

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ «Кузбасский медицинский
колледж»
от 19.01.2026 № 13

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению
Педагогическим советом
(протокол от 16.01.2026 № 6)

Учено мнение обучающихся:
(протокол заседания
Студенческого совета
от 17.12.2025 № 3)

ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее – Положение) регламентирует формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также определяет порядок ликвидации академической задолженности, апелляции по итогам проведения промежуточной аттестации для обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в ГБПОУ «Кузбасский медицинский колледж» (далее – Колледж, ГБПОУ «КМК»).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных правовых документов:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.03.2025 № 243 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального

обучения и дополнительным общеобразовательным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым специальностям (далее – ФГОС СПО);

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (далее – ФГОС СОО);

- Устав и иные локальные нормативные акты ГБПОУ «КМК».

1.3. Предметом оценивания в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации являются умения, знания, навыки, компетенции; в ходе промежуточной аттестации по профессиональному модулю также оценивается освоение вида деятельности; при общеобразовательной подготовке – предметные, личностные и метапредметные результаты.

1.4. Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

1.5. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются Колледжем самостоятельно.

1.6. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации не должно превышать 8, а количество зачетов – 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).

1.7. Формы и периодичность промежуточной аттестации определяется учебным планом соответствующей образовательной программы.

1.8. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев обучения путем размещения на официальном сайте Колледжа в разделе «Студентам» – «Промежуточная аттестация».

1.9. Для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования используются оценочные материалы по учебным предметам в рамках общеобразовательной подготовки (далее – ОУП, предмет), учебным дисциплинам (далее – УД, дисциплина), междисциплинарным курсам (далее – МДК), практикам, профессиональным модулям (далее – ПМ).

Оценочные материалы разрабатываются уполномоченными педагогическими работниками и являются приложением к рабочей программе дисциплины (предмета/практики/профессионального модуля).

Выполнение заданий оценочных материалов исключительно в устной форме не допускается.

Рекомендуются следующие формулировки для оценочных материалов:

- внимательно прочтите задание, предоставьте развернутый письменный ответ;

- внимательно прочтите задание, предоставьте письменный ответ в тезисной форме и развернутый устный ответ;

– внимательно прочтите задание, представьте письменный ответ в тезисной форме, выполните манипуляцию, комментируя необходимые действия.

1.10. В целях определения уровня образовательных результатов обучающихся, полученных в ходе освоения образовательной программы, установленных образовательной программой по соответствующей специальности, из оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации формируется комплект оценочных материалов (далее – КОМ).

КОМ – совокупность методических и контрольных материалов, предназначенных для оценки планируемых результатов освоения образовательной программы, должен обеспечивать оценку каждой компетенции, установленной в образовательной программе.

КОМ по образовательной программе включает в себя диагностические задания для оценки каждой компетенции, предусмотренной образовательной программой.

Комплект оценочных материалов может применяться для осуществления всех видов контроля, промежуточной и итоговой аттестаций, проводимых в рамках реализации образовательной программы, а также для внутренней оценки качества образования.

Обязанность по формированию КОМ по образовательной программе возлагается на методический отдел Колледжа (включая методистов филиалов).

1.11. В ГБПОУ «КМК» устанавливается следующая система оценок:

1.11.1. При текущем контроле успеваемости: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно» и 2 «неудовлетворительно».

1.11.2. При промежуточной аттестации: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» (при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена, дифференцированного зачета); «зачтено», «не зачтено» (при проведении промежуточной аттестации в форме зачета); «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», «освоен» и «не освоен» (при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена по модулю).

2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Текущий контроль успеваемости осуществляется для всех обучающихся Колледжа, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования.

2.2. Текущий контроль успеваемости позволяет оценить качество подготовки обучающихся по отдельным УД, МДК, учебным практикам, стимулировать систематичность учебной работы обучающихся в течение семестра, корректировать педагогическую деятельность преподавателя с учетом полученной информации об уровне и качестве подготовки студентов.

