

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета ФГБОУ  
ВО РостГМУ Минздрава России  
протокол от 09 АПР 2024 № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора  
от 19 АПР 2024 № 215

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ,  
ОСВАИВАЮЩИХ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ 24 - 215/3

Ростов-на-Дону  
2024

## I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок и содержание текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям подготовки;
  - приказом Минпросвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
  - Письмом Минобрнауки России от 05.04.1999 № 16-52-59 ин/16-13 "О рекомендациях по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования"
  - Положением о колледже;
  - Уставом Университета;
  - Локальными нормативными актами Университета.
- 1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

проводятся с целью контроля учебной деятельности обучающихся и установления соответствия их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей Образовательной программы среднего профессионального образования.

1.4. Система текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся предусматривает решение следующих задач:

- оценки качества освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОП СПО);
- использование современных контрольно-оценочных технологий;
- организации самостоятельной работы обучающихся с учетом их индивидуальных способностей;
- поддержания постоянной обратной связи и принятия оптимальных решений в управлении качеством обучения на уровне преподавателя, профильной цикловой комиссии.

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

1.6. Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в колледже создаются контрольно-оценочные средства (далее – КОС), позволяющие оценивать знания, умения, практический опыт и сформированные компетенции.

1.7. Контрольно–оценочные средства (далее – КОСы) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся разрабатываются преподавателями колледжа в соответствии с ФГОС СПО по специальностям подготовки, ОП СПО.

1.8. КОСы разрабатываются преподавателями колледжа, рассматриваются на заседаниях профильных цикловых комиссий, согласовываются с зам. директора по научно-методической работе и

утверждаются зам. директора по учебной работе.

1.9. КОСы для экзаменов по профессиональным модулям и КОСы для оценки результатов производственной практики по профилю специальности разрабатываются совместно преподавателями колледжа с участием представителей работодателей, согласовываются с зам. директора по научно-методической работе и зам. директора по практическому обучению, утверждаются заместителем директора по учебной работе колледжа.

1.10. Настоящее Положение принимается на заседании ученого совета Университета и утверждается приказом ректора университета.

## **II. Организация текущего контроля успеваемости обучающихся**

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся (далее – текущий контроль) осуществляется преподавателями в течение всего образовательного процесса и предусматривает регулярную проверку и оценку знаний и умений, полученных во время обучения.

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

2.3. Текущий контроль предназначен для проверки достижения обучающимися учебных целей и выполнения учебных задач в соответствии с порядком освоения программы учебной дисциплины (далее – УД)/междисциплинарного курса (далее – МДК)/учебной практики (далее – УП), производственной практики (далее – ПП).

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

2.5. Порядок, формы, периодичность текущего контроля определяются преподавателем, исходя из специфики УД/ МДК/ УП/ ПП.

2.6. Формами текущего контроля могут быть:

- устные и письменные опросы обучающихся;
- аудиторное выполнение практических и лабораторных заданий;

- письменные контрольные работы;
- отчёты по результатам выполнения лабораторных работ;
- отчёты по результатам выполнения домашних заданий;
- компьютерное и бланочное тестирование;
- доклад по выполненному эссе, реферату или другой самостоятельной работе;
- и другие формы в соответствии с рабочей программой дисциплины.

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

2.8. Ответственность за соответствие КОСов для текущего контроля заданным результатам ФГОС СПО и ОП СПО, своевременность их разработки и качество оформления несет преподаватель, осуществляющий занятия в текущем учебном году в соответствии с педагогической нагрузкой.

2.9. Результаты текущего контроля оцениваются в баллах – (отлично), (хорошо), (удовлетворительно), (неудовлетворительно) и отражаются в журналах учебных занятий.

2.10. Все мероприятия текущего контроля и проставление оценок за выполненные работы обучающихся должны быть завершены не позднее окончания периода теоретического обучения по календарному графику учебного процесса в семестре.

2.11. Результаты текущего контроля используются преподавателями цикловых комиссий и заведующими отделений для оценки и анализа результатов учебной работы обучающихся, ежемесячного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала.

