



Министерство здравоохранения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Рязанский государственный медицинский университет  
имени академика И.П. Павлова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора 71-г от 21.02.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о формах, периодичности и порядке проведения промежуточной аттестации  
в Ефремовском филиале ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

Выпуск 03

Дата введения: 2024

Рязань, 2024

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебно-воспитательного отдела Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	Ю.Е. Меркулова <i>Меркулова</i>	13.02.24
Согласовал	Начальник юридического отдела	Д.В. Межвицкий <i>Межвицкий</i>	13.02.24
Согласовал	Начальник учебного управления	Л.В. Травина <i>Травина</i>	13.02.2024
Согласовал	Начальник учебно-методического управления	С.А. Камаева <i>Камаева</i>	13.02.2024
Согласовал	Председатель Совета обучающихся	Е.Н. Ковалева <i>Ковалева</i>	13.02.2024
Согласовал	Председатель Совета родителей	Е.Н. Танишина <i>Танишина</i>	13.02.2024
Согласовал	Директор Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	Г.Н. Хромышева <i>Хромышева</i>	13.02.2024
Согласовал	Проректор по учебной работе	О.М. Урясьев <i>Урясьев</i>	13.02.2024
Версия 03			Стр. 1 из 26

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет формы, периодичность и порядок промежуточной аттестации в Ефремовском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Филиал) и является обязательным для всех структурных подразделений Филиала, связанных с организацией и проведением промежуточных аттестаций.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом Университета и Положением о Ефремовском филиале ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России, другими локальными нормативными документами Университета и регламентирует единые требования к организации и проведению промежуточных аттестаций в Филиале по учебным дисциплинам и профессиональным модулям учебного плана.

1.3 Промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

1.4 Порядок проведения промежуточной аттестации по практике определяется Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования.

1.5 Порядок проведения государственной итоговой аттестации выпускников определяется Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

## **2 Общий порядок организации и проведения промежуточных аттестаций**

2.1 Формы и сроки проведения промежуточных аттестаций.

2.1.1 Формы проведения промежуточной аттестации устанавливаются учебными планами Филиала по направлению подготовки специалистов среднего звена, утверждёнными на текущий учебный год.

2.1.2 Учебный план Филиала предусматривает следующие формы проведения промежуточной аттестации:

- курсовую работу/курсовой проект;

- зачёт;
- зачёт с оценкой (дифференцированный зачет);
- экзамен.

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

Промежуточная аттестация в форме курсовой работы/проекта, зачёта, зачёта с оценкой (дифференцированного зачета), экзамена проводится после выполнения учебного плана в части установленного объема учебных занятий и при условии успешной текущей аттестации, но не позднее, чем в последнюю неделю семестра.

2.1.3 В расписании промежуточной аттестации в форме экзамена для подготовки к экзамену по дисциплине, профессиональному модулю должен быть установлен срок не менее 1 дня. Расписание промежуточной аттестации в форме экзамена должно быть доведено до сведения обучающихся учебно-воспитательным отделом не позднее, чем за месяц до начала сессии.

2.1.4 Промежуточные аттестации при реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки специалистов среднего звена могут проводиться в форме экзамена/комплексного экзамена, зачета, зачета с оценкой (дифференцированного зачета/комплексный дифференцированный зачет) по одной, двум дисциплинам и (или) двум и более междисциплинарным курсам (практикам) с целью проверки усвоения обучающимися интегрированных знаний, приобретения комплексных профессиональных умений.

2.1.5 Продолжительность и сроки проведения экзаменационных сессий определяются календарным учебным графиком по направлению подготовки (специальности), утвержденным на текущий учебный год.

2.2 Организационная и материально-техническая подготовка к проведению промежуточной аттестации осуществляется учебно-воспитательным отделом, секторами отдела, цикловыми методическими комиссиями (далее - ЦМК), отделениями специальностей, преподавателями, библиотекой, хозяйственным отделом.

2.2.1 Обязанности начальника сектора информационно-методического обеспечения:

- обеспечить необходимые условия для успешного усвоения обучающимися учебного материала, предусмотренного рабочими программами;
- обеспечить учебно-методическую составляющую проведения промежуточных аттестаций: своевременно подготовить оценочные материалы промежуточной аттестации и утвердить их на методическом совете Филиала;
- совместно с учебно-воспитательным отделом подготовить зачетно-экзаменационные ведомости (Приложение №1);
- обеспечить сдачу ведомостей преподавателями в учебно-воспитательный отдел по завершению промежуточных аттестаций;

- совместно с диспетчером образовательной организации согласовать проведение консультаций, а в случае необходимости - проведение дополнительных занятий.

#### 2.2.2 Обязанности заведующего отделением:

- уточнить списки учебных групп;
- своевременно согласовать с учебно-воспитательным отделом расписание промежуточных аттестаций;
- подготовить и представить в учебно-воспитательный отдел отчет о результатах сессии.

#### 2.2.3 Обязанности учебно-воспитательного отдела:

- в соответствии с учебными планами специальностей на текущий учебный год подготовить и представить для утверждения директору Филиала расписание консультаций и промежуточных аттестаций в форме экзаменов;
- довести утвержденные расписания до сведения обучающихся и преподавательского состава;
- составить отчет о результатах сессии.
- контролировать наличие утвержденных фондов оценочных средств промежуточных аттестаций;
- контролировать и анализировать работу по проведению промежуточных аттестаций.