2.3. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующей (его) ОУП/УД/МДК/практики с применением различных методов, в том числе с применением информационных технологий.

2.4. Текущий контроль осуществляется преподавателем, реализующим образовательную программу в части ОУП/УД/МДК/практики на аудиторных занятиях и обязателен на любом из видов учебных занятий, за исключением теоретических занятий в виде лекций.

2.5. Текущий контроль успеваемости преподаватель обязан проводить систематически. Периодичность текущего контроля успеваемости при проведении теоретических занятий определяется преподавателем самостоятельно, но обеспечивает накопляемость оценок не менее 3-х за семестр на теоретических занятиях (за исключением лекций). Текущий контроль успеваемости при проведении практических/лабораторных занятий, учебной практики осуществляется на каждом занятии. Самостоятельная работа обучающихся также подлежит обязательному текущему контролю.

2.6. Формы проведения текущего контроля успеваемости обучающихся, объем и содержание учебного материала, выносимого на контроль, критерии оценки определяются преподавателем самостоятельно с учетом методических указаний, разработанных и утвержденных Колледжем и настоящего Положения.

2.7. Формами и методами текущего контроля успеваемости могут быть:

- письменный или устный опрос;
- тестирование;
- оценка выполнения заданий практических / лабораторных занятий;
- оценка выполнения самостоятельной работы;
- оценка решения ситуационных задач;
- контрольная работа;
- оценка выполнения практических навыков (мануальных, клиничко-лабораторных, поведенческих и др.);
- сдача нормативов по физической культуре;
- иные формы контроля по различным методикам.

2.8. Результаты текущего контроля успеваемости доводятся до сведения обучающихся в конце каждого занятия и фиксируются в журнале учета успеваемости.

2.9. В рамках текущего контроля успеваемости преподаватель обязан осуществлять учет посещения обучающимися всех видов занятий, предусмотренных рабочей программой.

2.10. По результатам текущего контроля успеваемости по предметам/дисциплинам/МДК, по которым в текущем семестре отсутствует промежуточная аттестация или по МДК с комплексной формой промежуточной аттестации, проводимой после прохождения практики, преподавателем выставляется итоговая оценка. Итоговая оценка определяется следующим образом: среднее арифметическое результатов текущего контроля успеваемости на теоретических и практических / лабораторных занятиях округляется до целого числа по математическим правилам округления. Если теоретические занятия проводятся в форме лекций и не предполагают текущего контроля успеваемости, итоговой оценкой является оценка за практические занятия. При непосещении 40 и более процентов практических и лабораторных занятий (по неуважительной /

уважительной причине) выставляется – «не аттестован», в журнал учета успеваемости вносится запись «н/а».

Положительная итоговая оценка текущего контроля успеваемости является свидетельством добросовестного освоения соответствующей образовательной программы в части предмета/дисциплины/МДК.

2.11. Обучающийся имеет право в рамках часов, отведенных на освоение образовательной программы в части ОУП/УД/МДК/практики, консультаций получать от преподавателя, выполнять и сдавать на проверку задания пропущенных занятий (задания, по которым ранее была получена оценка «неудовлетворительно»). В случае получения положительной оценки она фиксируется преподавателем в журнале по соответствующей теме.

2.12. В рамках студенческого самоуправления заместителем директора по воспитательной, социальной работе организуется ежемесячный контроль результатов текущей успеваемости обучающихся первого курса, осваивающих образовательную программу среднего общего образования.

2.12.1. Сбор информации осуществляет староста группы, результаты контроля оформляются отдельной ведомостью (приложение 7), доводятся заместителем директора по воспитательной, социальной работе до сведения кураторов, заведующих отделениями по специальности, социального педагога. Куратор доводит результаты текущего контроля успеваемости до сведения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.12.2. Результаты контроля являются основой для проведения специалистами отдела по социальной и воспитательной работе, заведующими отделениями по специальности, кураторами (в филиалах – соответствующими ответственными лицами) мероприятий, направленных на воспитание добросовестного отношения обучающихся к освоению образовательных программ.