2.12. Обучающийся имеет право отработать неудовлетворительную оценку, полученную в рамках текущей успеваемости в соответствии с графиком, утверждённым заместителем директора по практическому

обучению.

2.13. График утверждается в течение первой недели каждого семестра и предусматривает не менее одной отработки по УД/ МДК/ УП в неделю.

2.14. В случае пропуска занятий, обучающийся обязан предоставить заведующему отделением в день выхода на занятия объяснительную записку о причинах пропуска занятий и в течение трёх рабочих дней документальное подтверждение уважительной причины. О пропуске занятий обучающийся должен своевременно предупредить любым удобным способом куратора группы или заведующего отделением.

### **III. Планирование и организация промежуточной аттестации обучающихся**

3.1. Промежуточная аттестация обучающихся (далее – промежуточная аттестация) проводится с целью оценки качества освоения компетенции, определения соответствия подготовки обучающихся требованиям к результатам освоения ОП СПО.

3.2. Формами промежуточной аттестации в колледже являются:

- зачет/ дифференцированный зачет по отдельной УД/ МДК/УП/ПП;
- экзамен по отдельной УД/МДК/ПМ;
- комплексный экзамен/ дифференцированный зачет по двум или нескольким УД/МДК/УП/ПП;
- квалификационный экзамен.

3.3. Перечень и периодичность проведения УД/МДК/ПМ, практик по которым предусмотрена промежуточная аттестация, определяется рабочим учебным планом образовательной программы и календарным учебным графиком.

Промежуточная аттестация может проводиться в конце семестра, по завершении изучения УД/МДК/ПМ или их части.

3.4. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации не

должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов – 10.

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

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

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

3.7. При выборе УД, МДК для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена колледж руководствуется:

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

3.8. При выборе УД/МДК для комплексного экзамена или комплексного дифференцированного зачета колледж учитывает наличие между ними интеграционных связей.

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

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

3.11. Экзамен по профессиональному модулю предусматривается после изучения каждого профессионального модуля с целью проверки

сформированности компетенций и готовности студента к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности.

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

3.13. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

3.14. Для подготовки к экзамену предусматривается проведение консультаций за счет общего бюджета времени, отведенного на промежуточную аттестацию.

3.15. В колледже при проведении промежуточной аттестации предусмотрена пятибалльная система оценивания.

3.16. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким УД/МДК/ПМ учебного плана или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

#### **IV. Порядок подготовки и проведения промежуточной аттестации в форме зачета/дифференцированного зачета по отдельной УД/МДК/УП/ПП**

4.1. Зачет/дифференцированный зачет может проводиться в устной и/или письменной формах с использованием КОСов, утвержденных в установленном порядке (п. 1.8 настоящего положения).

4.2. При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки студента оценивается в баллах: (отлично), (хорошо), (удовлетворительно), (неудовлетворительно). При проведении зачета уровень подготовки студента фиксируется словом «зачет».

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



в «Зачетную/экзаменационную ведомость» (Приложение 1),  
в зачетную книжку студента.

4.4. По результатам промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по ПП оформляется «Зачетная ведомость по результатам производственной практики» (Приложение 2). Результаты промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по ПП фиксируются в зачетной книжке студента.

#### **V. Порядок подготовки и проведения экзамена по отдельной УД/МДК/УП/ПП, комплексного экзамена по двум или нескольким УД/МДК/УП/ПП**

5.1. Экзамен предназначен для комплексной проверки освоения обучающимися учебного материала (качество полученных теоретических знаний, освоение практических умений, способность синтезировать приобретенные знания и применять в решении практических задач, оценка сформированных компетенций).

5.2. Экзамен по отдельной УД/МДК, комплексный экзамен по двум или нескольким УД/ МДК проводятся непосредственно после завершения их освоения в соответствии с расписанием, утвержденным директором колледжа. Если УД/МДК, изучается в течение нескольких семестров возможно проведение 2-х и более экзаменов.

5.3. Расписание экзаменационной сессии включает в себя дату, время и место проведения экзаменов и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии.

