РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Министерство здравоохранения Самарской области
Министерство образования и науки Самарской области
Министерство имущественных отношений Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»)

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
ГБПОУ ТМедК
Протокол
от 30.05.2016 г. № 11

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ ТМедК
от 03.06.2016 г. № 192

СОГЛАСОВАНО
Студенческим советом
ГБПОУ ТМедК
Протокол
от 06.04.2016 г. № 11

Положение

о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»

г. Тольятти
2016

I. Общие положения

1.1. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации (далее Положение) студентов ГБПОУ «Тольяттинский медколледж» (далее Колледж), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами (далее — ФГОС'), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 и Уставом Колледжа.

1.2. Настоящее Положение определяет периодичность, форму, порядок, правила проведения текущей и промежуточной аттестации студентов по основным образовательным программам среднего профессионального образования в основном структурном подразделении ГБПОУ «Тольяттинский медколледж» и в филиалах.

1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов ГБПОУ «Тольяттинский медколледж» обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студентов.

1.4. Промежуточная аттестация студентов представляет собой процедуру установления соответствия качества подготовки студентов требованиям ФГОС по профессии, специальности среднего профессионального образования за семестр (учебный год).

II. Организация и проведение текущего контроля успеваемости

2.1. Текущий контроль является основной формой контроля учебной работы студентов. Текущий контроль успеваемости имеет целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, повышение мотивации к учебе и сознательной учебной дисциплины студентов. Текущий контроль знаний предусматривает систематическую проверку качества знаний и практических навыков студентов по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее МДК), профессиональным

модулям (далее ПМ) учебного плана, поэтапный контроль формирования общих и профессиональных компетенций будущего специалиста.

2.2. В соответствии с рабочей программой по дисциплине или курсу на каждом практическом, семинарском и комбинированном занятии предусмотрен контроль знаний студентов, что обеспечивает систематичность оценивания знаний.

2.3. Текущий контроль успеваемости на семинарских, комбинированных или практических занятиях осуществляется преподавателями учебных дисциплин, курсов, посредством выставления оценок в журнал учебных и практических занятий и в журнал учебной практики.

Шкала оценок – пятибалльная: 5(отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно), 2(неудовлетворительно).

2.4. При организации текущего контроля успеваемости студентов используются следующие виды и формы контроля:

Виды контроля

- Входной (предварительный) контроль (контроль исходного уровня знаний),
- Текущий контроль,
- Итоговый контроль.

Формы контроля

- Индивидуальный,
- Групповой,
- Фронтальный,
- Комбинированный,
- Взаимоконтроль,
- Самоконтроль.

2.5. Совокупность оценок по текущему контролю знаний может являться основой семестровой оценки по дисциплине или курсу.

2.6. При выведении семестровой оценки по совокупности итоговых оценок за семинарские, комбинированные и практические занятия, ведущей является оценка, полученная на практических занятиях.

2.7. Оценка за семестр выставляется в журнал учебных занятий, если объем изученного материала составляет не менее 12 часов практических или комбинированных занятий и изучение дисциплины, курса продолжается. Если объем часов меньше, выставляется «зачтено» в журнал учебных занятий.

2.8. Все неудовлетворительные оценки за семинарские, практические и комбинированные занятия, а так же пропуски (по уважительной и неуважительной причине), должны быть отработаны на дополнительных занятиях на оценки не ниже «удовлетворительно». Студент, имеющий пропуски и неудовлетворительные оценки по текущему контролю за семинарские, практические и комбинированные занятия, не допускается до промежуточной аттестации. Систематические пропуски занятий и неудовлетворительные оценки по текущему контролю знаний признаются основанием для мер дисциплинарного воздействия, вплоть до отчисления из колледжа.

2.9. Документы учета знаний:

- журнал учебных занятий;
- журнал учебной практики;
- зачетные книжки;
- сводные ведомости успеваемости.

2.10. Ответственность за оформление документов учета знаний возлагается:

– на преподавателей (журналы учебных занятий, журналы учебной практики, зачётные книжки);

– на кураторов учебных групп (сводные ведомости оценок).

