

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО
«Московский областной
медицинский колледж»
С.Р. Бабаян

2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»

Рассмотрено

на заседании

Педагогического совета ГБПОУ МО

«Московский областной

медицинский колледж»

«10» 01 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО

«Московский областной
медицинский колледж»

С.Р. Бабаян

2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»

Рассмотрено

на заседании

Педагогического совета ГБПОУ МО

«Московский областной

медицинский колледж»

«10» 01 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию, порядок проведение промежуточной аттестации обучающихся в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж» (далее Колледж).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
 - Уставом Колледжа.
- 1.3. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление образовательным процессом, контроль за освоением образовательных программ обучающимися, с целью определения:
 - соответствия уровня и качества подготовки обучающихся Федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальностям колледжа в головном корпусе и филиалах;
 - полноты и прочности теоретических знаний по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
 - сформированности общих и профессиональных компетенций;
 - результатов обучения.
- 1.4. Формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации выбираются Колледжем самостоятельно, утверждаются учебным планом на учебный год и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.
- 1.5. Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, предусмотрен ФГОС СПО по специальностям. Количество экзаменов в учебном году в период промежуточной аттестации обучающихся по очной и очно – заочной формам получения образования не должно превышать 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Промежуточная аттестация обучающихся является основным инструментом объективной оценки качества обучения по программам подготовки специалистов среднего звена.

2.2. К промежуточной аттестации допускаются студенты, освоившие все составные элементы программы учебной дисциплины, МДК или профессионального модуля, учебную и производственную практики, предусмотренные учебным планом.

2.3. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, имеющие пропуски учебных занятий по основным разделам курса и имеющие неудовлетворительные оценки по дисциплинам, выходящим на промежуточную аттестацию.

2.4. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен;
- комплексный экзамен;
- квалификационный экзамен;
- курсовая работа (проект);
- контрольная (итоговая) работа.

2.5. Результаты промежуточной аттестации определяются оценками следующим образом:

- зачет: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»;

- контрольная (итоговая) работа, дифференцированный зачет; экзамен; комплексный экзамен; квалификационный экзамен: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

2.6. Конкретные формы промежуточной аттестации по каждому предмету, дисциплине (модулю), практике (в том числе и вариативной части) определяются учебным планом специальности в соответствии с требованиями ФГОС и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух недель от начала обучения.

2.7. Дата экзамена доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменов.

2.8. Обучающийся обязан пройти все формы промежуточной аттестации, включенные в учебный план соответствующей специальности, в объеме ППССЗ, определенной ФГОС СПО.

2.9. Если в соответствии с учебным планом дисциплина изучается в течение нескольких семестров, проведение промежуточной аттестации в форме экзамена возможно по завершению освоения программы учебной дисциплины.

2.10. Если модуль содержит несколько МДК, возможно проведение комплексного экзамена по всем МДК в составе этого модуля. При этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости по каждому из МДК.

2.11. Проведение промежуточной аттестации по отдельным элементам модуля (МДК и практикам) не исключает необходимости проведения экзамена (квалификационного экзамена) по модулю в целом.

2.12. При выборе учебных предметов, дисциплин (модуля или его части) для экзамена руководствуются:

- значимостью учебного предмета, дисциплины (модуля или его части) в подготовке специалиста;

- завершенностью изучения учебного предмета, дисциплины (модуля или его части).

2.13. При выборе учебных дисциплин или МДК для комплексного экзамена руководствуются наличием между ними межпредметных связей.

2.14. Экзамены могут проводиться как концентрировано по окончании срока теоретического обучения в семестре, в период сессий, установленных календарным учебным графиком, так и рассредоточено, чередуясь с днями учебных занятий до окончания общего срока теоретического обучения в семестре – по завершении изучения учебного предмета, дисциплины (модуля или его части).

2.15. Экзамены проводятся в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. В праздничные дни и воскресенье экзамены не проводятся.

2.16. Если экзамены проводятся рассредоточено, то даты их проведения указываются непосредственно в расписании учебных занятий, не позднее двух недель до проведения экзамена.

2.17. Первый экзамен может быть проведен в первый день сессии.

2.18. Расписание сессии - основной организационный документ, регламентирующий порядок проведения в Колледже мероприятий промежуточной аттестации (экзаменов), а также учебных занятий - консультаций и самостоятельной работы перед ними.

2.19. Расписание сессии составляется зав. учебным отделом колледжа и зав.отделами по учебно – воспитательной работе филиалов и утверждается зам.директора по учебной работе. Перенос экзаменов, включенных в утвержденное расписание сессии, не допускается.

