

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
«САЛАВАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»)

РАССМОТРЕНО  
На заседании  
Педагогического совета  
09.01.2025 г., протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ РБ «Салаватский  
медицинский колледж»  
О.В. Сливочкина  
01.03.2025 г.  
Регистрационный номер 29



ПОЛОЖЕНИЕ  
о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов

г. Салават 2025г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям подготовки.

## II. ЗАДАЧИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся, ее корректировку и проводится с целью:

- определения целостности и полноты освоения содержания образовательных программ среднего профессионального образования;
- соответствия уровня подготовки выпускника федеральному государственному образовательному стандарту СПО;
- полноты и прочности теоретических знаний по учебной дисциплине (далее – УД) или междисциплинарному курсу (далее – МДК), учебной практике (далее – УП), производственной практике (далее – ПП);
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной и справочной литературой;
- сформированности практического опыта, общих и профессиональных компетенций.

2.2. Система текущего и промежуточного контроля качества подготовки обучающихся предусматривает решение следующих задач:

- широкое использование современных контрольно-оценочных технологий;
- организацию самостоятельной работы обучающихся с учетом их индивидуальных способностей;
- поддержание постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством подготовки обучающихся на уровне преподавателя, учебного отделения и колледжа.

## III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

3.1. Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий и отражается в журнале.

3.2. Методы текущего контроля успеваемости (контрольная работа, тестирование, опрос и др.) выбираются преподавателем исходя из специфики учебной дисциплины, МДК, УП, ПП.

3.3 Преподаватель обеспечивает разработку и формирование заданий, используемых для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся и их аттестации.

3.4. По окончании каждого семестра по всем учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, а также по учебной и производственной практике преподавателями выставляются итоговые оценки на основании текущего контроля успеваемости, если не предусматривается какая-либо форма промежуточной аттестации.

#### IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок, формы и периодичность промежуточной аттестации определяются рабочими учебными планами по специальностям подготовки.

4.2. Основными формами промежуточной аттестации, согласно учебному плану, являются:

- экзамен по отдельной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;
- комплексный экзамен по двум или нескольким УД, МДК;
- квалификационный экзамен по профессиональному модулю (далее – ПМ);
- зачет (в том числе – дифференцированный) по УД, МДК, производственной практике.

4.3. Программа промежуточной аттестации рассматривается на заседании цикловой методической комиссии и утверждается директором колледжа.

Программа промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, МДК определяет контроль усвоенных знаний, освоенных умений обучающихся.

Программа промежуточной аттестации по производственной практике определяет контроль опыта практической деятельности в реальных условиях, освоенных общих и профессиональных компетенций.

Программа промежуточной аттестации по профессиональным модулям в целом определяет контроль освоенных общих и профессиональных компетенций.

#### V. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТА ПО УД, МДК, УП, ПП

5.1. Условия, процедура подготовки и проведения зачета по УД, МДК, УП, ПП разрабатываются цикловыми методическими комиссиями. Зачет проводится за счет объема времени, отведенного на изучение учебной дисциплины, МДК, ПП.

5.2. При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки студента оценивается в баллах 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно); 2 (неудовлетворительно). При проведении зачета выставляется итоговая оценка - «зачет», «незачет».

#### VI. ПОДГОТОВКА К ЭКЗАМЕНУ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ, МДК ИЛИ КОМПЛЕКСНОМУ ЭКЗАМЕНУ ПО ДВУМ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ УЧЕБНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ, МДК

6.1. Экзамены проводятся в период, установленный графиком учебного процесса на основе рабочего учебного плана. Расписание промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся за один месяц до ее начала.

Промежуточная аттестация (далее – ПА) в условиях реализации модульно-компетентностного подхода в профессиональном образовании может проводиться непосредственно после завершения освоения программ учебных дисциплин, а также после изучения междисциплинарных курсов и после прохождения производственной практики в составе профессионального модуля.