#### 2.2.4 Обязанности цикловой методической комиссии (далее - ЦМК):

- рассмотреть и рекомендовать к утверждению рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, в том числе курсовых работ/проектов и практик, фонды оценочных средств, оформить выписку из протокола заседания ЦМК;
- принимать участие в формировании учебных планов специальностей.

2.2.5 Библиотека обеспечивает обучающимся возможность доступа к имеющейся в фондах библиотеки литературе, включая учебно-методические и справочные пособия по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, предусмотренными учебными планами.

2.2.6 Хозяйственный отдел: обеспечивает надлежащее состояние учебных аудиторий, предназначенных для проведения промежуточной аттестации.

#### 2.3 Общие правила проведения промежуточной аттестации:

2.3.1 Во время проведения промежуточной аттестации необходимо создать спокойную деловую атмосферу, обеспечить объективность и тщательность оценки уровня знаний обучающихся, учет их индивидуальных особенностей.

2.3.2 Перед началом промежуточной аттестации преподаватель в учебно-воспитательном отделе получает зачетно-экзаменационную ведомость, зачетные книжки обучающихся, комплект экзаменационного материала.

2.3.3 К началу проведения промежуточной аттестации в зачетно-экзаменационной ведомости должна быть отметка о выполнении обучающимся учебного плана, запись производится преподавателем, проводившим занятия в данной группе.

2.3.4 В процессе прохождения промежуточной аттестации обучающиеся могут пользоваться, с разрешения преподавателя, справочными и другими необходимыми материалами.

2.3.5 Использование несанкционированных источников информации не допускается. В случае обнаружения членами экзаменационной комиссии факта использования на промежуточной аттестации несанкционированных источников информации (шпаргалки, учебники, мобильные телефоны и т.д.), экзаменационной комиссией составляется акт об использовании обучающимся несанкционированных источников информации, а обучающийся удаляется с экзамена (зачета/дифференцированного зачета) с оценкой «неудовлетворительно» («не зачтено»). Кроме того, актируются с последующим удалением обучающегося все возможные случаи мошеннических действий, например, подмена экзаменационного билета на принесенный с собой, использование вместо экзаменуемых подставных лиц и т.п.).

2.3.6 Присутствие посторонних лиц в аудитории, где проводится промежуточная аттестация, без письменного разрешения директора Филиала не допускается.

2.3.7 По окончании промежуточной аттестации преподаватель оформляет и подписывает зачетно-экзаменационную ведомость и передает её в учебно-воспитательный отдел не позднее следующего после сдачи экзамена (зачета/дифференцированного зачета) дня.

2.3.8 После проведения промежуточной аттестации листы устного/письменного ответа (Приложение №2) экзаменуемых собираются, подписываются и хранятся в учебно-воспитательном отделе в течение календарного года.

2.3.9 Оформление зачетной книжки при проведении промежуточной аттестации производится в соответствии с Положением о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов в Ефремовском филиале ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России.

2.3.10 Результаты сдачи промежуточной аттестации, независимо от формы проведения, должны быть оформлены в день сдачи экзамена.

2.3.11 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации (в том числе первой повторной промежуточной аттестации и второй повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности).

2.3.12 Неявка обучающегося на промежуточную аттестацию без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки. Если обучающийся по итогам промежуточной аттестации получил оценку «неудовлетворительно» («не зачтено»), а позже предъявил справку о временной нетрудоспособности, то такая справка учету не подлежит.

2.3.13 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в соответствии с Положением о

формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости обучающихся в Ефремовском филиале ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

#### 2.4 Досрочное прохождение промежуточной аттестации.

2.4.1 Обучающиеся могут претендовать на досрочную сдачу экзаменов (зачетов) в следующих случаях:

- выезд обучающегося во время проведения экзаменов (зачетов) на международные, российские, межрегиональные спортивные соревнования, тренировочные сборы, конкурсы, олимпиады, научные конференции;

- направление обучающегося во время проведения экзаменов (зачетов) на санаторно-курортное лечение, в том числе в качестве сопровождающего лица;

- плановое стационарное лечение (или операция) обучающегося во время проведения экзаменов (зачетов), а также предстоящее рождение ребенка во время проведения экзаменов (зачетов) обучающимися из числа лиц женского пола;

2.4.2 Досрочное прохождение промежуточной аттестации допускается при наличии одного из оснований, указанных в п. 2.4.1. настоящего Положения, и одновременно следующих условий:

- промежуточная аттестация по соответствующим дисциплинам для данного обучающегося проводится в первый раз;

- обучающийся выполнил весь объем предусмотренным учебным планом;

- существует организационная возможность провести промежуточную аттестацию досрочно (в частности, возможность использования аудиторий, привлечения преподавательского состава, а также возможность соблюдения предусмотренной формы проведения промежуточной аттестации).

2.4.3 Обучающийся, претендующий на досрочное прохождение промежуточной аттестации, обязан подать в учебно-воспитательный отдел личное заявление на имя директора Филиала вместе с документом, являющимся основанием для досрочного прохождения промежуточной аттестации.