3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

3.1. Учебным планом образовательной программы могут быть установлены следующие формы промежуточной аттестации:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- комплексный дифференцированный зачет (дифференцированный зачет по двум или нескольким смежным УД/МДК/практикам);
- экзамен;
- комплексный экзамен (экзамен по двум или нескольким смежным УД/МДК в рамках одного или нескольких ПМ);
- экзамен по модулю;
- комплексный экзамен по модулю (экзамен по двум ПМ);
- квалификационный экзамен (квалификационный экзамен проводится Колледжем для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам,

прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий);

- другие (защита индивидуального проекта и др.).

3.2. ОУП, УД, практики, МДК, ПМ, в том числе введенные за счет вариативной части основной образовательной программы, являются обязательными для промежуточной аттестации элементами. Их освоение завершается одной из возможных форм промежуточной аттестации:

- по общеобразовательным предметам «Русский язык», «Математика», «Химия», «Биология» проводится экзамен; по остальным – дифференцированный зачет;

- по дисциплинам – зачет / дифференцированный зачет / экзамен;

- по МДК – дифференцированный зачет / экзамен;

- по практикам – дифференцированный зачет / экзамен;

- по профессиональным модулям – экзамен по модулю;

- по «Физической культуре» по итогам семестра – зачеты, завершает освоение программы по данной дисциплине дифференцированный зачет.

В целях оптимизации (сокращения) количества зачетов/дифференцированных зачетов/экзаменов в учебном году возможно планирование комплексных форм промежуточной аттестации. Состав комплексного дифференцированного зачета, комплексного экзамена приводится в пояснительной записке учебного плана.

3.3. Промежуточная аттестация в форме зачета / дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей (его) ОУП/УД/МДК/практики и проводится на последнем занятии. При этом в рабочей программе на проведение зачета / дифференцированного зачета планируется не более 4-х часов.

3.4. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной деятельности.

3.5. Для подготовки к экзамену проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации в учебном плане.

3.6. Расписание экзаменов определяется в общем расписании учебных занятий.

3.7. Процедура проведения промежуточной аттестации, критерии оценки, материалы для проведения (билеты, контрольная работа, тестовые материалы и др.) должны соответствовать утвержденным оценочным материалам.

3.8. Проведение промежуточной аттестации по практике осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом о практике / практической подготовке обучающихся.

3.9. Преподаватель имеет право задавать обучающемуся дополнительные вопросы в рамках задания оценочных материалов (билета, контрольной работы); количество вопросов суммарно от всех преподавателей, участвующих в проведении промежуточной аттестации, не должно превышать трех.

3.10. К промежуточной аттестации по предметам/дисциплинам/МДК допускаются все обучающиеся, к промежуточной аттестации по практикам

допускаются обучающиеся, направленные на практику на основании приказа. К промежуточной аттестации по профессиональному модулю допускаются обучающиеся, имеющие положительную оценку по результатам промежуточной аттестации по всем МДК, практикам, входящим в профессиональный модуль.

3.11. Преподаватель, реализующий образовательную программу в части ОУП/УД/МДК/ПМ, имеет право представить заместителю директора по учебно-методической работе (заведующему учебной частью – в филиале) ходатайство о выставлении оценки за промежуточную аттестацию по ОУП/УД/МДК по итогам текущего контроля успеваемости; по ПМ по итогам промежуточной аттестации по МДК и практикам на студентов, выполнивших образовательную программу в части ОУП/УД/МДК/ПМ в полном объеме и в сроки, установленные расписанием учебных занятий, принимавших активное и результативное участие в социально значимых мероприятиях (экскурсиях, открытых занятиях, мастер-классах, конкурсах профессионального мастерства и др.) и продемонстрировавших сформированность соответствующих знаний, умений, компетенций.

Решение о выставлении оценки за промежуточную аттестацию по итогам текущего контроля успеваемости (по итогам промежуточной аттестации по ПМ) принимается комиссионно заместителем директора по учебно-методической работе (заведующим учебной частью – в филиале), заведующим отделением по специальности, членом(ами) экзаменационной комиссии.