2.20. Обучающиеся, осваивающие ППСЗ по индивидуальному графику и/или учебному плану, сдают промежуточную аттестацию в сроки, установленные в утвержденном индивидуальном графике.

2.21. Общие требования к проведению промежуточной аттестации во всех формах:

- промежуточная аттестация осуществляется в специально подготовленной аудитории;

- на подготовку ответа обучающемуся отводится не более 30 минут;

- во время проведения промежуточной аттестации в устной форме в аудитории должно находиться одновременно не более 6-8 обучающихся; при тестировании на компьютере – по одному обучающемуся за персональным компьютером; в письменной форме – одновременно со всем составом группы в аудитории, позволяющей провести экзамен без нарушения установленной процедуры;

- письменные ответы выполняются обучающимися на специально подготовленных листах бумаги со штампом учебного отдела (филиала), на листе ответа обучающийся указывает Ф.И.О., номер группы, дата проведения промежуточной аттестации название предмета, дисциплины (модуля или его части), номер экзаменационного задания, по результатам проверки экзаменационных заданий преподаватель выставляет оценку, дату проверки, а также подписывает вышеуказанные листы;

- время на сдачу устного зачета (в т.ч. дифференцированного зачета) должно составлять не более 1/4 часа на каждого обучающегося, устного экзамена – не более 1/3 часа на каждого обучающегося, на сдачу устного комплексного экзамена – не более 1/2 часа на каждого обучающегося, продолжительность письменного ответа и компьютерного тестирования определяется содержанием оценочных средств, но не должна превышать 2 астрономических часа;

- результаты зачета, дифференцированного зачета, экзамена, комплексного экзамена, проводимых в устной форме, объявляются в день проведения, а в письменной форме – не позднее следующего рабочего дня после проведения; результаты компьютерного тестирования объявляются в день проведения;

- обучающиеся обязаны соблюдать установленный регламент проведения промежуточной аттестации: не использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио-, видеоматериалы, письменные заметки или иные средства хранения и передачи информации; не передавать какие-либо материалы другим обучающимся; не перемещаться по аудитории без разрешения экзаменатора и др. В случае нарушения обучающийся удаляется из аудитории; преподаватель проставляет ему в зачетной или экзаменационной ведомости оценку «неудовлетворительно».

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ (КОМПЛЕКСНЫХ ЭКЗАМЕНОВ) ПО УЧЕБНЫМ ПРЕДМЕТАМ, ДИСЦИПЛИНАМ, МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫМ КУРСАМ

3.1. Экзамен (комплексный экзамен) включает в себя вопросы и (или) тестовые задания для проверки теоретических знаний, полученных при изучении предмета, дисциплины, междисциплинарного курса (теоретическая часть), и практико-ориентированные задания (практическая часть).

3.2. Экзамен (комплексный экзамен) проводится по экзаменационным билетам, содержание которых формируется из перечня вопросов и заданий, содержащихся в оценочных материалах предмета, дисциплины, междисциплинарного курса.

3.3. При проведении теоретической части экзамена в форме тестирования разрабатываются не менее двух вариантов тестов, в каждом из которых не менее 70 заданий разного уровня сложности.

3.4. Содержание практической части должно быть максимально приближено к ситуациям профессиональной деятельности, формулировка практических заданий должна включать требования к условиям их выполнения (время, отводимое на выполнение заданий, источники, которыми

можно пользоваться и др.). На выполнение практического задания предусматривается, как правило, не более половины академического часа на каждого обучающегося. В отдельных случаях на выполнение задания может быть отведено больше времени.

3.5. Количество экзаменационных билетов определяется численностью обучающихся в группе, для увеличения вариативности добавляется еще пять билетов. Экзаменационные билеты утверждаются зам. директора по учебной работе колледжа после предварительного рассмотрения на заседании цикловой методической комиссии.

3.6. Объем материала, выносимого на экзамен, должен соответствовать рабочей программе учебного предмета, дисциплины (модуля).

3.7. Во время экзамена (комплексного экзамена) допускается использование наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, других информационно-справочных материалов, перечень которых указывается в оценочных материалах и доводится до сведения обучающихся.

3.8. При проведении экзамена экзаменационный билет выбирает сам обучающийся.

3.9. Выходить из аудитории во время подготовки к ответу на экзаменационный билет без разрешения экзаменатора запрещается.

3.10. В процессе проведения экзамена (комплексного экзамена) экзаменатор вправе для уточнения оценки задавать обучающемуся дополнительные вопросы, не входящие в билет в пределах рабочей программы учебного предмета, дисциплины (модуля).