В случае наличия основания для досрочного прохождения промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа по Филиалу об установлении даты досрочного прохождения промежуточной аттестации по согласованию с председателем ЦМК соответствующей специальности (исключая возможность сдачи в один день более одной промежуточной аттестации в форме экзамена). Приказ должен быть доведен до сведения обучающегося и преподавателя соответствующей ЦМК.

2.4.4 Заведующий отделением готовит индивидуальную зачетно – экзаменационную ведомость для сдачи промежуточных аттестаций, проводимых досрочно (Приложение №3). В зачетно-экзаменационной ведомости, которую заполняет преподаватель при проведении промежуточной аттестации по расписанию, в строке напротив фамилии, имени, отчества обучающегося проставляется отметка о досрочной сдаче экзамена (зачета/дифференцированного зачета).

2.4.5 Заведующий отделением передает в учебную часть Филиала в личное дело обучающегося поданное им заявление, приложенные к нему документы, выписку из приказа о предоставлении индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации. Индивидуальная ведомость подшивается к зачетно-экзаменационной ведомости группы.

2.5. Индивидуальный график прохождения промежуточных аттестаций.

2.5.1 Индивидуальный график прохождения промежуточных аттестаций означает, что обучающийся проходит промежуточную аттестацию в сроки, отличные от сроков, установленных в расписании промежуточной аттестации.

2.5.2 Сроки индивидуального графика зависят от количества пропущенных промежуточных аттестаций:

- три дня нового семестра - если пропущена промежуточная аттестация по одному учебному предмету, дисциплине, профессиональному модулю;

- до конца первой недели нового семестра - если пропущена промежуточная аттестация по двум учебным предметам, дисциплинам и т.д.

2.5.3 Индивидуальный график прохождения промежуточных аттестаций может быть предоставлен обучающемуся в следующих случаях:

- обучающийся пропустил промежуточную аттестацию по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, стихийные бедствия и др.);

- обучающийся пропустил промежуточную аттестацию по уважительной причине, подтвержденной документально (наличие приказа директора Филиала), в соответствии с п. 2.4.1;

2.5.4 Обучающийся, претендующий на предоставление индивидуального графика сдачи промежуточных аттестаций, обязан подать личное заявление на имя директора Филиала вместе с документом, являющимся основанием для предоставления индивидуального графика прохождения промежуточных аттестаций. Документ, подтверждающий уважительность причин пропуска (например, справка о временной нетрудоспособности), должен быть представлен не позднее следующего рабочего дня после даты его выдачи (т.е. «закрытия»).

2.5.5 Учебно-воспитательный отдел обязан рассмотреть поданное обучающимся заявление и приложенные к нему документы в течение трёх рабочих дней с момента их подачи. При наличии основания для предоставления индивидуального графика сдачи промежуточных аттестаций заведующий отделением по согласованию с начальником учебно-воспитательного отдела готовит проект приказа о предоставлении обучающемуся индивидуального графика сдачи промежуточных аттестаций с указанием периода ликвидации задолженности.

2.5.6 Если документ представлен обучающимся позже срока, указанного в пункте 2.5.5 настоящего Положения, обучающийся обязан дополнительно пояснить в заявлении причины позднего представления соответствующего документа. В случае признания учебно-воспитательным отделом причин пропуска срока представления документов уважительными, он ходатайствует перед директором Филиала об утверждении приказа о предоставлении

обучающемуся индивидуального графика сдачи промежуточных аттестаций. В случае признания учебно-воспитательным отделом причин пропуска срока предоставления документов не уважительными, индивидуальный график сдачи промежуточных аттестаций обучающемуся не предоставляется.

2.5.7 После утверждения директором Филиала приказа о предоставлении обучающемуся индивидуального графика сдачи промежуточных аттестаций заведующий отделением готовит индивидуальные ведомости прохождения промежуточных аттестаций (Приложение №4), в которых указываются конкретные даты прохождения промежуточных аттестаций (исключая возможность сдачи в один день более одной промежуточной аттестации в форме экзамена). Обучающийся должен быть ознакомлен с приказом об установлении индивидуального графика сдачи промежуточных аттестаций.

2.5.8 Заведующий учебным отделением передает в учебную часть в личное дело обучающегося поданное им заявление, приложенные к нему документы, выписку из приказа о предоставлении индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации. Индивидуальная ведомость подшивается к зачетно-экзаменационной ведомости группы.

## 2.6 Утверждение и оформление оценочных материалов.

2.6.1 Ответственным за подготовку оценочных материалов на специальностях является, как правило, преподаватель. Оценочные материалы представляют собой перечень вопросов, тем, тестовых заданий, ситуационных задач и др., выносимых на промежуточную аттестацию. Оценочные материалы после обсуждения на заседании ЦМК должны быть утверждены на методическом совете Филиала и учебно-методическом совете Университета. Задания, включаемые в билет, должны давать возможность экзаменатору объективно оценить уровень усвоения обучающегося теоретического материала и практических умений, достижение обучающимся планируемых результатов обучения по учебным предметам, дисциплинам и профессиональным модулям и, по возможности, не предусматривать сложных и громоздких вычислений. Пересмотр и обновление содержания оценочных материалов производится ежегодно.