6.2. Обучающиеся допускаются к экзаменам при условии сдачи всех зачетов, предусмотренных учебным планом, выполнения курсовых работ по учебным дисциплинам или МДК, прохождения учебной и (или) производственной практики данного семестра, ликвидации задолженностей.

При наличии уважительных причин, по заявлению обучающегося заведующему отделением в отдельных случаях предоставляется право допускать до экзамена обучающихся, не сдавших зачета, если такое предусмотрено.

6.3. В один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней.

6.4. Программа ПА составляется на основе рабочей программы учебной дисциплины, МДК, ПМ и охватывает ее наиболее актуальные разделы и темы. Контрольно-оценочные средства должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний, умений, общих и профессиональных компетенций. Комплект контрольно-оценочных материалов разрабатывается преподавателями учебных дисциплины, МДК, ПМ, обсуждаются на заседании цикловой комиссии. Количество вопросов и практических заданий в перечне должно превышать количество вопросов и практических заданий, необходимых для составления билетов.

На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических заданий, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, утверждаемые заведующим отделом по учебной работе. Содержание их до обучающихся не доводится. Вопросы и практические задания носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование.

Экзаменационные вопросы и практические задания должны быть максимально приближены к условиям будущей профессиональной деятельности обучающихся.

6.5. Форма проведения экзамена (устная, письменная или смешанная) устанавливается на заседании цикловой комиссии в начале соответствующего семестра и доводится до сведения обучающихся.

6.6. На заседании цикловой методической комиссии рассматривается перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, которые разрешены к использованию на экзамене, и утверждается заведующим отделом по учебной работе.

6.7. В период подготовки к экзамену проводится консультация по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени или отведенного на консультации.

6.8. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы

6.8.1. экзаменатором:

- пакет экзаменатора;

6.8.2. заведующим отделением:

- экзаменационная ведомость;

6.9. Экзамен проводится в специально подготовленном помещении. На выполнение задания по билету обучающемуся отводится не более трети академического часа для экзамена по отдельной учебной дисциплине, МДК.

## VII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ, МДК ИЛИ КОМПЛЕКСНОГО ЭКЗАМЕНА ПО ДВУМ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ УЧЕБНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ, МДК

7.1. К экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие образовательную программу УД, МДК, предусмотренную учебным планом в текущем семестре.

7.2. Обучающимся, которые не могли сдать экзамены в общеустановленные сроки по болезни или по другим документально подтвержденным уважительным причинам (семейные обстоятельства, стихийные бедствия и др.), заведующий отделом по учебной работе своим распоряжением устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов.

7.3. На экзаменах обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору в начале экзамена.

7.4. Экзамен принимается преподавателем, который проводил учебные занятия по данной учебной дисциплине, МДК в экзаменуемой группе. В случае его отсутствия экзамен может принимать другой преподаватель, который ведет данную учебную дисциплину, МДК.

Если для изучения учебной дисциплины, МДК группа делится на бригады и занятия в разных бригадах проводят разные преподаватели, то экзамен принимает один из преподавателей, проводивший теоретические и практические занятия.

На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена – не более трех академических часов на учебную группу.

Междисциплинарный экзамен по двум или нескольким учебным дисциплинам, МДК принимается теми преподавателями, которые вели занятия по этим дисциплинам, МДК в экзаменуемой группе. На сдачу устного междисциплинарного экзамена предусматривается не более 30 минут на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу.

7.5. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения директора колледжа или заведующего отделом по учебной работе не допускается.

7.6. В критерии оценки уровня подготовки обучающегося входят:

- уровень освоения обучающимся учебного материала, предусмотренного рабочей программой по учебной дисциплине, МДК, ПМ;

- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

7.7. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные). Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Экзаменационная ведомость сдается преподавателем в день приема экзамена в учебную часть заведующему отделением.

Экзаменационная оценка по учебной дисциплине, МДК за данный семестр является определяющей, независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по учебной дисциплине, МДК.

7.8. Преподаватель, принимающий экзамен или зачет, обязан указывать в зачетной книжке общее количество часов в соответствии с рабочей программой, отводимых учебным планом на изучение данной учебной дисциплины, МДК.