2.11. Контроль за оформлением документов учета знаний возлагается на заведующих отделениями и заместителя директора по учебно – производственной работе (в Шенталинском филиале - заведующего отделом по учебной работе (далее УР) и заведующего отделом по учебно-производственной работе (далее УПР), в Кинель - Черкасском филиале - заведующего отделом по учебной работе (далее УР) и заведующего отделением учебно – практического обучения (далее УПО).

III. Планирование промежуточной аттестации

3.1. Расписание проведения промежуточной аттестации составляется в соответствии с учебным планом. Формы и периодичность промежуточной аттестации выбираются ГБПОУ «Тольяттинский медколледж» самостоятельно, определяются в учебном плане, рабочих программах и доводятся до сведения обучающихся ежегодно в течение первых двух месяцев от начала обучения.

3.2. Основными формами промежуточной аттестации в колледже являются:

- экзамен по отдельной дисциплине, курсу, МДК;
- комплексный экзамен по двум и более дисциплинам, курсам, МДК;
- квалификационный экзамен по профессиональному модулю;
- дифференцированный зачет;
- комплексный дифференцированный зачёт по итогам учебной и производственной практики;
- зачёт.

3.3. Объем времени, отводимый на промежуточную аттестацию, предусматривается федеральным государственным образовательным стандартом в части требований к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена (далее - Государственные требования). Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации студентов не должно превышать 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов - 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

3.4. Выбор дисциплин (курсов) учебного плана для экзамена определяется следующим:

-значимостью дисциплины (курса) для подготовки конкурентноспособного специалиста;

-завершенностью изучения учебной дисциплины (курса);

-завершенностью значимого раздела дисциплины (курса);

-количеством часов, отводимых на изучение дисциплины (курса).

3.5. В случае изучения дисциплины или курса в течение нескольких семестров могут проводиться дифференцированные зачеты по данной дисциплине или курсу в

каждом из семестров. Итоговой оценкой по данной дисциплине или междисциплинарному курсу в таком случае является оценка, полученная на экзамене или по результатам последнего семестра. Данная оценка фиксируется в приложении к диплому.

3.6. Выбор дисциплин (курсов) для комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам (курсам) определяется наличием между ними межпредметных связей. При оформлении программы промежуточной аттестации (в Кинель - Черкасском филиале - при 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).

3.7. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса, и/или вне сессии непосредственно после завершения изучения дисциплины, курса.

3.8. Дифференцированный зачет (зачет) как форма промежуточной аттестации предусматриваются колледжем:

- по отдельным дисциплинам или курсам, входящим в структуру междисциплинарных курсов;
- по дисциплинам и междисциплинарным курсам, изучаемым на протяжении двух и более семестров;
- по итогам учебной и производственной практики.

3.9. Комплексный дифференцированный зачёт как форма промежуточной аттестации предусматриваются колледжем по итогам учебной и производственной практики, если указанные практики являются частью одного профессионального модуля.

3.10. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (зачета) проводится на последнем занятии за счет часов, отведенных на освоение соответствующей дисциплины, курса. Дифференцированный зачёт по итогам практики проводится в последний день практики.

3.11. К промежуточной аттестации допускаются студенты освоившие программу

дисциплины или курса и прошедшие все виды текущего контроля успеваемости.

3.12. Студенты, обучающиеся по индивидуальному учебному плану, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, устанавливаемые заместителем директора по учебно – производственной работе (в основном структурном подразделении), заведующим отделом по учебной работе (в филиалах).

IV. Организация промежуточной аттестации в форме экзамена (комплексного экзамена)

4.1.Целью проведения экзамена являются проверка и оценка работы студента за семестр, учебный год, полученных им теоретических знаний, приобретенных умений и навыков.

4.2. Расписание экзаменов проводимых в период экзаменационных сессий составляет диспетчер образовательного учреждения, согласовывают с заместителем директора по УПР (заведующим отделом по учебной работе) и заведующими отделениями. Расписание экзаменов утверждается директором колледжа (в филиалах - руководителем филиала).

4.3. Расписание экзаменов и консультаций доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

4.4. Расписание экзаменов, проводимых вне сессии, включается в расписание занятий и доводится до сведения студентов и преподавателей заведующим отделением (в филиалах - заведующим отделом по УР) не позднее, чем за две недели до назначенной даты проведения экзамена.