2.6.2 Билеты промежуточной аттестации выполняются по форме, приведенной в Приложениях №5 и №6, на бумаге одного цвета и качества в формате А4 или А5, шрифт 14. Билеты подписываются директором Филиала. Количество билетов должно быть таким, чтобы обеспечить обучающемуся, проходящему промежуточную аттестацию последним, возможность выбора билета не менее чем из пяти билетов.

2.6.3 Билеты промежуточной аттестации должны храниться в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к проведению промежуточной аттестации. Использование компьютерной техники для выполнения билетов допускается при условии исключения несанкционированного доступа к файлам, содержащим информацию о содержании билетов.

2.6.4 Билеты промежуточной аттестации включает в себя, как правило, несколько вопросов (не более 5), один из них задания закрытого типа, как



правило не менее 5 заданий в тестовой форме, остальные 3 задания открытого типа, одним из них может быть задача, демонстрация навыков.

2.6.5 Формулировки вопросов должны совпадать с формулировками утвержденных оценочных материалов промежуточной аттестации. Содержание вопросов одного билета должно относиться к различным разделам программы с тем, чтобы возможно более полно охватить материал. При проведении промежуточной аттестации (этапа промежуточной аттестации) в виде тестовых испытаний условия комплектования билетов определены фондом оценочных средств по каждой дисциплине, профессиональному модулю, практике.

2.6.6 Тестовые задания оцениваются следующим образом по шкале:

Оценка	% правильных ответов
Отлично	85,1-100%
Хорошо	65,1-85%
Удовлетворительно	50-65%
Неудовлетворительно	менее 50%

2.6.7 До экзамена допускается студент, не имеющий академическую задолженность по учебной дисциплине, профессиональному модулю, вынесенный на сессию.

2.6.8 Студент, имеющий академическую задолженность по учебной дисциплине, профессиональному модулю, не вынесенных на сессию, допускаются до сдачи экзаменационной сессии решением педагогического совета.

### **3 Организация и порядок проведения промежуточной аттестации в форме зачета/зачета с оценкой (дифференцированного зачета)**

3.1 Общие положения:

3.1.1 На зачет/дифференцированный зачет выносятся материал практических, семинарских и лекционных занятий, результаты выполненных практических работ, предусмотренных рабочими программами, в объемах, позволяющих объективно оценить степень усвоения обучающимся учебного материала;

3.2 Процедура и форма проведения, а также критерии оценивания зачета/дифференцированного зачета утверждаются фондом оценочных средств. Оценочные материалы доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до даты сдачи зачета/дифференцированного зачета.

3.3 Порядок проведения зачета:

1) ответственным за проведение зачета является преподаватель, руководивший практическими и/или семинарскими занятиями;

2) при проведении зачета в форме устного опроса в аудитории, где проводится зачет, должно одновременно находиться не более 6-8 обучающихся на одного преподавателя, принимающего зачет. Объявление итогов сдачи зачета производится сразу после сдачи зачета;

3) при использовании формы письменного опроса, зачет может проводиться одновременно для всей группы. Итоги сдачи зачета объявляются в день сдачи зачета;

4) при проведении зачета в виде тестовых испытаний с использованием компьютерной техники на каждом рабочем месте должно быть не более одного обучающегося. Итоги сдачи зачета объявляются в день сдачи зачета;

5) на подготовку к ответу при устном опросе обучающегося предоставляется не менее 20 минут. Норма времени на прием зачета - 15 минут на одного обучающегося.

3.4 В течение семестра студент может пересдать промежуточную аттестацию в форме зачета/дифференцированного зачета.

#### **4 Организация и порядок проведения промежуточной аттестации в форме экзамена**

##### **4.1 Общие положения:**

4.1.1 На экзамен выносятся материал в объеме, предусмотренном рабочей программой за семестр, учебный год или весь период изучения программы. На итоговый экзамен могут выноситься отдельные вопросы, относящиеся ко всему изученному объему;

4.1.2 Экзамен проводится по билетам в соответствии с фондом оценочных средств;

4.1.3 Экзамен может проводиться на компьютерах, сдачу практических навыков – и собеседования. Решение о проведении формы сдачи экзамена принимает ЦМК, с последующим утверждением фонда оценочных средств на методическом совете Филиала и учебно-методическом совете Университета.

4.2 Экзаменационные билеты готовят преподаватели и предоставляют материал для рассмотрения на ЦМК, методическом совете.

##### **4.3 Порядок подготовки проведения экзаменов:**

4.3.1 В процессе подготовки к экзамену организуются предэкзаменационные консультации за 1 - 2 дня до экзамена. Расписание консультаций доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

##### **4.4 Порядок проведения экзамена:**

— Экзамен принимают преподаватели, указанные в приказе о составе экзаменационных комиссий.

— Если в приеме экзамена участвуют несколько преподавателей, экзамен проводится в одной аудитории с организацией нескольких столов для приема экзаменов.

— В аудитории, где проводится экзамен в форме собеседования, должно одновременно находиться не более 5 обучающихся на одного преподавателя, принимающего экзамен. Предпочтительно размещение одного обучающегося за одним письменным столом. Если число посадочных мест в аудитории ограничено, допускается подготовка за одним столом двух обучающихся. Объявление итогов сдачи экзамена производится сразу после сдачи экзамена.