К экзамену по отдельной УД/МДК, комплексному экзамену по двум или нескольким УД/МДК допускаются обучающиеся, независимо от результатов текущего контроля.

5.4. Перечень вопросов к промежуточной аттестации и зачетных манипуляций для обучающихся по разделам и темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателем(-лями) УД/МДК, обсуждается на

заседаниях профильных цикловых комиссий и утверждается заместителем директора по учебной работе (Приложение 3). Количество вопросов в перечне должно превышать количество вопросов, необходимых для составления экзаменационных билетов.

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

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

5.7. Билеты к экзамену по отдельной УД/МДК, комплексному экзамену по двум или нескольким УД/МДК составляются преподавателями из банка заданий КОСов. Количество заданий в билете определяет преподаватель. Вопросы и зачетные манипуляции, входящие в экзаменационные билеты, должны быть равноценными по сложности.

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

5.9. Билеты к экзамену по отдельной УД/МДК, комплексному экзамену по двум или нескольким УД/МДК рассматриваются на заседании ЦК, оформляются секретарем учебной части, утверждаются заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации (Приложение 4).

5.10. Содержание билетов до студентов не доводится.

5.11. К началу экзамена зав. отделением организует подготовку

экзаменационной ведомости (Приложение 5), которая выдается экзаменатору не позднее, чем за 1 рабочий день до начала проведения промежуточной аттестации.

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

5.13. Выдача билетов экзаменатору осуществляется в день проведения экзамена.

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

5.15. Экзамен принимает преподаватель конкретной УД/МДК.

5.16. На выполнение задания по билету студенту отводится не более одного академического часа. Временем начала экзаменационной процедуры для обучающихся считается время получения экзаменационных билетов.

5.17. На сдачу устного экзамена по отдельной УД/МДК предусматривается не более одной трети академического часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена по отдельной УД/ МДК – не более трех часов на учебную группу.

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

5.19. Уровень подготовки студента оценивается в баллах: (отлично), (хорошо), (удовлетворительно), (неудовлетворительно).

5.20. При сдаче экзамена, обучающийся обязан иметь при себе зачётную книжку, которую он предъявляет преподавателю перед началом экзаменационной процедуры.

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

5.22. При неявке студента на экзамен в экзаменационной ведомости в графе «Оценка за экзамен» делается запись «Не явился», в графе «Подпись экзаменатора» ставится подпись экзаменатора.

5.23. Для обучающихся, имеющих уважительную причину пропуска экзамена, на основании личного заявления решением академической комиссии может быть установлен индивидуальный срок сдачи экзамена в экзаменационную сессию или после неё.

В указанном случае, заведующий отделением устанавливает дату и время индивидуального срока сдачи экзамена и выдает индивидуальную ведомость обучающемуся.

О причине пропуска установленной даты проведения экзамена обучающийся (законный представитель) обязан предупредить заведующего отделения любым удобным способом. Документ, подтверждающий уважительную причину пропуска и личное заявление обучающегося, должны быть предоставлены заведующему отделением не позднее трёх рабочих дней после даты окончания действия уважительной причины пропуска.

5.24. Обучающийся допускается к экзамену не зависимо от результатов текущего контроля.

5.25. При проведении экзамена, экзаменатор вправе задавать обучающемуся дополнительные уточняющие вопросы в рамках фондов оценочных средств рабочей программы УД/МДК с целью выявления

глубины знаний и выставления объективной оценки.

5.26. При подготовке к экзамену обучающийся, ведет записи в листе ответа. Лист ответа должен содержать информацию: Ф.И.О. студента, специальность, курс или год обучения, подпись. Лист сдается экзаменатору, который в обязательном порядке его визирует в присутствии обучающегося.

5.27. Листы ответа обучающихся хранятся на кафедре в течение календарного года.

5.28. Результат устного экзамена должен быть доведен до сведения обучающегося и выставлен в зачётную книжку в день проведения экзаменационной процедуры. Зачётная книжка возвращается обучающемуся в этот же день.