4.5. При составлении расписания экзаменов учитывается, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебой деятельности.

Интервал между датами проведения экзаменов должен быть не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

4.6. Экзамены принимают штатные преподаватели, ведущие дисциплину, курс или ПМ. Преподаватели – совместители, а также преподаватели, имеющие небольшой

опыт работы в колледже (менее 3 лет), как правило, принимают экзамен совместно с заведующими отделениями (в филиалах - заведующим отделом по УР) или штатными преподавателями.

Заведующий отделением (в филиалах - заведующий отделом по УР) имеет право присутствовать на любом экзамене с целью внутриколледжного контроля.

4.7. На основе рабочей программы по дисциплине, курсу или междисциплинарному курсу из фондов оценочных средств составляется программа промежуточной аттестации (в Кинель - Черкасском филиале - КИМ/КОС).

4.8. Программа промежуточной аттестации (в Кинель - Черкасском филиале - КИМ/КОС) в форме экзамена разрабатывается преподавателем, ведущим данную дисциплину или курс, обсуждается на заседании цикловой методической комиссии и утверждается заместителем директора по учебно - производственной работе (в филиалах - заведующим отделом по УР) не позднее чем за 1 месяц до начала сессии или проведения экзамена (если экзамен проводится вне сессии).

4.9. Экзаменационные материалы должны охватывать наиболее актуальные разделы (темы) изучаемой дисциплины, курса, междисциплинарного курса, раздела профессионального модуля, целостно отражать объем проверяемых теоретических (практических) знаний.

Количество вопросов и практических заданий (задач, манипуляций) в перечне для самоподготовки к экзамену должно превышать количество вопросов и практических заданий (задач, манипуляций), необходимых для составления экзаменационных билетов не менее чем на 10 – 20 %.

Перечень вопросов, манипуляций (практических заданий), перечень тем, которые включаются в задачи, выдаются студентам для самоподготовки к экзамену. Вопросы и практические задания, включенные в экзаменационные билеты должны носить равноценный характер по сложности и количеству. Формулировки вопросов, заданий, задач должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование.

Содержание билетов и задач до сведения студентов не доводится. Количество билетов должно превышать количество студентов в группе не менее, чем на 5.

Количество теоретических вопросов (практических заданий) в билете не должно превышать трех. 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.

4.10. 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.

4.11. К началу экзамена (комплексного экзамена) преподавателем должны быть подготовлены следующие документы и материалы:

-наглядные пособия;

-материалы справочного характера, нормативные документы,

-тренажеры и оборудование;

-журнал учебных занятий.

Преподаватель должен получить у заведующего отделением оформленные:

-экзаменационные билеты;

-экзаменационные ведомости.

4.12. Основанием для получения допуска к экзамену является выполнение студентом всех видов учебной работы по данной дисциплине или курсу.

4.13. Допуск студентов к каждому экзамену отражается в экзаменационной ведомости, в случае недопуска к экзамену напротив фамилии студента указывается «не допущен».

4.14. Преподавателю, принимающему экзамен, предоставляется право задавать студенту дополнительные вопросы по программе изученного курса. При наличии преимущественно отличных оценок (более 75%) по текущему контролю и отсутствии пропусков по дисциплине или курсу, возможно использование преподавателем поощрительного балла при выставлении итоговой оценки.

4.15. Досрочная сдача экзаменов может быть разрешена студентам по личному заявлению в исключительных случаях (участие в конкурсах, фестивалях, спортивных соревнованиях, призыв на службу в ВС РФ) или в связи с чрезвычайными личными

обстоятельствами при условии выполнения ими всех установленных видов учебной работы по данной дисциплине, курсу, профессиональному модулю.

4.16. Решение о досрочной сдаче экзамена (экзаменов) принимает заместитель директора по учебно – производственной работе (заведующий отделом по учебной работе) на основании представления заведующего отделением (в Шенталинском филиале – на основании ходатайства куратора). При положительном решении заведующим отделением (в филиалах - заведующим отделом по УР) составляется индивидуальный график.

4.17. Для подготовки к ответу по билету студенту отводится не менее 1/3 академического часа. Во время устного экзамена в аудитории могут находиться не более пяти студентов, включая отвечающего. Во время устного комплексного экзамена в аудитории могут находиться не более шести студентов, включая отвечающего.