3.12. При прохождении промежуточной аттестации обучающимся, имеющим неудовлетворительные оценки текущего контроля успеваемости и пропуски занятий (по уважительной / неуважительной причине) преподаватель имеет право по данным темам задать дополнительные вопросы, дать задание на выполнение манипуляций (при наличии). Количество дополнительных вопросов – не более пяти; при выполнении дополнительных манипуляций – не более трех вопросов и двух манипуляций.

3.13. При прохождении промежуточной аттестации обучающимся запрещается иметь при себе и использовать справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, а также иные технические средства, не относящиеся к организационно-техническому оснащению промежуточной аттестации.

3.14. Присутствие посторонних лиц в помещении при проведении промежуточной аттестации не допускается.

3.15. При наличии технической возможности в помещениях проведения промежуточной аттестации ведется запись видеоизображения и аудиосигнала, при этом расположение технических средств записи видеоизображения должно обеспечивать возможность обзора обучающихся и манипуляций, ими проводимых, а запись аудиосигнала должна содержать речь обучающихся и членов экзаменационных комиссий.

3.16. Обязанность за организацию записи видеоизображения при проведении промежуточной аттестации возлагается на заведующего отделением по специальности совместно с преподавателем. Обязанность за сохранение видеозаписи – на начальника отдела системной инфраструктуры (в филиалах – на лицо, уполномоченное руководителем филиала). Видеозапись проведения

промежуточной аттестации сохраняется в течение 14 рабочих дней с даты проведения.

3.17. Преподаватель (ли) при проведении промежуточной аттестации обязан (ы) обеспечить оснащение промежуточной аттестации, учебного кабинета для проведения промежуточной аттестации в соответствии с рабочей программой и оценочными материалами.

3.18. Ознакомление с оценочными материалами инициируется преподавателем не позднее одного месяца до промежуточной аттестации.

3.19. К началу проведения промежуточной аттестации преподавателем должны быть подготовлены / получены следующие документы:

- оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации;
- зачетная / экзаменационная ведомость;
- журнал учета успеваемости;
- оценочная ведомость по профессиональному модулю (при проведении экзамена по модулю);
- аттестационный лист по учебной практике и (или) характеристика с производственной практики (при проведении промежуточной аттестации по практике, экзамена по модулю).

3.20. На промежуточную аттестацию обучающийся обязан явиться с зачетной книжкой. Зачетная книжка предоставляется преподавателю обучающимся лично.

3.21. Письменные результаты промежуточной аттестации оформляются обучающимся с указанием фамилии, имени, отчества, учебной группы, номера варианта, личной подписи и сдаются преподавателю. Письменные результаты промежуточной аттестации сохраняются преподавателем в течение пяти рабочих дней с даты проведения промежуточной аттестации.

3.22. Результат промежуточной аттестации фиксируется преподавателем в зачетной / экзаменационной ведомости (приложение 1-5), в зачетной книжке обучающегося, в журнале учета успеваемости.

3.22.1. В зачетной книжке фиксируется только положительный результат промежуточной аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

3.22.2. Результат зачета фиксируется преподавателем в зачетной ведомости словом «зачтено» / «не зачтено». В зачетной книжке обучающегося – словом «зачтено». В журнале учета успеваемости результат зачета выставляется арабской цифрой по пятибалльной шкале: «5», «4», «3» в графе, соответствующей дате проведения зачета.

3.22.3. Результат дифференцированного зачета / комплексного дифференцированного зачета фиксируется преподавателем в зачетной ведомости словами: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В зачетной книжке обучающегося – словами: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В журнале учебных занятий – арабской цифрой по пятибалльной шкале: «5», «4», «3» в графе, соответствующей дате проведения промежуточной аттестации.