5.29. Во время проведения экзамена обучающимся запрещается:

- вносить в аудиторию и использовать мобильные телефоны, иные средства связи или программируемые устройства; наличие любых электронных устройств (даже в выключенном состоянии), а также шпаргалок приравнивается к их использованию;

- разговаривать;

- вставать с места, ходить по аудитории, пересаживаться; выходить из аудитории до окончания экзамена;

- использовать справочные материалы, кроме выданных экзаменаторами;

- допускается использование обучающимися справочников, таблиц и других пособий, перечень которых определяется решением профильной цикловой комиссии колледжа.

5.30. За нарушение порядка проведения экзаменационной процедуры обучающийся может быть удалён с экзамена. По данному факту экзаменатором оформляется соответствующий акт (приложение № 10) и передается заведующему отделением вместе с экзаменационной ведомостью.

5.31. Удаление обучающегося с экзамена фиксируется в ведомости как неудовлетворительный результат сдачи экзамена (в ведомость выставляется оценка «неудовлетворительно»).

## **VI. Подготовка и проведение экзамена по профессиональному модулю и квалификационному экзамену**

6.1. Экзамен по профессиональному модулю (далее – ПМ) представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых проверяется готовность студента к выполнению определенного вида профессиональной деятельности и сформированность профессиональных и общих компетенций.

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

6.3. Перечень заданий и манипуляций к экзамену по ПМ по разделам, темам, выносимым на экзамен квалификационный, разрабатывается преподавателями ПМ, обсуждается на заседаниях цикловых комиссий и утверждается заместителем директора по учебной работе.

6.4. Для подготовки к экзамену по ПМ студенты обеспечиваются перечнем заданий и зачетных манипуляций не позднее, чем за месяц до проведения экзамена.

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

6.6. КОСы к экзамену по ПМ, в рамках рабочей программы ПМ, проходят обязательное рецензирование у представителей работодателей.

6.7. Билеты к экзамену по ПМ составляются преподавателями из банка заданий КОСов, количество заданий в билете определяется

преподавателем. При этом включенные в билет задания должны обеспечивать измерение всех профессиональных компетенций и по сочетанному принципу общих компетенций. Ситуационные задачи, задания и зачетные манипуляции, входящие в экзаменационные билеты, должны быть равноценными по сложности.

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

6.9. Билеты к экзамену по ПМ рассматриваются на заседании ЦК, утверждаются заместителем директора по учебной работе и предоставляются в учебную часть не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации (Приложение 6).

6.10. Содержание билетов до студентов не доводится.

6.11. К началу экзамена по ПМ заведующий отделением обеспечивает заполнение индивидуальной оценочной ведомости в части результатов промежуточной аттестации по МДК, УП, ПП, входящих в профессиональный модуль на каждого обучающегося (Приложение 7) и подготовку «Экзаменационной ведомости» группы.

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

6.13. Выдача билетов экзаменатору осуществляется в день проведения экзамена.

6.14. Экзамен по ПМ проводится в учебных кабинетах/лабораториях, определенных расписанием.

6.15. Экзамен по ПМ проводится преподавателями по профилю ПМ. В качества внештатных экспертов на экзамен по ПМ в обязательном порядке привлекаются представители работодателей. Состав комиссии определяется приказом ректора.

6.16. На подготовку ответа по билету студенту отводится не более одного академического часа.

6.17. На сдачу экзамена по ПМ предусматривается не более половины академического часа на каждого обучающегося. Результатом сдачи экзамена по ПМ является освоение вида профессиональной деятельности конкретного профессионального модуля.

6.18. Уровень подготовки студента оценивается в баллах: (отлично), (хорошо), (удовлетворительно), (неудовлетворительно).

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

6.20. Оценка по ПМ заносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной), индивидуальную оценочную ведомость обучающегося и «Экзаменационную ведомость» (в том числе и неудовлетворительные).

6.21. При неявке студента на экзамен по ПМ в «Экзаменационной ведомости» в графе «Экзаменационная оценка» делается запись «Не явился», в графе «Подпись экзаменатора» ставятся подписи экзаменаторов.

6.22. Обучающиеся, осваивающие ОП СПО, могут освоить профессию рабочего, должность служащего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение.