При подготовке к устному экзамену студент ведет записи в листе устного ответа, который затем сдается экзаменатору.

Во время экзамена студент имеет право с разрешения экзаменатора пользоваться таблицами, наглядными пособиями, а также справочной литературой, предусмотренной программой промежуточной аттестации (в Кинель - Черкасском филиале - предусмотренным КИМ) по дисциплине.

Во время подготовки к ответу студенту запрещается пользоваться средствами мобильной связи (даже в качестве калькуляторов) и другими гаджетами.

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

4.19. 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. На их проведение предусматривается фактически затраченное время**,** но не более 1/2 академического часа на каждого студента.

4.20. Критерии оценки на экзамене являются частью программы промежуточной аттестации или фонда оценочных средств.

4.21. Студент, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право взять второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. В таком случае при окончательной оценке ответа выставляется оценка не выше «удовлетворительно». Выдача третьего билета не разрешается.

4.22. В случае отказа от ответа на экзамене студент получает оценку «неудовлетворительно». При удалении с экзамена студент считается не аттестованным. Неявка студента на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Студент, 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. При отсутствии официальных документов причина неявки на экзамен считается неуважительной. Факт недопуска студента к экзамену или удаление с экзамена фиксируется в экзаменационной ведомости. В случае неявки на экзамен, удаления с экзамена или недопуска к нему, студент является не аттестованным.

4.23 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 белого халата (медицинского костюма);
- Отсутствие второй обуви.

4.24. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной), экзаменационную ведомость (в том числе и

неудовлетворительная оценка) и журнал учебных занятий. Ответственность за подготовку и проведение экзамена, а также оформление учетной документации лежит на экзаменующем преподавателе. Результаты экзамена фиксируются в сводной ведомости оценок.

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

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

4.26. Студентам, не сдавшим экзамены в установленные сроки по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником или др. семейным обстоятельствам) возможно продление экзаменационной сессии или сдача экзамена в соответствии с индивидуальным графиком. В этом случае заведующий отделением (в филиалах - заведующий отделом по УР) на основании личных заявлений студентов и представленных подтверждающих документов составляет индивидуальный график сдачи экзаменов, который утверждает заместитель директора колледжа по учебно - производственной работе (в филиалах – руководитель филиала).

4.27. Результаты промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях цикловых методических комиссий и методического совета, где намечаются мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение учебного процесса.

V. Организация промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена

5.1. Квалификационный экзамен представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых проверяются готовность студента к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность компетенций.

5.2. Квалификационный экзамен проводится как процедура внешнего оценивания с участием представителей работодателей. Контроль освоения профессионального модуля в целом направлен на оценку овладения квалификацией.

5.3. К квалификационному экзамену допускаются студенты, имеющие положительные результаты промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам и освоившие все виды работ по практикам, входящим в состав профессионального модуля. Допуск к квалификационному экзамену оформляется приказом директораколледжа (руководителя филиала).

5.4. Для организации и проведения квалификационных экзаменов создаются экзаменационные комиссии, состав которых утверждается директором колледжа (руководителем филиала) .

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

Председатель – представитель учреждения здравоохранения или аптеки;

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

5.6. Продолжительность квалификационного экзамена определяет колледж в зависимости от количества студентов в учебной группе. На подготовку и ответ по экзаменационному билету отводится не более половины академического часа на каждого студента.

5.7. Для проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю готовится комплект контрольно-оценочных средств на основе рабочей программы модуля в части раздела «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля» с учетом программы практики по данному профессиональному модулю для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности.

5.8. К началу квалификационного экзамена готовятся следующие документы:

- комплект контрольно-оценочных средств для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности;
- оценочный лист по профессиональному модулю;
- аттестационные листы по практике;
- экзаменационная ведомость по профессиональному модулю;
- журнал учебных занятий;
- зачетные книжки;

- портфолио студента.

5.9. Контрольно-оценочные средства для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности разрабатываются преподавателем соответствующей цикловой методической комиссии, согласовываются с представителями учреждений здравоохранения или аптеки, участвующими в проведении практики, и утверждаются заместителем директора по УПР (заведующим отделом по учебной работе).