3.11. При подготовке ответа на экзаменационный билет обучающемуся разрешается оформлять ответы на вопросы в письменной форме полностью или тезисно.

3.12. Уровень подготовки обучающихся на экзамене (комплексном экзамене) определяется оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку, неудовлетворительная оценка вносится только в экзаменационную ведомость.

3.13. По комплексному экзамену выставляются оценки за каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс входящие в экзамен.

3.14. Обучающийся имеет право ознакомиться с проверенным экзаменационным заданием и получить разъяснения преподавателя при объявлении оценки.

3.15. Пересдача экзамена (комплексного экзамена) обучающимся, получившим неудовлетворительные результаты, допускается в соответствии графиком ликвидации академической задолженности не более 2 раз.

3.16. Выставление обучающимся экзаменационных оценок на основе результатов текущей успеваемости (выставление «автоматов») не допускается.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

4.1. Экзамен по модулю проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него профессиональных компетенций, определенных в разделе III. Требования к результатам освоения образовательной программы ФГОС СПО.

4.2. Квалификационный экзамен является формой промежуточной аттестации по модулю ОП СПО, если ФГОС СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих.

4.3. Представители работодателей обязательно участвуют в разработке и экспертизе оценочных материалов для экзамена по модулю.

4.4. В состав экзаменационной комиссии для проведения промежуточной аттестации по модулю могут быть включены не менее двух преподавателей и представитель (эксперт) от работодателя.

4.5. Задания для экзамена по модулю должны быть компетентностно-ориентированными, иметь междисциплинарный и практико-ориентированный характер. Содержание экзаменационных заданий должно включать требования к условиям их выполнения, например: содержать указание на количество времени, отводимого на выполнение задания, необходимость наблюдения за процессом выполнения со стороны экзаменаторов, перечень нормативных, справочных и иных документов, которыми можно пользоваться обучающемуся во время экзамена и др. Задания также должны сопровождаться установленными критериями оценивания.

4.6. Экзамен по модулю, в зависимости от области профессиональной деятельности, включают в себя вопросы или тестовые задания для проверки теоретических знаний, полученных при изучении программы модуля (теоретическая часть), один или несколько видов аттестационных испытаний (практическая часть), направленных на оценку готовности обучающихся, завершивших освоение модуля, к реализации видов профессиональной деятельности.

4.7. При проведении экзамена по модулю на каждого обучающегося заполняется оценочная ведомость с результатами промежуточной аттестации (если это предусмотрено учебным планом) или текущей аттестации по элементам модуля - МДК, учебной и (или) производственной практикам, курсовой работе (проекту).

4.8. К моменту завершения изучения модуля у обучающегося должны быть сформированы все ПК, определенные ФГОС СПО по данному модулю и обеспечивающие выполнение данного вида профессиональной деятельности.

4.9. ОК формируются поэтапно в результате комплексного освоения всей ППССЗ. Показатели их оценки на экзамене по модулю определяются с учетом специфики модуля и времени на его изучение.

4.10. Показатели оценки результата указываются в соответствии с разделом «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)» рабочей программы.

4.11. Основным критерием оценки на экзамене по модулю является уровень сформированности профессиональных компетенций, позволяющий определить: освоил/не освоил обучающийся соответствующий вид профессиональной деятельности.

4.12. Если ВПД освоен в оценочной ведомости с результатами промежуточной аттестации фиксируется результат и указывается итоговая оценка качества освоения «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно», если ВПД не освоен – «неудовлетворительно». Условием положительной аттестации («ВПД освоен») на экзамене является положительная оценка освоения всех МДК, учебной и / или производственной практик, выполнение курсовой работы (проекта), а также результаты формирования профессиональных и общих компетенций.

4.13. Оценка, полученная на экзамене, заносится членами комиссии в экзаменационную ведомость (в том числе и «неудовлетворительно»). Экзаменационная ведомость подписывается членами комиссии.

4.14. В зачетную книжку обучающегося заносится оценка по модулю (за исключением «неудовлетворительно»).

4.15. Оценочные ведомости на каждого обучающегося подписываются членами экзаменационной комиссии и сдаются в учебный отдел не позднее следующего дня после завершения экзамена по модулю.

4.16. Для проведения экзамена по модулю должны быть созданы условия, которые максимально приближают оценочные процедуры к будущей профессиональной деятельности выпускников.

4.17. Во время экзамена обучающийся может пользоваться наглядными пособиями, материалами справочного характера, нормативными документами, оборудованием и т.д., полный перечень представлен в оценочных материалах.