При использовании формы письменного опроса, экзамен может проводиться одновременно для всей группы. Итоги сдачи экзамена объявляются в день сдачи экзамена.

При проведении экзамена в виде тестовых испытаний с использованием компьютерной техники на каждом рабочем месте должно быть не более одного обучающегося. Итоги сдачи экзамена объявляются в день сдачи экзамена.

— На подготовку к ответу в устной форме обучающемуся предоставляется не менее 30-45 минут. Номер билета, фиксация времени начала подготовки к ответу осуществляется одним из членов экзаменационной комиссии путем записи на бланке листа устного/письменного ответа экзаменуемого. Норма времени на прием экзамена в устной форме не менее 15 минут на одного обучающегося.

— С целью уточнения оценки экзаменатор может задать не более 2 - 3 дополнительных вопросов, не выходящих за рамки требований рабочей программы.

— При письменной форме экзамена норма выполнения экзаменационного задания обучающимися - 1 академический час.

— По истечении этого времени члены экзаменационной комиссии собирают и проверяют листки ответов. Норма на проверку одной работы - 15 минут. Для выполнения письменного экзамена предпочтительно рассаживать одновременно всех экзаменуемых в аудитории по одному обучающемуся за стол.

## **5 Особенности организации и проведения промежуточной аттестации по предмету, дисциплине, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям по образовательным программам среднего профессионального образования**

5.1 Освоение основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимых в формах определенным учебным планом в следующем порядке.

5.1.1 Промежуточная аттестация по МДК проводится в формах, позволяющих оценить знания, умения и практический опыт, отражающих специфику вида профессиональной деятельности и обеспечивающих контроль освоения компетенций.

5.1.2 Проведение промежуточной аттестации по МДК в форме зачета/дифференцированного зачета/экзамена осуществляется преподавателями, реализующие МДК.

5.1.3 Оценка заносится в зачетно-экзаменационную ведомость преподавателями.

5.1.4 Критерии оценивания определяется фондом оценочных средств.

5.1.5 Задания для промежуточной аттестации в форме комплексного дифференцированного зачета, включающегося в себя МДК и учебную/производственную практику, должны оценивать теоретические знания, практические умения и порядок выполнения симуляционных манипуляций.

5.1.6 Приказом директора Филиала назначается преподаватель, обеспечивающий реализацию данного профессионального модуля,

осуществляющий проведение промежуточных аттестаций в форме комплексного дифференцированного зачета.

5.2 Особенности и порядок организации и проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю.

5.2.1 Промежуточный контроль освоения профессионального модуля (далее - ПМ) осуществляется по результатам проведения промежуточной аттестации по МДК, учебной и производственной практикам, и определяется фондом оценочных средств.

5.2.2 Экзаменационная комиссия для проведения экзамена по ПМ утверждается приказом директора Филиала.

5.2.3 В составе экзаменационной комиссии должно быть не менее трех человек, включая председателя, а также преподавателей, обеспечивающих реализацию данного ПМ.

5.2.4 Председатель экзаменационной комиссии организует и контролирует работу комиссии, обеспечивает единство требований к обучающимся во время проведения экзамена. Председатель экзаменационной комиссии обладает правом решающего голоса при возникновении спорных вопросов во время экзамена.

5.2.5 Председателем комиссии может являться представитель работодателя.

5.2.6 При проведении промежуточной аттестации в виде квалификационного экзамена, оценивается выполнение практической работы; проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

5.2.7 Условием допуска к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю является положительная аттестация по междисциплинарному курсу, учебной практике и производственной практике.

## **6 Порядок проведения повторной промежуточной аттестации**

6.1 Филиал устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине, профессиональному модулю, практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее - первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее - вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией.

6.2 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти первую повторную промежуточную аттестацию и вторую промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине, ПМ, (практике), в пределах одного года с момента образования академической задолженности, в срок до 60 рабочих дней теоретического обучения с даты начала следующего семестра. В указанный период не включается время

болезни обучающегося, преподавателя, нахождение обучающегося в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком.

6.3 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки.

6.4 Филиал может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации, как в период каникул, так и в период реализации дисциплин, ПМ.

6.5 Организация проведения повторной промежуточной аттестации:

6.5.1 Преподаватель, принимающий повторную промежуточную аттестацию при сдаче повторного зачета/дифференцированного зачета/экзамена заполняет зачетную экзаменационную ведомость.

6.5.2 Заполненную зачетно-экзаменационную ведомость преподаватель сдает в учебно-воспитательный отдел не позднее, чем, на следующий рабочий день после проведения промежуточной аттестации. (Приложения №7, №8). В ведомость может быть внесена как одна, так и несколько фамилий обучающихся.

6.5.3 В целях обеспечения объективности при второй повторной промежуточной аттестации начальник учебно-воспитательного отдела формирует комиссию (из числа экзаменаторов в соответствии с приказом по Филиалу). В состав комиссии, как правило, включаются: председатель комиссии в лице директора Филиала, начальника учебно-воспитательного отдела, преподавателя, реализующий данную программу, заведующий отделением, преподаватели, не осуществляющие обучение по данной учебной дисциплине, ПМ в конкретной учебной группе.