5.10. Оценка, полученная студентом во время квалификационного экзамена, заносится в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе неудовлетворительная).

5.11. Если ФГОС в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение рабочей профессии, должности служащего, то по результатам освоения модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», который включает в себя учебную и производственную практику, студент получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Присвоение квалификации по рабочей профессии, должности служащего должно проводиться с участием работодателей.

VI. Организация промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета)

6.1 Дифференцированный зачет (зачет) по дисциплине, курсу

6.1.1. Дифференцированный зачет (зачет) по дисциплине или курсу проводится по окончании изучения дисциплины, курса или значительного раздела профессионального модуля. При изучении дисциплины или курса на протяжении нескольких семестров дифференцированный зачет (зачет) может проводится после каждого семестра.

Дифференцированный зачет может проводиться по отдельной дисциплине, учебной практике или дисциплине, входящей в состав профессионального модуля.

6.1.2. Форма проведения дифференцированного зачета (зачета) определяется в программе промежуточной аттестации (в Кинель - Черкасском филиале - в КИМ), которая составляется преподавателем, ведущим дисциплину, курс.

6.1.3. Дифференцированный зачет (зачет) проводится на последнем занятии за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины или курса. Дифференцированный зачет (зачет) может проводиться в группе, подгруппе.

6.1.4. Вопросы дифференцированного зачета (зачета) должны охватывать наиболее актуальные разделы (темы) изучаемой дисциплины или курса, целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний. Содержание контрольных заданий и билетов до сведения студентов не доводится.

6.1.5. Перечень вопросов, манипуляций (практических заданий), перечень тем (названий заболеваний), которые включаются в задачи на дифференцированном зачете (зачете), выдаются студентам на первом практическом занятии.

6.1.6. К дифференцированному зачету (зачету) должны быть подготовлены следующие материалы и документы:

- оценочные средства для проведения зачета (в Кинель - Черкасском филиале - КИМы) (билеты, вопросы для собеседования задания в тестовой форме и т.п.);
- наглядные пособия, материалы справочного характера, оборудование, инструментарий для демонстрации практических заданий.

6.1.7. К дифференцированному зачету (зачету) допускаются студенты, не имеющие задолженностей за семинарские, комбинированные и практические занятия (неудовлетворительные оценки и неотработанные пропуски, независимо от причины) по дисциплине, курсу.

6.1.8. Дифференцированный зачет (зачет) принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине, курсу, в данной группе, подгруппе.

На сдачу дифференцированного зачета (зачета) предусматривается от 2 до 6 академических часов.

Результаты сдачи зачетов определяются оценками «зачтено», «не зачтено».

Результаты сдачи дифференцированного зачета определяются оценками.

6.1.9. Итоговая оценка по дисциплине, курсу за данный семестр выставляется с учетом результатов текущей успеваемости по дисциплине, курсу и оценки, полученной на дифференцированном зачете (зачете). Итоговая оценка выставляется

преподавателем в журнал учебных занятий и в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной).

6.1.10. Студенты, которые не смогли сдать дифференцированные зачеты (зачеты) в установленные сроки, считаются имеющими академическую задолженность.

6.1.11. Пересдача дифференцированного зачета (зачета), по которому студент получил неудовлетворительную оценку, осуществляется до окончания текущего семестра в установленные заведующим отделением сроки. Пересдача дифференцированного зачета по дисциплине или курсу на более высокий балл не предусматривается.

6.1.12. Ответственность за проведение дифференцированного зачета (зачета) и оформление документации несет преподаватель, проводивший аттестацию.

6.2 Дифференцированный зачет (комплексный дифференцированный зачёт) по итогам учебной и производственной практик

6.2.1. Формы аттестации по итогам учебной и производственной практики:

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

6.2.2. 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 колледжа, с участием непосредственных руководителей производственной практики или других представителей практического здравоохранения.

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

6.2.4. 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 (путевку, включая неудовлетворительную).

6.2.5. Оценка за комплексный дифференцированный зачет по итогам учебной и производственной практики выставляется в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной) и в зачетную ведомость (путевку, включая неудовлетворительную).