4.18. Передача экзамена обучающимся, получившим неудовлетворительные результаты освоения модуля, допускается в соответствии графиком ликвидации академической задолженности.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТОВ (ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫХ ЗАЧЕТОВ), КОНТРОЛЬНЫХ (ИТоговых) РАБОТ

5.1. Зачет (дифференцированный зачет), контрольную (итоговую) работу принимают преподаватели, ведущие занятия в учебной группе.

5.2. Зачет (дифференцированный зачет), контрольная (итоговая) работа могут проводиться в следующих формах: тестирование, письменный опрос, устный опрос, защита реферата или творческой работы, выполнение практических заданий, комбинированная и др.

5.3. Оценочные материалы для проведения зачета (дифференцированного зачета), контрольной (итоговой) работы разрабатываются преподавателями и обсуждаются на заседаниях цикловых методических комиссий.

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. На начало проведения промежуточной аттестации должны быть подготовлены: зачетные книжки; экзаменационные и зачетные ведомости, учебные журналы.

6.2. Зачётные и экзаменационные ведомости являются основными первичными документами по учёту результатов промежуточной аттестации обучающихся.

6.3. Приём экзаменов и зачетов без зачётных и экзаменационных ведомостей не допускается. Преподаватель не имеет права принимать экзамены и зачёты у обучающихся, фамилии которых не внесены в зачетные и экзаменационные ведомости.

6.4. Положительные оценки, полученные обучающимся на экзамене (комплексном экзамене) или зачёте (дифференцированном зачете), вносятся преподавателем в зачётную книжку и в зачетные, экзаменационные ведомости. Неудовлетворительные оценки вносятся только в зачетные, экзаменационные ведомости.

6.5. В зачетных и экзаменационных ведомостях должны быть заполнены все графы.

6.6. Преподаватель заполняет соответствующие графы зачетной книжки обучающегося, а именно: название учебной дисциплины или МДК, ПМ, учебной/производственной практики в соответствии с учебным планом, трудоемкость дисциплины или МДК в часах, фамилия преподавателя, оценка, дата, подпись.

6.7. Преподаватель обязан лично сдать зачетные, экзаменационные ведомости в учебный отдел - не позднее последнего дня промежуточной аттестации; после проведения экзамена - не позднее дня, следующего после окончания экзамена.

7. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

7.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

7.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

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

7.4. Сроки ликвидации академической задолженности для всех форм промежуточной аттестации определяются директором Колледжа. График утверждает зам. директора по учебной работе. Информация о сроках, времени ликвидации академической задолженности размещается на сайте.

7.5. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия.

7.6. Обучающиеся, получившие на промежуточной аттестации неудовлетворительную оценку, вправе пройти повторную аттестацию не более двух раз.

7.8. Зачётная, экзаменационная ведомость с результатами пересдачи подписывается всеми членами комиссии.

7.9. Обучающийся, не прошедший по неуважительной причине учебную или производственную практику в рамках освоения модуля или получивший неудовлетворительную оценку по итогам защиты отчета по практике, считается имеющим академическую задолженность.

7.10. Обучающийся, не прошедший по неуважительной причине учебную или производственную практику, подлежит отчислению из образовательной организации за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.11. По окончании сроков проведения повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академических задолженностей обучающиеся, имевшие академическую задолженность и не ликвидировавшие ее в установленные сроки, подлежат отчислению за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.12. Отчисление обучающихся из Колледжа производится приказом директора колледжа.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО
«Московский областной
медицинский колледж»

С.Р. Бабаян

«10» 01 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВИЛАХ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ В ГБПОУ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено

на заседании

Педагогического совета ГБПОУ МО

«Московский областной

медицинский колледж»

«10» 01 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБПОУ МО
«Московский областной
медицинский колледж»

С.Р. Бабаян

20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВИЛАХ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ В ГБПОУ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено
на заседании
Педагогического совета ГБПОУ МО
«Московский областной
медицинский колледж»
«10» 01 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах выполнения курсовой работы в ГБПОУ МО
«Московский областной медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о курсовой работе в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж» (далее – колледж) составлено в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым в колледже специальностям;
- Уставом и локальными нормативными актами колледжа с целью совершенствования учебной работы.

1.2. В соответствии с требованиями к условиям реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям СПО, обучающийся должен выполнить курсовую работу, которая представляет собой вид учебно-исследовательской работы по учебной дисциплине профессионального цикла и (или) профессиональному модулю. Выполнение курсовой работы отражается в учебном плане и предполагается для выполнения на втором и третьем курсах обучения.

1.3. Выполнение обучающимся курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения дисциплины профессионального цикла или междисциплинарного курса профессионального модуля. В ходе курсового проектирования обучающимися применяются полученные знания и умения или освоенные компетенции для решения различных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов, или для решения комплексных задач, связанных с видом профессиональной деятельности.