## VIII. ПРОВЕДЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ПМ

8.1. При освоении программ профессионального модуля в последнем семестре его изучения формой итоговой аттестации по модулю является квалификационный экзамен, который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей.

8.2. Квалификационный экзамен проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО и зафиксированных рабочей программой профессионального модуля.

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

8.4. С целью проведения квалификационного экзамена готовятся компетентностно-ориентированные задания для контроля освоения общих и профессиональных компетенций. Задания рассматриваются на заседании цикловой методической комиссии, утверждаются заведующим отделом по учебной работе.

8.5. Квалификационный экзамен принимает комиссия в составе преподавателей соответствующего профессионального модуля с участием представителя работодателя (по согласованию).

8.6. Итогом проверки сформированности общих и профессиональных компетенций во время каждого квалификационного экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

## IX. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ И ПОВЫШЕНИЯ БАЛЛА

9.1. Ликвидация обучающимися академической задолженности осуществляется согласно утвержденному графику, а в исключительных случаях и по уважительной причине – в соответствии с индивидуальным графиком, утвержденным заведующим отделом по учебной работе.

9.2. Передача экзамена с неудовлетворительной оценкой в период экзаменационной сессии не допускается.

9.3. После завершения всех экзаменов допускается передача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку.

Передача осуществляется по направлению заведующего отделением (Приложение 4) один раз преподавателю, принимавшему экзамен, после чего может быть назначена еще одна передача – комиссии согласно приказу. О сроках проведения передачи комиссии обучающийся и его родители (законные представители) уведомляются письменно (Приложение 5). Если комиссия подтвердила неудовлетворительную оценку, обучающийся отчисляется из колледжа. Решение комиссии оформляется протоколом (Приложение 5).

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

9.5. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом директора.

9.6. С целью повышения оценки допускается повторная сдача экзамена (дифференцированного зачёта) по заявлению обучающегося. Суммарное число передач экзаменов (дифференцированных зачётов) с целью повышения оценки не должно превышать двух учебных дисциплин (МДК).

9.7. Заявление обучающегося на передачу экзамена (дифференцированного зачёта) с положительной оценки на повышенную принимается к рассмотрению только после сдачи студентом всех зачётов и экзаменов (Приложение 6).

9.8. Экзамен (дифференцированный зачёт) с целью повышения оценки принимается преподавателем в установленные сроки.

9.9. Экзамен (дифференцированный зачёт) с целью повышения оценки принимается в установленные сроки.

Настоящее положение разработано

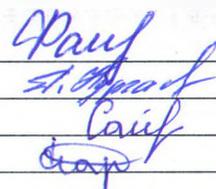
Заведующим отделом по УР



Нагаевой Л.И.

Положение разработано с учетом мотивированного мнения

Заместителем директора по ОБ  
Заведующим отделением  
Председателя Совета обучающихся  
Председателя Совета родителей



Файзуллиной Р.Р.  
Нургалиевой Г.А.  
Сайфутдиновой А.И.  
Фаридоновой Г.А.









ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»

Направление

Студент (ка) \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_ отделения \_\_\_\_\_

Направляется \_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы преподавателя)

для ликвидации академической задолженности (повышения оценки) по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (УД, МДК, УП, ПП)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. отделением \_\_\_\_\_

Получил оценку \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по ликвидации академической задолженности  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

студент \_\_\_\_\_

УД, МДК, ПМ \_\_\_\_\_

Состав комиссии

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Перечень заданных вопросов

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Краткая характеристика ответов

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Принятое комиссией решение: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(Подписи членов комиссии)

Заведующему отделом по УР ГАПОУ РБ  
«Салаватский медицинский колледж»

от \_\_\_\_\_  
студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса  
специальности \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить пересдачу экзамена (дифференцированного зачета) по УД, МДК, ПМ  
\_\_\_\_\_ с целью повышения оценки.

\_\_\_\_\_   
дата

\_\_\_\_\_   
подпись

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделением: \_\_\_\_\_