По результатам ликвидации в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку оценку выставляет председатель комиссии.

## **7 Порядок рассмотрения апелляции**

7.1 При несогласии с полученной экзаменационной оценкой (кроме второй повторной промежуточной аттестации) обучающийся имеет право обратиться в учебно-воспитательный отдел с письменным заявлением на имя директора Филиала в течение одного рабочего дня после зачета/дифференцированного зачета/экзамена, не считая даты экзамена. Начальник учебно-воспитательного отдела по согласованию с заведующим отделением создает комиссию по рассмотрению апелляции по существу заявления и готовит проект приказа. В состав комиссии включаются преподаватели, не принимавшие зачет/дифференцированный зачет/экзамен у обучающегося, подавшего апелляцию.

Председатель комиссии назначает дату рассмотрения апелляции не позднее трех дней со дня создания комиссии, а также время и место заседания комиссии, о чем извещается обучающийся, подавший апелляцию.

После утверждения директором Филиала проекта приказа о составе апелляционной комиссии, заведующий отделением готовит индивидуальную ведомость (Приложение №9).

7.2 Рассмотрение апелляции проводится в виде анализа членами комиссии листа устного/письменного ответа промежуточной аттестации. В случае необходимости члены комиссии могут задать обучающемуся не более двух - трех дополнительных вопросов, не выходящих за рамки требований рабочей программы. Для записи конспекта ответа на дополнительные вопросы используется дополнительный лист устного/письменного ответа. Лист устного/письменного ответа впоследствии хранится в личном деле обучающегося. Собеседование с обучающимся проводится в присутствии экзаменатора, принимавшего экзамен.

7.3 Каждый из членов апелляционной комиссии выставляет свою оценку в ведомости и расписывается, председатель комиссии выводит среднюю итоговую оценку. Новая оценка заносится в зачетную книжку студента с пометкой «на основании рассмотрения апелляции», заверяется подписью председателя комиссии. Заполненную индивидуальную ведомость передают в учебно-воспитательный отдел не позднее, чем на следующий рабочий день после рассмотрения апелляции.

7.4 Начальник учебно-воспитательного отдела в зачетной книжке зачеркивается старая запись, вносится запись «исправленному верить» и удостоверяется печатью и подписью директора Филиала. Индивидуальная ведомость приобщается к соответствующей зачетно-экзаменационной ведомости группы.

7.5 Результат рассмотрения апелляции сообщается обучающемуся сразу после заседания комиссии. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

## **8 Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся выпускных курсов для улучшения оценки**

8.1 Обучающимся выпускных курсов, претендующих на получение диплома с отличием, может быть, в порядке исключения, предоставлена возможность пересдачи оценок, полученных в период обучения по соответствующей образовательной программе, с целью их улучшения. Разрешается пересдача не более четырех оценок. Из них не более одной оценки «удовлетворительно».

8.2 Обучающийся выпускного курса после зимней сессии подает заявление на имя директора Филиала о разрешении пересдать промежуточные аттестации в форме экзамена по определенным дисциплинам, с целью улучшения оценок по этим дисциплинам с приложением копии всех страниц зачетной книжки через учебно-воспитательный отдел.

8.3 Заведующий отделением анализирует представленные документы на возможность получения диплома с отличием и ходатайствует о положительном или отрицательном решении вопроса.

8.4 При положительном решении заведующий отделением выдает индивидуальную ведомость для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена в сроки, согласованные с председателем ЦМК.

8.5 Для приема промежуточной аттестации формируется комиссия в составе директора Филиала, начальника учебно-воспитательного отдела, заведующего отделением, председателя ЦМК, преподавателя. Председателем комиссии является директор Филиала.

8.6 Прием промежуточной аттестации в форме экзамена оформляется приказом директора Филиала с указанием дисциплины промежуточной аттестации, даты проведения промежуточной аттестации, персонального состава комиссии, Готовит приказ учебно-воспитательный отдел по согласованию с заведующим отделением и председателем ЦМК.

8.7 Результат промежуточной аттестации проставляется в зачетную книжку обучающегося и индивидуальную ведомость. В зачетную книжку запись производится на странице, предусмотренной для сдачи промежуточной аттестации по данной дисциплине в соответствии с учебным планом, на новой строке с указанием даты сдачи промежуточной аттестации. Запись о результатах промежуточной аттестации подтверждается подписями всех членов комиссии в зачетной книжке и в индивидуальной ведомости. Заполненную индивидуальную ведомость председатель комиссии передает в учебно-воспитательный отдел не позднее, чем на следующий рабочий день после проведения промежуточной аттестации.

8.8 В приложении к диплому по данной дисциплине вносится полученная в результате пересдачи более высокая оценка или оценка, полученная ранее, если по результатам пересдачи выставлена такая же или более низкая оценка.

8.9 Результат промежуточной аттестации сообщается обучающемуся сразу после заседания комиссии. Решение комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

## **9 Контроль и анализ работы по проведению промежуточной аттестации**

9.1 Порядок организации контроля и анализа работы по проведению промежуточной аттестации:

9.1.1 Целями контроля и анализа работы по проведению промежуточной аттестации являются:

- повышение уровня подготовки обучающихся к предстоящей профессиональной деятельности;
- совершенствование образовательного процесса;
- совершенствования методики проведения промежуточной аттестации;
- повышение качества разработки оценочных материалов промежуточной аттестации;
- улучшение организации экзаменационных сессий, создание благоприятных условий для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации.