3.22.4. Результат экзамена фиксируется в экзаменационной ведомости оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В зачетной книжке обучающегося – словами: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

3.22.5. Итогом экзамена по модулю является однозначное решение: «вид деятельности освоен / не освоен». Если вид деятельности освоен, определяются уровни освоения «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Результат экзамена по модулю фиксируется в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента.

3.22.6. Оценка комплексной формы промежуточной аттестации является единой и определяющей по УД/МДК/практикам/ПМ, вынесенным на промежуточную аттестацию.

3.22.7. В случае неявки обучающегося на промежуточную аттестацию в ведомости делается отметка «не явился».

3.23. Оценки, полученные обучающимися в ходе промежуточной аттестации, являются определяющими и окончательными, независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля успеваемости, учитываются при назначении стипендии, в случае заключительной промежуточной аттестации по ОУП/УД/МДК/ПМ/практике – при заполнении приложения к диплому.

3.24. В исключительных случаях допускается пересдача промежуточной аттестации с целью повышения положительной оценки «удовлетворительно» или «хорошо» (далее – пересдача):

- в период обучения (за исключением последнего семестра) разрешается пересдача оценки «удовлетворительно» не более чем по одной ОУП/УД/МДК/ПМ в семестр при условии наличия положительных оценок «хорошо» и (или) «отлично» по всем ОУП/УД/МДК/ПМ, вынесенным на промежуточную аттестацию в данном семестре;

- в последнем семестре после освоения всех УД/ПМ, разрешается пересдача оценки «удовлетворительно» или «хорошо» по одной ОУП/УД/МДК/ПМ.

Пересдача за весь период обучения допускается не более двух раз.

Решение о пересдаче принимается на основании личного заявления обучающегося, согласовывается заведующим отделением по специальности с заместителем директора по учебно-методической работе (заведующим учебной частью – в филиалах) и оформляется соответствующим приказом директора (руководителя филиала – в филиале).

Проведение промежуточной аттестации повторно с целью улучшения ее результатов без соблюдения данной процедуры не допускается.

3.25. Студентам, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительной причине, на основании письменного заявления студента и подтверждающих документов, приказом директора (руководителем филиала – в филиале) устанавливается индивидуальный график промежуточной аттестации.

3.26. В ведомости фиксируется время начала и окончания промежуточной аттестации. Ведомость подписывается всеми преподавателями, участвующими в проведении промежуточной аттестации.

3.27. Результат промежуточной аттестации вносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося и в ведомость непосредственно в день проведения промежуточной аттестации в присутствии обучающегося.

3.28. Ведомость следует сдать заведующему отделением по специальности в день проведения промежуточной аттестации.

4. ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

4.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному(ой) или нескольким предметам/дисциплинам/МДК/ПМ/практикам или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

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

4.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Колледжем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

4.4. В Колледже на основании решения Педагогического совета (протокол от 23.12.2025 № 5) устанавливаются единые сроки ликвидации академической задолженности:

Семестр возникновения академической задолженности	Сроки ликвидации академической задолженности	
	Первый срок	Второй срок
I семестр учебного года («осенний»)	до 25 февраля (текущего учебного года)	до 25 марта (текущего учебного года)
II семестр учебного года («весенний»)	до 25 октября (текущего календарного года)	до 25 ноября (текущего календарного года)

Обучающимся выпускного курса, для ликвидации академической задолженности, возникшей в последнем семестре, устанавливаются индивидуальные сроки ликвидации академической задолженности (до срока начала государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком).

4.5. Единые сроки ликвидации академической задолженности доводятся до сведения обучающихся ежегодно в течение первых двух недель от начала обучения кураторами групп. Осведомленность обучающихся подтверждается наличием подписи обучающегося в протоколе ознакомления обучающихся со сроками ликвидации академической задолженности и приказом о переводе на следующий курс (для условно переведенных) (приложение 6). Также в данном протоколе отражается ознакомление условно переведенных обучающихся с

содержанием приказа о переводе на следующий курс. Протокол ознакомления передается на хранение заведующему отделением по специальности.