6.23. Обучающиеся сдают квалификационный экзамен, после которого им выдается свидетельство по профессии рабочего, должности



служащего.

## **VII. Порядок ликвидации академической задолженности**

7.1. Академическая задолженность – это неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким УД/МДК/ПМ, практике в рамках освоения образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

7.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные Университетом сроки повторной промежуточной аттестации.

7.3. Колледж создает условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечивают контроль за выполнением сроков её ликвидации.

7.4. Обучающийся, имеющий академическую задолженность, вправе пройти повторно промежуточную аттестацию по соответствующей УД/МДК/ПМ, практике не более двух раз в сроки, установленные графиком ликвидации академической задолженности.

7.5. Сроки ликвидации академической задолженности определяются Университетом, График ликвидации академической задолженности составляется заведующими отделениями колледжа и утверждается распоряжением директора колледжа отдельно для проведения первой повторной промежуточной аттестации (далее – первая пересдача) и для проведения второй повторной промежуточной аттестации (далее – вторая пересдача).

7.6. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, в период проведения промежуточной аттестации, в период проведения учебных занятий в форме контактной работы.

7.7. График ликвидации академической задолженности содержит

следующую информацию: дата, время и место проведения пересдачи.

7.8. Проведение первой и/или второй пересдачи осуществляется колледжем в строгом соответствии с графиком, утверждённым курирующим проректором. Изменение даты, времени и места проведения пересдачи возможно только с письменного разрешения курирующего проректора.

Временем начала процедуры пересдачи для обучающихся считается время получения экзаменационных билетов и других контрольных материалов (для зачетов).

С целью контроля соблюдения процедуры проведения пересдачи в аудитории могут присутствовать члены администрации колледжа.

7.9. График ликвидации академической задолженности по УД/МДК/ПМ, практике доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 5 рабочих дней до её проведения.

7.10. Для проведения пересдачи (приложения № 11, № 12) колледж формирует специальную ведомость, подписанную заведующим отделением, преподаватель подучает ведомость не позднее, чем за один рабочий день до установленной даты пересдачи. Ведомость сдаётся преподавателем заведующему отделением не позднее следующего рабочего дня после проведения пересдачи.

7.11. Для проведения второй пересдачи распоряжением заведующего отделением создается комиссия (не менее трёх человек), в состав комиссии входят: председатель (представитель администрации), экзаменаторы – преподаватели колледжа.

7.12. В ведомость при проведении первой и второй (комиссионной) пересдач выставляется результат: «зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «не явился».

7.13. Обучающийся допускается до пересдачи только при наличии зачётной книжки.

7.14. Дата ликвидации академической задолженности и подпись преподавателя в ведомости и зачётной книжке должны быть идентичными.

7.15. В случае второй (комиссионной) пересдачи положительный результат (запись об оценке, полученной обучающимся) заносится в зачётную книжку обучающегося председателем комиссии.

7.16. Результат первой и второй (комиссионной) пересдачи доводится до сведения обучающегося, и выставляется в зачётную книжку (положительный результат) в день проведения пересдачи. Зачётная книжка возвращается обучающемуся в этот же день.

7.17. В случае если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в установленную графиком ликвидации академической задолженности дату или не явился без уважительной причины в установленный срок, то считается, что он использовал свое право первой или второй пересдачи. Данный факт отражается в ведомости соответствующей записью («неудовлетворительно», «не зачтено», «не явился»).

7.18. В случае пропуска установленной даты первой или второй пересдачи по уважительной причине, обучающийся обязан своевременно уведомить заведующего отделением любым удобным способом о пропуске. В течение трёх рабочих дней после даты окончания действия уважительной причины пропуска пересдачи, предоставить подтверждающий документ и личное заявление заведующему отделением об установлении индивидуального срока ликвидации академической задолженности. Документы, предоставленные в более поздний срок, рассматриваются в индивидуальном порядке.

7.19. Обучающиеся не ликвидировавшие академические задолженности отчисляются из колледжа по решению академической комиссии.