9.1.2 Ответственными за организацию и эффективность контроля являются начальник учебно-воспитательного отдела, заведующий отделениями, председатели цикловых методических комиссий, куратор, преподаватели.

9.2 Отчетная документация:

9.2.1 Заведующий отделением после окончания экзаменационной сессии на специальности оформляет и передает в учебно-воспитательный отдел сведения о результатах экзаменационной сессии (Приложение №10).

9.2.2 Обобщенные итоги сессии учебно-воспитательный отдел представляет директору Филиала.

9.3 Анализ результатов промежуточной аттестации:

9.3.1 В течение первого месяца нового семестра проводятся заседания педагогического совета, заседания цикловых методических комиссий, собрания старост учебных групп, совета обучающихся с обсуждением результатов промежуточных аттестаций.

9.3.2 Заведующий отделением и председатели ЦМК проводят методические совещания (заседания), посвященные итогам экзаменационной сессии, на которых обобщают сведения о типичных ошибках и пробелах в знаниях обучающихся, выявившихся в ходе проведения промежуточной аттестации, сложные для усвоения вопросы, темы и разделы программы учебной дисциплины, намечают мероприятия по совершенствованию методики их преподавания.

9.3.3 Результаты экзаменационной сессии докладываются на заседании педагогического совета.

## **10 Заключительные положения**

10.1 Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора.

10.2 Настоящее Положение вступает в силу со дня введения в действие приказом ректора и действует до момента его отмены или принятия нового локального нормативного акта.



## Приложение №1

к Положению о формах,  
периодичности  
и порядке проведения  
промежуточной аттестации в  
Ефремовском филиале ФГБОУ  
ВО РязГМУ Минздрава России

### Форма ведомости о результатах промежуточной аттестации (с примером)

Ефремовский филиал ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

#### ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Специальность	Форма обучения	Учебный год	Се-местр	Форма контроля	Курс	Группа
31.02.01 Лечебное дело	Очная	2023/24	3	зачет, экзамен /подчеркнуть/	1	Л-224

Дисциплина	Фамилия, имя, отчество преподавателей:	Дата проведения:
Анатомия	Петров И.И., Иванов А.А.	"14" января 2024г.

№	Фамилия, инициалы	№ зачетной книжки	Отметка о выполнении	Подпись преподавателя	Результат промежуточной аттестации		Подпись экзаменатора
1.	Сидоров А.В.		выполн.	Петров	4	хорошо	Иванов
2.	Петров А.П.		выполн.	Петров	4	хорошо	Иванов
3.	Большаков А.А.		выполн.	Петров	4	хорошо	Иванов
Число студентов на аттестации				10	Запрещается: Проводить аттестацию у студентов, не внесенных в данную экзаменационную ведомость. Принимать аттестацию в сроки, не установленные утвержденным расписанием  Начальник учебно-воспитательного отдела _____/Ф.И.О. / подпись		
Из них получивших:							
«Отлично»							
«Хорошо»				3			
«Удовлетворительно»				6			
«Неудовлетворительно»				1			
Средний балл				4,0			
«Зачтено»							
«Не зачтено»							
Число студентов не явившихся на аттестацию				0			
Число студентов не допущенных к аттестации				0			

**Приложение №2**

к Положению о формах,  
периодичности  
и порядке проведения  
промежуточной аттестации в  
Ефремовском филиале ФГБОУ  
ВО РязГМУ Минздрава России

Ефремовский филиал ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

**ЛИСТ УСТНОГО/ПИСЬМЕННОГО ОТВЕТА на экзамене/зачете**

по дисциплине \_\_\_\_\_  
Фамилия, И.О. обучающегося \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_  
№ экзаменационного билета \_\_\_\_\_ Дата экзамена \_\_\_\_\_  
Конспект ответа:  
Время начала экзамена \_\_\_\_\_ Время окончания экзамена \_\_\_\_\_

Дополнительные вопросы:

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_  
Подпись экзаменатора: \_\_\_\_\_

**Приложение №3**

к Положению о формах,  
периодичности  
и порядке проведения  
промежуточной аттестации в  
Ефремовском филиале ФГБОУ  
ВО РязГМУ Минздрава России

**Форма ведомости о результатах промежуточной аттестации,  
проводимой досрочно**

Ефремовский филиал ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

**ВЕДОМОСТЬ**  
досрочная промежуточная аттестация

Специальность	Форма обучения	Учебный год	Семестр	Форма контроля	Курс	Группа

Дисциплина	Фамилия, имя, отчество преподавателей:	Дата проведения:
		20 г

№	Фамилия, инициалы	№ зачетной книжки	Отметка о выполнении	Подпись преподавателя	Результат промежуточной аттестации		Подпись экзаменатора
					цифрой	прописью	

Начальник учебно-воспитательного отдела \_\_\_\_\_  
Заведующий отделением \_\_\_\_\_