2. Цель и задачи выполнения курсовой работы

2.1. Целью выполнения курсовой работы является формирование у обучающихся опыта учебно-исследовательской деятельности через самостоятельное решение конкретных профессиональных задач на основе ранее приобретенных знаний, умений, углубления уровня освоения общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО по конкретной специальности.

2.2. Основными задачами являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений по дисциплинам профессионального цикла, междисциплинарным курсам (МДК) профессионального модуля в соответствии с требованиями к уровню подготовки, установленными программой подготовки специалистов среднего звена;
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирование умений применять полученные теоретические знания при решении поставленных задач;
- формирование и совершенствование общих и профессиональных компетенций;
- формирование умений самостоятельной организации учебно-исследовательской работы;
- формирование умений поиска, анализа, систематизации, обобщения специальной, справочной и нормативно-правовой информации, полученной из различных информационных источников;
- формирование умений оформлять результаты учебно-исследовательской работы, готовить презентацию для защиты выполненной курсовой работы, выступать перед аудиторией с докладом и вести профессиональную дискуссию при защите курсовой работы;
- предоставление возможности обучающимся продемонстрировать свои творческие способности, личностные качества при подготовке и защите курсовой работы;
- развитие у обучающихся интереса к практической и исследовательской работе.

3. Требования к тематике, порядок утверждения и выбор тем для выполнения курсовой работы

3.1. Тематика курсовой работы должна соответствовать содержанию учебной дисциплины (профессионального модуля) МДК профессионального модуля, целям образовательной программы по специальности и уровню подготовки, должна быть актуальной и разнообразной в пределах образовательной программы, иметь как теоретическую, так и практическую

направленность. Темы курсовых работ могут быть также связаны с рабочей программой производственной практики по профилю специальности.

3.2. Темы курсовых работ разрабатываются преподавателями в соответствии с рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей, и принимаются соответствующей цикловой методической комиссией. Список тем согласовывается с заместителем директора по учебной работе.

3.3. При разработке тем курсовой работы необходимо учитывать, что количество предлагаемых на выбор обучающимся тем, должно превышать численность обучающихся. Студенты имеют право самостоятельно предлагать и согласовать с преподавателями темы курсовых работ.

3.4. Тематика курсовых работ должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития системы здравоохранения, экономики, права, образования, а также задачам дисциплины профессионального цикла или МДК профессионального модуля и соответствовать направленности программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). Курсовая работа носит практический характер, поэтому темы должны отражать именно «действие» и начинаться с отглагольного существительного, например: «Создание системы ...», «Разработка проекта...», «Анализ выполнения ...», «Формирование условий ...» и т.п.

3.5. Тематика курсовых работ должна ежегодно обновляться, в том числе с учетом запросов работодателей.

3.6. Темы курсовых работ могут быть связаны с рабочей программой производственной практики обучающихся, а для лиц, обучающихся по очно - заочной форме обучения с их непосредственной работой, если их профессиональная деятельность соответствует видам деятельности, определенными образовательной программой.

3.7. Темы курсовых работ, требования к их выполнению и рекомендации по выполнению доводятся до сведения обучающихся на первых занятиях изучения дисциплины, МДК, профессионального модуля.

3.8. За каждым обучающимся закрепляется тема курсовой работы и преподаватель - методический руководитель курсовой работы. Закрепление тем и преподавателей - методических руководителей по каждой учебной группе согласовывается с заместителем директора по учебной работе.

4. Обязанности методических руководителей и обучающихся при выполнении курсовой работы

4.1. Руководит выполнением курсовой работы, как правило, преподаватель соответствующей учебной дисциплины и МДК.

4.2. К функциям методического руководителя относятся:

- разработка или актуализация методических указаний по выполнению курсовой работы в рамках учебно-методического комплекса дисциплины или профессионального модуля, по которым предусмотрено ее выполнение;
- разработка графика выполнения курсовой работы в соответствии с календарным учебным графиком ППСЗ и рабочей программы дисциплины или профессионального модуля, в состав которого входит МДК, в рамках которой осуществляется ее выполнение;
- систематический контроль за выполнением курсовой работы в соответствии с графиком;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности осуществления учебно-исследовательской работы, разработки мультимедийного сопровождения защиты курсовой работы;
- разъяснение назначения и задач, структуры и объема, принципов разработки и оформления, примерного распределения времени на выполнение отдельных частей работы;
- оказание помощи обучающимся в подборе необходимых для выполнения курсовой работы источников, в том числе литературы, справочной, технической, правовой документации и другого материала; проверка и оценка качества выполнения курсовой работы в соответствии с показателями и критериями оценивания, в соответствии с фондом оценочных средств (ФОС);
- организация и проведение защиты обучающимися курсовых работ.