## **VIII. Организация проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

8.1. При наличии обучающихся из числа инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья колледж обязан учитывать психо-физиологические особенности таких обучающихся при организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

8.2. На основании личного заявления обучающегося, из числа инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья ему должны быть созданы специальные условия при организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

8.3. Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивает соблюдение следующих общих требований:

8.3.1 для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация проводится колледжем с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности):

- проведение промежуточной аттестации лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателями):

- пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их

Образец оформления ведомости дифференцированного зачета  
по результатам освоения учебной дисциплины/междисциплинарного  
курса

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
КОЛЛЕДЖ

Оценочная ведомость дифференцированного зачета  
по результатам освоения учебной дисциплины/междисциплинарного курса

Специальность \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

(индекс и наименование учебной дисциплины/междисциплинарного курса)

Преподаватель \_\_\_\_\_

Дата проведения дифференцированного зачета « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№	Ф. И.О. обучающегося	Номер зачетной книжки	Номер билета	Оценка	Подпись преподавателя

Средний балл –    % качества –    % успеваемости –

Образец оформления оценочной ведомости дифференцированного зачета по результатам производственной практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
КОЛЛЕДЖ

Оценочная ведомость дифференцированного зачета по результатам производственной практики

Специальность \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

(индекс и наименование производственной практики)

Преподаватель \_\_\_\_\_

Дата проведения дифференцированного зачета « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№	Ф.И.О.	Оценка МО	Документ ация	ИЗ *	Знания	Умения	Итоговая оценка	Подпись
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								
27.								

Средний балл \_\_\_\_\_ % качества \_\_\_\_\_ % успеваемости \_\_\_\_\_

Подпись зав. отделением \_\_\_\_\_

ИЗ \* - оценка за индивидуальные задания обучающегося

Образец оформления титульного листа вопросов к промежуточной аттестации

Рассмотрено  
на заседании ЦК

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_  
Председатель ЦК

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО

Утверждаю

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО

« \_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вопросы  
к промежуточной аттестации (дифференцированный  
зачет/экзамен)  
учебная дисциплина/МДК

\_\_\_\_\_ индекс наименование учебной дисциплины/МДК

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ \_\_\_\_\_

код наименование специальности

\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ семестр

20\_\_ / \_\_ учебный год

Ростов-на-Дону

20\_\_

Образцы оформления билетов

**4.1 Образец оформления билета для дифференцированного зачета**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

<p><i>Рассмотрено</i> на заседании ЦК</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>от «__» _____ 20__ г.</p> <p>Протокол № _____</p> <p>Председатель ЦК</p> <p>_____ / _____ /</p> <p>ФИО</p>	<p>Билет № 1 к дифференцированному зачету</p> <p>_____</p> <p>индекс наименование учебной дисциплины/МДК специальность _____</p> <p>код наименование специальности _____ курс _____ семестр 20__ / __ учебный год</p>	<p><i>Утверждаю</i> Зам. директора по УР</p> <p>_____</p> <p>/ _____ /</p> <p>ФИО</p>
<p>1.</p> <p>2.</p> <p>п.</p> <p style="text-align: right;">Преподаватель _____</p> <p style="text-align: center;">КОЛЛЕДЖ</p>		

**4.2 Образец оформления билета для экзамена**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
КОЛЛЕДЖ

<p><i>Рассмотрено</i> на заседании ЦК</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>от «__» _____ 20__ г.</p> <p>Протокол № _____</p> <p>Председатель ЦК</p> <p>_____ / _____ /</p> <p>ФИО</p>	<p><b>Экзаменационный билет № 1</b></p> <p>_____</p> <p>индекс наименование учебной дисциплины/МДК специальность _____</p> <p>код наименование специальности _____ курс _____ семестр 20__ / __ учебный год</p>	<p><i>Утверждаю</i> Зам. директора по УР</p> <p>_____</p> <p>/ _____ /</p> <p>ФИО</p>
<p>1.</p> <p>2.</p> <p>п.</p> <p style="text-align: right;">Преподаватель _____</p>		