### Приложение №4

к Положению о формах,  
периодичности  
и порядке проведения  
промежуточной аттестации в  
Ефремовском филиале ФГБОУ  
ВО РязГМУ Минздрава России

### Форма ведомости о результатах промежуточной аттестации, проводимой по индивидуальному графику

Ефремовский филиал ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

#### ВЕДОМОСТЬ индивидуальный график

Специальность	Форма обучения	Учебный год	Се-местр	Форма контроля	Курс	Группа

Дисциплина	Фамилия, имя, отчество экзаменаторов:	Дата проведения:
		20 г

№	Фамилия, инициалы	№ зачетной книжки	Отметка о выполнении	Подпись преподавателя	Результат промежуточной аттестации		Подпись экзаменатора
					цифрой	прописью	
1.							
2.							
3							

Начальник учебно-воспитательного отдела \_\_\_\_\_

Заведующий отделением \_\_\_\_\_

**Приложение №5**

к Положению о формах,  
периодичности  
и порядке проведения  
промежуточной аттестации в  
Ефремовском филиале ФГБОУ  
ВО РязГМУ Минздрава России

**Форма билета для проведения зачета**

Ефремовский филиал ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

**БИЛЕТ ДЛЯ СДАЧИ ЗАЧЕТА №**

по специальности \_\_\_\_\_  
(наименование и код специальности, форма обучения)

по дисциплине \_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

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

Директор филиала \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**Приложение №6**

к Положению о формах,  
периодичности  
и порядке проведения  
промежуточной аттестации в  
Ефремовском филиале ФГБОУ  
ВО РязГМУ Минздрава России

**Форма экзаменационного билета**

Ефремовский филиал ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №**

по специальности \_\_\_\_\_  
(наименование и код специальности, форма обучения)

по дисциплине \_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Директор филиала \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

**Приложение №7**

к Положению о формах,  
периодичности  
и порядке проведения  
промежуточной аттестации в  
Ефремовском филиале ФГБОУ  
ВО РязГМУ Минздрава России

**Форма ведомости о результатах  
первой повторной промежуточной аттестации**

Ефремовский филиал ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ  
первая повторная промежуточная аттестация**

Специальность	Форма обучения	Учебный год	Семестр	Форма контроля	Курс	Группа

Дисциплина	Фамилия, имя, отчество экзаменаторов:	Дата проведения:
		20 г.

№	Фамилия, инициалы	№ зачетной книжки	Отметка о выполнении	Подпись преподавателя	Результат промежуточной аттестации		Подпись экзаменатора
					цифрой	прописью	
1.							
2.							
3							

Начальник учебно-воспитательного отдела \_\_\_\_\_  
Заведующий отделением \_\_\_\_\_

**Приложение №8**

к Положению о формах,  
периодичности  
и порядке проведения  
промежуточной аттестации в  
Ефремовском филиале ФГБОУ  
ВО РязГМУ Минздрава России

**Форма ведомости о результатах  
второй повторной промежуточной аттестации**

Ефремовский филиал ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

**ВЕДОМОСТЬ  
вторая повторная промежуточная аттестация**

Специальность	Форма обучения	Учебный год	Семестр	Форма контроля	Курс	Группа

Дисциплина	Фамилия, имя, отчество экзаменаторов:	Дата проведения:
		20 г

№	Фамилия, инициалы	№ зачетной книжки	Отметка о выполнении	Подпись преподавателя	Результат промежуточной аттестации		Подписи экзаменаторов
					цифрой	прописью	
1.							
2.							
3							

Начальник учебно-воспитательного отдела \_\_\_\_\_  
Заведующий отделением \_\_\_\_\_



## Приложение №9

к Положению о формах,  
периодичности  
и порядке проведения  
промежуточной аттестации в  
Ефремовском филиале ФГБОУ  
ВО РязГМУ Минздрава России

### Форма ведомости о результатах апелляции

Ефремовский филиал ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

### ВЕДОМОСТЬ апелляция

Специальность	Форма обучения	Учебный год	Семестр	Форма контроля	Курс	Группа

Дисциплина	Фамилия, имя, отчество экзаменаторов:	Дата проведения:
		20 г.

№	Фамилия, инициалы	№ зачетной книжки	Отметка о выполнении	Подпись преподавателя	Результат промежуточной аттестации		Подпись членов апелляционной комиссии
					цифрой	прописью	
1.							
2.							
3							
	Итого*						

Директор филиала

\*- каждый из членов апелляционной комиссии выставляет свою оценку и расписывается, в зачетную книжку как итог вносится средняя за подписью председателя комиссии.

### Приложение №10

к Положению о формах, периодичности  
и порядке проведения промежуточной аттестации в  
Ефремовском филиале ФГБОУ ВО РязГМУ  
Минздрава России

Сведения о результатах \_\_\_\_\_ экзаменационной сессии 20 \_\_ / 20 \_\_ учебного года

#### СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

№	Дисциплина	Учебный год	Количество студентов на курсе	Кол-во студентов, сдававших экзамен	Отлично		Хорошо		Удовл.		Неудовл.		Не допущен		Не явился		Средний балл	% успеваемости	
					Абс.	%	Абс.	%	Абс.	%	Абс.	%	Абс.	%	Абс.	%			
1.																			
2.																			

Заведующий отделением

дата