4.3. При подборе необходимых для выполнения курсовой работы источников нужно учитывать, что значительную помощь в поиске источников, касающихся темы курсовой работы могут оказать: каталоги библиотек; библиографии, приводимые в журналах; информация из электронных справочных систем, глобальной сети Internet и др., а также ссылки на источники, содержащиеся в изучаемой литературе.

4.4. Основными обязанностями обучающегося при выполнении курсовой работы являются:

- своевременный выбор темы;
- соблюдение требований Положения о правилах выполнения курсовой работы обучающихся;
- посещение консультаций и выполнение требований и заданий методического руководителя в соответствии с графиком;
- написание курсовой работы в соответствии с утвержденным графиком;
- завершение окончательного варианта работы и своевременное представление методическому руководителю для проверки;
- подготовка текста доклада и мультимедийной презентации для защиты курсовой работы на бумажном и электронном носителях.

5. Порядок выполнения курсовой работы и организация защиты

5.1. Общее руководство и контроль за выполнением курсовой работы обучающихся учебной группы в соответствии с выданным заданием осуществляет методический руководитель.

5.2. Выполнение курсовой работы осуществляется обучающимися за счет часов обязательной аудиторной нагрузки по соответствующей дисциплине или МДК.

5.3. В ходе консультаций методическим руководителем разъясняются:

- задачи выполнения курсовой работы, требования, предъявляемые к содержанию и объему;
- требования к оформлению курсовой работы, порядок защиты, показатели и критерии оценки.

В ходе консультаций методический руководитель также дает ответы на вопросы обучающихся, возникшие в процессе выполнения работы.

5.4. Ответственность за результаты выполнения курсовой работы полностью несет обучающийся – автор (разработчик) курсовой работы. Ответственность за качество выполненной учебно – исследовательской работы несет методический руководитель.

5.5. Выполненную курсовую работу обучающийся передает методическому руководителю, который проверяет и выставляет предварительную оценку.

5.6. Аттестация курсовой работы проводится в виде защиты. Защита курсовой работы является обязательной. Оценка, полученная обучающимся на защите, является окончательной оценкой за курсовую работу. К защите курсовой работы обучающийся готовит доклад и мультимедийную презентацию. Требования по созданию презентации, включающие ее содержание, объем, формат, оформление и время трансляции определяет методический руководитель.

5.7. Защита курсовой работы сопровождается презентацией, как правило, проводится на учебном занятии. На защите могут присутствовать преподаватели, методисты, административные работники.

5.8. При необходимости проведение консультаций, а также защита курсовой работы может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий.

5.9. На защиту отводится не более 10 минут на одного обучающегося.

Процедура защиты состоит из этапов:

выступление обучающегося по теме учебно – исследовательской работы с применением презентации, ответы на вопросы, обсуждение защиты, оценивание работы, объявление оценки.

5.10. Итоговая оценка защиты курсовой работы складывается из:

- оценки выступления обучающегося с учетом качества доклада и презентации;
- оценки ответов на вопросы, поставленные в ходе защиты, с учетом правильности и полноты ответов;
- оценки за оформление.

5.11. По результатам защиты курсовой работы обучающимся выставляются оценки:

- «5 (отлично)». Студент свободно владеет теоретическим материалом, умеет правильно трактовать приказы, нормативные документы, пользоваться основной и справочной литературой, грамотно и самостоятельно формулирует решения, проявляет инициативу и старательность, убедительно защищает свою точку зрения, оформил работу в соответствии с требованиями;
- «4 (хорошо)». Студент достаточно твердо усвоил теоретический материал, может применять его на практике самостоятельно и по указанию преподавателя, правильно отвечает на вопросы по защите, работал в основном систематически, оформил работу в соответствии с требованиями;
- «3 (удовлетворительно)». Студент усвоил только основные разделы теоретического материала и по указанию преподавателя ориентируется в практической части работы, допустил ошибки при оформлении;
- «2 (неудовлетворительно)». Студент не может защитить свою работу, выполнял ее не самостоятельно, не может ответить на вопросы в ходе защиты.

Оценка за курсовую работу вносится в ведомость курсового проектирования, зачетную книжку обучающегося и заверяется подписью методического руководителя.

Оценка «2 (неудовлетворительно)» по результатам защиты курсовой работы фиксируется только в ведомости, в зачетную книжку обучающегося не вносится.