### 4.3 Образец оформления билета для комплексного экзамена

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 КОЛЛЕДЖ

<p><i>Рассмотрено</i> на заседании ЦК</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>от «__» _____ 20__ г.</p> <p>Протокол № _____</p> <p>Председатель ЦК</p> <p>_____ / _____ /</p> <p>ФИО</p>	<p><b>Экзаменационный билет № 1</b></p> <p>«Комплексный экзамен»</p> <p>( _____ )</p> <p>индекс наименование учебных дисциплин/МДК _____</p> <p>специальность _____</p> <p>код наименование специальности _____</p> <p>_____ курс _____ семестр</p> <p>20__ / __ учебный год</p>	<p><i>Утверждаю</i> Зам. директора по УР</p> <p>_____</p> <p>/ _____ /</p> <p>ФИО</p>
<p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>п. _____</p> <p style="text-align: right;">Преподаватель _____</p>		

Приложение № 5  
 Образцы оформления экзаменационных ведомостей

**5.1 Образец экзаменационной ведомости**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 КОЛЛЕДЖ

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Специальность \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
 Учебная \_\_\_\_\_ дисциплина/ \_\_\_\_\_ МДК

(индекс, наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса)

Экзаменатор \_\_\_\_\_  
 Дата проведения экзамена « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Ф. И.О. обучающегося	Номер зачетной книжки	Номер билета	Оценка	Подпись экзаменатора

Средний балл –   % качества –   % успеваемости –

## 5.2 Образец экзаменационной ведомости комплексного экзамена

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
КОЛЛЕДЖ

### ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ (комплексный экзамен)

Специальность \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Учебные дисциплины/ МДК

\_\_\_\_\_ (индекс, наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов)

Экзаменаторы \_\_\_\_\_

Дата проведения экзамена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Ф. И. О. обучающегося	Номер зачетно й книжки	Номер билета	Тест овы й конт роль	Оценка по билету			Итоговая оценка
					УД/МДК	УД/МДК	УД/МДК	

Подписи экзаменаторов \_\_\_\_\_

Средний балл – \_\_\_\_\_ % качества – \_\_\_\_\_ % успеваемости – \_\_\_\_\_

Образец оформления билетов к экзамену по модулю

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 КОЛЛЕДЖ

<p><i>Рассмотрено</i> на заседании ЦК</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>от «__» _____ 20__ г.</p> <p>Протокол № _____</p> <p>Председатель ЦК</p> <p>_____ / _____ /</p> <p>ФИО</p>	<p><b>Экзаменационный билет №1</b> Экзамен по модулю</p> <p>_____</p> <p>индекс наименование профессионального модуля</p> <p>_____</p> <p>специальность _____</p> <p>код наименование специальности</p> <p>_____ курс _____ семестр</p> <p>20__ / __ учебный год</p>	<p><i>Утверждаю</i> Зам. директора по УР</p> <p>_____ / _____ /</p> <p>ФИО</p>
---	--	--

**Задание №1**

**Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК.....; ОК .....**

Инструкция:

- 1.
- 2.
3. Время выполнения задания - \_\_\_\_ минут

Текст задания

**Задание №2**

**Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК.....; ОК .....**

Инструкция:

- 1.
- 2.
3. Время выполнения задания - \_\_\_\_ минут

Текст задания

**Задание № n**

**Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК.....; ОК .....**

Инструкция:

- 1.
- 2.
3. Время выполнения задания - \_\_\_\_ минут

Текст задания

Преподаватель \_\_\_\_\_

Образец оформления индивидуальной оценочной ведомости к экзамену по модулю

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 КОЛЛЕДЖ

**ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ  
 ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

(индекс, наименование профессионального модуля)

ФИО

Обучающийся (-аяся) на \_ курсе специальности СПО

(наименование специальности)

освоил(а) программу

(индекс, наименование профессионального модуля)

В объеме \_ час. с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Результаты промежуточной аттестации по элементам ПМ. \_\_\_\_\_  
 код профессионального модуля

Элементы профессионального модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК .....		
МДК .....		
УП .....		
ПП.....		

Итоги экзамена по ПМ. \_\_\_\_\_  
 (код профессионального модуля)

Коды проверяемых компетенций	Оценка да/нет
ОК .....	
ПК .....	