Зачетная ведомость (путевка) должна быть сдана методическим руководителем практики заведующему практикой (в Шенталинском филиале - заведующему отделом по УПР, в Кинель - Черкасском филиале - заведующему отделением УПО) в течение 3-х дней после проведения дифференцированного зачета. Копия зачетной ведомости в указанный срок сдается методическим руководителем практики заведующему отделением.

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

6.2.7. Результаты дифференцированного зачета (комплексного дифференцированного зачета) фиксируются в зачетной книжке (кроме неудовлетворительной) и ведомости дифференцированного(комплексного) зачета (в том числе неудовлетворительная оценка). 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.

6.2.8. Ликвидация задолженности по итогам учебной и производственной практики организуется в соответствии с индивидуальным графиком.

VII. Организация ликвидации академической задолженности

7.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам, курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике, неявка на экзамен (дифференцированный зачет, зачет), недопуск или удаление с экзамена (дифференцированного зачета, зачета) являются академической задолженностью.

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

Первый раз — преподавателю, принимавшему зачет или экзамен в рамках промежуточной аттестации (или другому преподавателю, назначенному заведующим отделением), второй раз — комиссии. Состав комиссии утверждается директором Колледжа (руководителем филиала). В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Неудовлетворительные результаты сдачи студентом дифференцированного зачета (экзамена) комиссии протоколируются и подписываются всеми ее членами.

7.3. Пересдача полученных неудовлетворительных оценок осуществляется в течение текущего семестра (сессии) (при наличии возможности) или в начале следующего семестра в сроки, определяемые педагогическим советом.

Студентам, которые не явились на зачет или экзамен в установленные сроки по уважительной причине, заместителем директора по учебно-производственной работе (заведующим отделом по учебной работе) устанавливаются индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации.

7.4. При наличии возможности организовать пересдачу в течение сессии, на подготовку к экзамену должно быть выделено не менее 2-х дней.

7.5. Однократная пересдача экзамена за весь период обучения на более высокий балл («хорошо» и «отлично») может быть разрешена только в текущем семестре (учебном

году) при условии, что у студента нет пропусков занятий без уважительных причин и по окончании изучения дисциплины выставлена итоговая оценка («хорошо», «отлично»). К студентам, пересдающим экзамен, предъявляются повышенные требования к ответам (предполагается ответ не только по билету, но и на дополнительные вопросы).

7.6. Студент, обучающийся за счет средств бюджета, пересдавший экзамен на более высокий балл в течение времени, отведенного на сессию, имеет право на получение государственной академической стипендии.

В случае пересдачи экзамена после завершения сессии в сроки, установленные педагогическим советом, студент теряет право на получение государственной академической стипендии.

7.7. 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 заместитель директора по учебно - производственной работе (заведующий отделом по учебной работе) назначает другого преподавателя в соответствии с профилем дисциплины, междисциплинарного курса для приема академических задолженностей.

7.8. Для организации пересдачи неудовлетворительной оценки за экзамен студент оформляет заявление, которое визирует преподаватель, принимающий экзамен (с указанием даты пересдачи) и заведующий отделением. При повторной пересдаче неудовлетворительной оценки за экзамен или пересдаче экзамена с целью повышения оценки заявление подписывает заместитель директора по учебно – производственной работе (заведующий отделом по учебной работе).

7.9. Экзаменационная ведомость, в которой фиксируется результат пересдачи, и заявление на пересдачу подшивается к основной экзаменационной ведомости группы. Результат пересдачи экзамена преподаватель фиксирует в журнале группы. В случае пересдачи экзамена на более высокую оценку производится соответствующая запись в зачетной книжке и журнале учебных занятий с пометкой «пересдача».

7.10. Разрешением на вторую пересдачу является приказ директора (руководителя

филиала), согласно которому назначается аттестационная комиссия (не менее трех преподавателей) и указываются сроки пересдачи экзамена. Оценка этой комиссии является окончательной. Экзаменационная ведомость вместе с письменным ответом студента сдаётся заведующему отделением (заведующим отделом по УР) и подшивается к основной ведомости.

7.11. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. На основании решения педагогического совета им предоставляется возможность ликвидировать задолженность в назначенный педагогическим советом срок.

7.12. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность отчисляются из Колледжа, как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.13. Ликвидация академической задолженности (пересдача зачетов и экзаменов) в период каникул не допускается.