5.12. Обучающемуся также может быть выставлена оценка «2 (неудовлетворительно)» в случае, если обучающийся не был допущен к защите курсовой работы по причине невыполнения или не соответствия предъявляемым требованиям.

5.13. Получение неудовлетворительной оценки за курсовую работу считается академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся в установленном порядке. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку по курсовому проектированию, к промежуточной аттестации (экзамену, дифференциальному зачету) по соответствующей дисциплине или профессиональному модулю, МДК не допускаются.

5.14. В случае неявки обучающегося на защиту курсовой работы, в ведомость вносится запись «не явился», что также считается академической задолженностью.

5.15. По окончании защиты курсовых работ в учебной группе преподаватель сдает ведомость курсового проектирования в учебный отдел.

Обучающимся в приложении к диплому вносится полное название темы курсовой работы без кавычек и указывается оценка (прописью).

5.16. Обучающимся, получившим оценку «2 (неудовлетворительно)» за курсовую работу, предоставляется право выбора новой темы учебно –

исследовательской работы или, по решению методического руководителя, доработки прежней темы и определяется срок ликвидации академической задолженности. Обучающимся, не явившимся на защиту курсовой работы по уважительной причине, подтвержденной документально, устанавливается дата повторной защиты.

6. Требования к структуре и содержанию курсовых работ

6.1. Результаты курсового проектирования, оформленные в виде курсовой работы, должны соответствовать следующим требованиям:

- соответствовать знаниям, умениям и компетенциям, формируемым у обучающихся в рамках соответствующей дисциплины или МДК профессионального модуля;
- должны быть получены обучающимися самостоятельно и соответствовать установленному пределу допустимого уровня заимствований для работ подобного типа;
- включать анализ не только теоретического, практического материала, но и экспериментального материала (при наличии);
- иметь самостоятельные достоверные выводы;
- иметь объем для курсовых работ - не менее 10 страниц печатного текста на листах формата А4 без учета приложений;
- быть оформленными в соответствии с требованиями действующих стандартов и настоящего Положения.

6.2. Курсовая работа в зависимости от целей и содержания дисциплины или МДК профессионального модуля может носить соответствующий характер:

- исследовательский, программный и др. характер; содержанием курсовой работы является разработка и/или изготовление изделия или продукта профессиональной деятельности;
- курсовая работа может носить теоретический, реферативный, практический, проектный, опытно-исследовательский характер.

6.3. По структуре курсовая работа теоретического характера может включать:

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цель работы, задачи, предмет, объект и др.;
- теоретическую часть, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- заключение, в котором содержатся итоговые результаты исследования, выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- список использованных источников;
- приложения.

6.4. По структуре курсовая работа практического характера может включать:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели, задачи, предмет, объект, гипотеза работы определяются методы исследования;
- основная часть, которая обычно состоит из двух разделов:
 - в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;
 - вторым разделом является практическая часть, которая направлена на решение выбранной проблемы и состоит из проектирования практической деятельности, описания и реализации;
- заключение, в котором содержатся выводы и итоговые результаты исследования, даются рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- список использованных источников;
- приложения.

6.5. Курсовая работа и пояснительная записка имеют следующую структуру:

- титульный лист;
- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется объект и предмет исследования, цель и задачи работы, методы исследования т.д.
- основная часть, состоящая, как правило, из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, приводится история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике; второй раздел – практическая часть.
- заключение, в котором содержатся выводы и итоговые результаты, даются рекомендации относительно возможностей практического применения материалов курсовой работы;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

Практическая часть в зависимости от специальности и темы может включать схемы, методические материалы, разработанные обучающимися.

6.6. Требования к структуре, объему, примерному содержанию, оформлению всех разделов курсовой работы, рекомендуемая последовательность их выполнения регламентируются методическими указаниями, разрабатываемыми преподавателями соответствующей цикловой методической комиссией.

6.7. При аттестации обучающегося по итогам курсового проектирования в рамках дисциплины или МДК профессионального модуля используется комплект оценочных средств, входящий в ФОС данной дисциплины или профессионального модуля, в составе которого соответствующий МДК, и содержащий показатели оценивания и критерии оценки выполнения и защиты курсовой работы.

7. Общие требования к оформлению курсовой работы

7.1. Курсовая работа должна быть представлена в печатном виде.

Пояснительная записка и текст работы должны быть напечатаны с соблюдением следующих требований к тексту: поля: левое – 2,5 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2,0 см, нижнее – 2,0 см; размер шрифта 14 пт, шрифт «Times New Roman»; межстрочный интервал – полуторный; отступ – 1,25; выравнивание текста – по ширине.