4.6. Проведение промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности осуществляется в пределах сроков, установленных пунктом 4.4 настоящего Положения на основании приказа.

4.7. Ответственность за организацию промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности возлагается на заведующего отделением по специальности, который проводит следующие организационные мероприятия: планирование даты проведения промежуточной аттестации, согласование преподавателей, согласование учебного кабинета для проведения промежуточной аттестации, инициирование видеозаписи процедуры промежуточной аттестации, подготовку проекта приказа, ознакомление обучающихся с содержанием приказа под подпись.

4.8. При проведении промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности во второй раз создается комиссия в составе не менее трех человек (в состав комиссии кроме преподавателей могут включаться заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий учебной частью, заведующий отделением по специальности, методист).

4.9. Письменные результаты промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности оформляются обучающимся с указанием фамилии, имени, отчества, учебной группы, номера варианта, личной подписи. Письменные результаты промежуточной аттестации сохраняются преподавателем в течение пяти рабочих дней с даты проведения промежуточной аттестации, а при проведении промежуточной аттестации во второй раз передаются преподавателем заведующему отделением по специальности и сохраняются в течение месяца с даты проведения промежуточной аттестации во второй раз.

4.10. Видеозапись промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности, организованная в соответствии с пунктами 3.15, 3.16 настоящего Положения сохраняется в течение 1 месяца.

4.11. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. Решение об отчислении принимается на основании представления заведующего отделением по специальности с учетом мнения Педагогического совета и оформляется приказом директора Колледжа.

4.12. Информация об отчислении доводится до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Обучающиеся, а также родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся приглашаются заведующим отделением по специальности (в письменной форме посредством мессенджеров не позднее следующего рабочего дня после издания приказа) для ознакомления с приказом в отдел по работе со студенческим контингентом.

В случае неознакомления с приказом несовершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа заведующий отделением по специальности готовит уведомление об отчислении и направляет его на

электронный адрес несовершеннолетнего обучающегося и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, указанный в личном деле обучающегося.

При отсутствии такой возможности уведомление направляется почтовым отправлением посредством Почты России на почтовый адрес обучающегося (родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося), указанный в личном деле обучающегося. Отправка уведомления осуществляется заказным письмом работником отдела кадров и делопроизводства.

Скриншоты экрана / квитанции о почтовом отправлении, подтверждающие направления уведомления, передаются заведующим отделением по специальности для хранения в личном деле.

5. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ

5.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее – индивидуальные особенности).

5.2. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов создаются специальные условия проведения промежуточной аттестации в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

5.3. Обучающиеся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся в начале учебного года (не позднее, чем за 1 месяц до проведения промежуточной аттестации) подают в Колледж путем направления на официальную почту Колледжа / при личном обращении заведующему отделением по специальности / заведующему психолого-педагогическим отделением письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды – оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

6.1. По результатам промежуточной аттестации обучающийся имеет право подать письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, порядка проведения промежуточной аттестации и (или) несогласии с результатами промежуточной аттестации (далее – апелляция).

6.2. Апелляция подается лично обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заведующему отделением

по специальности или направляется на официальный адрес электронной почты Колледжа (филиала).

6.3. Апелляция о нарушении порядка проведения промежуточной аттестации подается непосредственно в день проведения промежуточной аттестации. Апелляция о несогласии с результатами промежуточной аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов промежуточной аттестации.

6.4. Для рассмотрения апелляций создается апелляционная комиссия. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора при поступлении апелляции.

6.5. Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

6.6. Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации. Председателем апелляционной комиссии может быть директор Колледжа (руководитель филиала – в филиале), а также лицо из числа заместителей руководителя.

6.7. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

6.8. На заседание апелляционной комиссии приглашается преподаватель, участвовавший в проведении промежуточной аттестации.

6.9. По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференцсвязи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

6.10. Обучающийся, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним обучающимся имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

6.11. Рассмотрение апелляции не является пересдачей промежуточной аттестации.

6.12. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения промежуточной аттестации (далее – Порядок) апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат промежуточной аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат промежуточной аттестации.