Вид профессиональной деятельности освоен с оценкой \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подписи членов экзаменационной комиссии:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Итоги экзамена по профессиональному модулю ПМ. \_\_\_\_\_

индекс ПМ \_\_\_\_\_

ФИО студента (ки) \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ Дата « » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результатов
ОК ...	
ОК n	
ПК ....	
ПК n	

Образец оформления оценочной ведомости по результатам текущей успеваемости

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
КОЛЛЕДЖ

**ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ**

Специальность \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
Индекс, наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, учебной практики

Преподаватель \_\_\_\_\_

Дата выставления оценки «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Ф. И.О.	Оценка	Подпись преподавателя	Примечание
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				

Подпись зав. отделением \_\_\_\_\_

Примечание: Ведомость заполняется при отсутствии какой-либо формы промежуточной аттестации по итогам семестра (зачета, дифф. зачета, экзамена).

**Образец оформления итоговой ведомости успеваемости и трудовой дисциплины**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
КОЛЛЕДЖ

**ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Специальность \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
Междисциплинарный курс \_\_\_\_\_  
(индекс, наименование междисциплинарного курса) \_\_\_\_\_  
Сроки изучения МДК с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Преподаватель \_\_\_\_\_

№	Ф. И. О. студента	Пропущено занятий (в часах)	Пропущено лекций (в часах)	Итоговая оценка	Примечание

Зав. отделением \_\_\_\_\_  
Подпись
ФИО
Дата



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОСТОВСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

А К Т

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт об удалении обучающегося

Ф.И.О. обучающегося,

курс, группа, специальность

с

экзамена/первой пересдачи/второй (комиссионной) пересдачи

по дисциплине \_\_\_\_\_

в связи с нарушением пункта 5.29 Положения о текущем контроле успеваемости  
и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам  
высшего образования, утвержденного приказом ректора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выразившемся в

Экзаменатор (ы) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись

Ф.И.О.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Время \_\_\_\_\_

С актом ознакомлен \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись

Ф.И.О. обучающегося

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОСТОВСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

наименование специальности

**ВЕДОМОСТЬ**

для проведения первой пересдачи

дата пересдачи «\_\_»\_\_20\_\_г

по УД/МДК/ПМ/практике \_\_\_\_\_  
вид промежуточной аттестации: *зачёт/дифференцированный зачёт/экзамен*;  
семестр \_\_\_\_ учебный год, курс . группа \_\_\_\_\_  
колледж \_\_\_\_\_  
Экзаменатор(ы)/Преподаватель(ли) \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О. обучающегося	№ зачётной книжки	№ билета	Оценка (зачтено/ не зачтено/ отлично/ хорошо/ удовл/неудовл не явился)	Подпись экзаменатора/ преподавателя
1					
2					
3					

*Подпись заведующим отделением и дата выдачи ведомости*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

наименование специальности \_\_\_\_\_

**ВЕДОМОСТЬ**

для проведения второй (комиссионной) пересдачи  
дата пересдачи «\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

по УД/МДК/ПМ/практике \_\_\_\_\_

семестр \_\_\_\_\_ учебный год \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

колледж \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О. обучающегося	№ зачетной книжки	Оценка (зачтено/ не зачтено/ отлично/ хорошо/ удовл/неудовл/ не явился)
1			
2			
3			

Председатель комиссии, должность \_\_\_\_\_ / Ф.И.О./

*Члены комиссии:*

Ф.И.О, должность \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О, должность \_\_\_\_\_

подпись

Особое мнение членов комиссии \_\_\_\_\_

*Подпись заведующим отделением и дата выдачи ведомости*

индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории и другие необходимые помещения, а также пребывание в них с учетом индивидуальных особенностей выпускников.

8.3.2 Дополнительно при проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий обучающихся, с ограниченными возможностями здоровья:

а) для глухих и слабослышащих с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- присутствие в аудитории сурдопедагога (сурдопереводчика);

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом.

## **IX. Порядок внесения изменений в положение**

9.1 Настоящее Положение принимается на заседании ученого совета Университета и утверждается приказом ректора.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, в котором оно было принято и утверждено.