе.

6.13. Содержание билетов до студентов не доводится.

6.14. К началу экзамена заместитель директора по учебно- воспитательной работе организует подготовку экзаменационных билетов и экзаменационной ведомости .

6.15. Преподаватели, являющиеся экзаменаторами, с участием заведующих кабинетами обеспечивают подготовку учебного кабинета/ лаборатории, оснащение его необходимыми для проведения экзамена квалификационного наглядными пособиями, материалами справочного характера, нормативными документами, имитационными тренажерами, оборудованием, расходными материалами, разрешенными к использованию на экзамене.

6.16. К началу экзамена квалификационного заведующий отделением обеспечивает заполнение экзаменационной ведомости в части результатов промежуточной аттестации по МДК, УП, ПП, входящих в профессиональный модуль .

6.17. Выдача билетов экзаменатору осуществляется в день проведения экзамена.

6.18. Экзамен квалификационный проводится в учебных кабинетах /лабораториях, определенных расписанием.

6.19. Экзамен квалификационный проводится преподавателями по профилю ПМ. В качестве экзаменаторов на экзамен квалификационный в обязательном порядке привлекаются представители медицинских учреждений. Число экзаменаторов для проведения экзамена квалификационного зависит от объема часов отведенных учебным планом на изучение ПМ и не должно превышать 3-х человек.

6.20. На подготовку ответа по билету студенту отводится не более половины академического часа.

6.21. На сдачу экзамена квалификационного предусматривается не более 15 минут на каждого студента.

6.22. Уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл), 2 (неуд).

6.23. Экзаменационная оценка за экзамен квалификационный включает предыдущие результаты деятельности студента в рамках ПМ: складывается из оценок по результатам промежуточной аттестации по МДК, УП, ПП, входящих в ПМ, оценки за "Портфолио" и экзаменационной оценки за ответ по билету и является итоговой по ПМ.

6.24. Оценка по ПМ заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные).

6.25. По результатам освоения профессионального модуля "Выполнение работ по профессии младшая медицинская сестра (по специальности Сестринское дело), студент может получить свидетельство о профессии "Младшая медицинская сестра по уходу за больными".

6.26. При неявке студента на экзамен квалификационный в экзаменационной ведомости в графе "Итоговая оценка по ПМ" делается запись "Не явился", в графе "Подпись экзаменатора" ставится подпись экзаменатора. Студенту, не явившемуся на экзамен по неуважительной причине, выставляется неудовлетворительная оценка.

6.27. Студент, не выполнивший все виды учебной работы, предусмотренные программой ПМ, к экзамену не допускается. В данном случае в экзаменационной ведомости в графе "Итоговая оценка по ПМ" заведующий отделением делает запись "Не допущен", после чего пишет наименование должности, ставит подпись и расшифровку подписи.

## **7. Ответственность и полномочия**

7.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за выполнение настоящего положения при планировании и организации промежуточной аттестации и осуществление контроля проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

7.2. Заведующий отделением несет ответственность за:

7.2.1. ежемесячное проведение анализа результатов учебной работы студентов, выявление отстающих студентов и организацию работы по изучению учебного материала с данными студентами;

7.2.2. допуск к экзаменам студентов, выполнивших все виды учебной работы, предусмотренные программой предмета/ УД/МДК/ПМ;

7.2.3. подготовку экзаменационной ведомости к экзамену квалификационному в части результатов промежуточной аттестации по МДК, УП, ПП, входящих в профессиональный модуль.

7.3. Секретарь учебной части несет ответственность за:

7.4.1. выдачу студентам утвержденного перечня вопросов и зачетных манипуляций к промежуточной аттестации;

7.4.2. своевременную подготовку и выдачу экзаменационных ведомостей и экзаменационных билетов.

7.5. Председатель ЦМК несет ответственность за своевременную актуализацию материалов к промежуточной аттестации.

7.6. Заведующий кабинетом несет ответственность за подготовку учебного кабинета/ лаборатории, оснащение его необходимыми имитационными тренажерами, оборудованием, расходными материалами (для экзамена квалификационного).

7.7. Преподаватель несет ответственность за:

7.7.1. информирование студентов о формах промежуточной аттестации по предмету/ УД/ МДК/ УП/ ПП/ ПМ, вопросах и зачетных манипуляциях, выносимых на промежуточную аттестацию;

7.7.2. подготовку перечня вопросов и зачетных манипуляций к промежуточной аттестации для студентов по разделам, темам, выносимым на экзамен в соответствии с требованиями ОПОП СПО и настоящего положения;

7.7.3. своевременную подготовку и актуализацию КОСов для всех форм текущего контроля и промежуточной аттестации, предоставление КОСов на заседание УМО и в учебную часть;

7.7.4. составление экзаменационных билетов;

7.7.5. за подготовку учебного кабинета/ лаборатории, оснащение его необходимыми наглядными пособиями, материалами справочного характера, нормативными документами, оборудованием, расходными материалами, разрешенными к использованию на экзамене.