6.13. В последнем случае результаты проведения промежуточной аттестации подлежат аннулированию. Обучающемуся предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию в дополнительные сроки, установленные Колледжем.

6.14. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами промежуточной аттестации на заседании апелляционной комиссии рассматриваются письменные ответы обучающегося, результаты работ обучающегося, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения промежуточной аттестации (при наличии). Либо проводится собеседование с преподавателем (ями), участвовавшим (ими) в проведении промежуточной аттестации.

6.15. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами промежуточной аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата промежуточной аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата промежуточной аттестации.

6.16. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

6.17. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию обучающегося (родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии заведующим отделением по специальности.

6.18. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.19. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя), секретарем апелляционной комиссии и хранится у заведующего отделением по специальности.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до его отмены при принятии в установленном порядке нового Положения.

7.2. Все, что не предусмотрено условиями настоящего Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами ГБПОУ «КМК». В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые настоящим Положением, настоящее положение действуют в части, им не противоречащей.

Министерство здравоохранения Кузбасса
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«КУЗБАССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «КМК»)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

(форма ПА: экзамен по модулю / комплексный экзамен по модулю/ квалификационный экзамен)

Специальность: _____ курс _____ группа _____

ПМ _____

№	Фамилия, имя, отчество	№ билета	Оценка	Подписи членов экзаменационной комиссии

Дата проведения экзамена: _____ 20__ г.

Начало экзамена " ____ " час " ____ мин Окончание экзамена " ____ " час " ____ мин

Отлично: _____

Хорошо: _____

Удовлетворительно: _____

Неудовлетворительно: _____

Успеваемость: _____

Доля освоивших на «хорошо» и «отлично»: _____

Средний балл: _____

**Члены экзаменационной
комиссии:**

_____ ФИО	_____ подпись
_____ ФИО	_____ подпись
_____	_____

Оценка

1

Министерство здравоохранения Кузбасса
нное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«КУЗБАССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «КМК»)

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Курс: _____ Группа: _____

Специальность: _____

По дисциплине/ междисциплинарному курсу/ учебной практике:

Форма промежуточной аттестации (зачет /дифференцированный зачет):

Количество часов по дисциплине/ПМ (МДК):

Преподаватели:

1. _____

[illegible]

Отлично: _____

Хорошо:

Удовлетворительно:

Неудовлетворительно:

Не аттестовано:

Успеваемость: _____

Доля обучающихся на «хорошо» и «отлично»:

Средний балл:

Курс: _____ Группа: _____

Производственная практика: ПМ МДК

Преподаватели:

1. _____
2. _____

[illegible]

Отлично: _____
Хорошо: _____
Удовлетворительно: _____
Неудовлетворительно: _____
Не аттестовано: _____

Успеваемость: _____
Доля обучающихся на «хорошо» и «отлично»: _____
Средний балл: _____

ознакомления обучающихся со сроками ликвидации академической задолженности и приказом о переводе на следующий курс (для условно переведенных)

Специальность: _____

1. Ознакомление студентов группы со сроками ликвидации академической задолженности.
2. Ознакомление с приказом об условном переводе на следующий курс.

Семестр возникновения академической задолженности	Сроки ликвидации академической задолженности	
	Первый срок	Второй срок
I семестр учебного года («осенний»)	до 25 февраля (текущего учебного года)	до 25 марта (текущего учебного года)
II семестр учебного года («весенний»)	до 25 октября (текущего календарного года)	до 25 ноября (текущего календарного года)

[illegible]

№ п/п	Фамилия имя отчество	Дата ознакомления	Подпись

2. С приказом от _____ № _____ «О переводе на следующий курс», статусом «условно переведен (а) ознакомлен (а)»; наименованием и количеством дисциплин (модулей) \ академической задолженности ознакомлен (а):

№ п/п	Фамилия имя отчество	Дата ознакомления	Подпись

Куратор группы _____

Группа: _____

[illegible]