7.2. При изложении текста работы не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю» и т.п. Предпочтительнее выразить мысли в безличной форме: «изучение опыта свидетельствует о том, что...», «на основе выполненного анализа можно утверждать...», «проведенные исследования подтвердили...» и т.п.

В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского литературного языка. Ключевые понятия для курсовой работы должны трактоваться однозначно. Текст пишется полностью, без сокращений. Допускаются только общеупотребительные сокращения (и т.д., и т.п., и др.). Текст печатается на одной стороне листа формата А4. Каждый структурный элемент (раздел) курсовой работы начинается с новой страницы.

7.3. Наименование структурных элементов (разделов, пунктов) следует располагать от левого отступа или по центру строки без точки в конце, без подчеркивания, отделяя от текста двумя межстрочными интервалами.

7.4. В пояснительной записке и тексте курсовой работы могут быть приведены иллюстрации, к ним относятся: чертежи, графики, схемы, выдержки документов, рисунки, снимки и др. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки. Все иллюстрации должны быть обязательно пронумерованы под иллюстрацией по центру и иметь наименование и пояснительные данные под иллюстрацией или в тексте. Нумерация иллюстраций может быть сквозной по всему тексту или в рамках раздела пояснительной записки. Все иллюстрации в тексте имеют одно единое название «рисунок».

7.5. Таблицы располагаются в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц может быть сквозной по всему тексту или в пределах раздела или арабскими цифрами. Номер и наименование таблицы помещается над таблицей слева без абзацного отступа.

7.6. Формулы в тексте приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них величин, индексов, в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной строки. Уравнения и формулы нумеруются арабскими цифрами в круглых скобках справа от

формулы. Нумерация уравнений и формул должна быть сквозной по всему тексту учебно – исследовательской работы.

7.7. Цитирование различных источников в курсовой работе оформляется ссылкой на данный источник указанием его порядкового номера в библиографическом списке в квадратных скобках после цитаты. В необходимых случаях в скобках указывается номер страницы, на которой в первоисточнике находится указанный текст. Возможны и постраничные ссылки.

7.8. Список использованных источников является обязательной составной частью курсовой работы и позволяет судить о степени изученности обучающимся исследуемой проблемы. Список содержит перечень источников, использованных при курсовом проектировании, помещается в конце работы и оформляется в соответствии с ГОСТом по оформлению исследовательских работ. Список использованных источников размещается после заключения.

7.9. Приложения (при наличии) оформляются как продолжение курсовой работы и входят в количество страниц работы. Приложениями могут быть графический и иллюстративный материал, таблицы, расчеты и пр. Каждое приложение имеет номер, обозначенный арабскими цифрами, и начинается с новой страницы. Приложение может иметь заголовок, который указывается по центру симметрично текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложение начинается с новой страницы с указания вверху в правом углу слова «Приложение» и его обозначение.

7.10. Оформление раздела «Список использованных источников». Список отражает перечень источников, которые использовались при написании курсовой работы и составляется в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции – рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет – ресурсы.

Каждый источник в списке использованных источников оформляют по общим правилам. Список составляется в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилии автора). В список включаются все использованные обучающимся в курсовой работе литературные источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете и т.д.), а также независимо

от того, имеются ли в тексте ссылки на не включенные в список произведения или последние не цитировались, но были использованы обучающимся в ходе работы.

В списке применяется общая нумерация использованных источников. Сведения об источнике могут включать следующие элементы: сведения об авторе, заглавие документа, общее назначение, сведения об издании, выходные данные.

7.11. Все листы курсовой работы, включая листы с приложениями, брошюруются. Нумерация страниц производится арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации. Порядковый номер страницы размещают по центру нижнего поля страницы без точки, без обрамления.

7.12. Обязательным элементом курсовой работы является титульный лист. Титульный лист является первым листом работы, включается в общую нумерацию. Номер страницы на нем не ставится. Титульный лист имеет форму установленного образца и заполняется в установленном порядке.

7.13. Мультимедийная презентация – это программное средство, используемое для сопровождения защиты курсовой работы, она целесообразно отражает ключевые позиции содержания работы в наглядном виде. Создается презентация в программе PowerPoint.

Требования к мультимедийной презентации:

- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины;
- использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
- использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
- использование табличного (матричного) формата представления материала, который позволяет воспринимать материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
- выполнение общих правил оформления текста;
- каждому положению должен быть отведен отдельный абзац текста; основную идею абзаца располагать в самом начале – в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
- графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде;
- лучше заменить текст информативной иллюстрацией (изображение информативнее, нагляднее, легче запоминается, чем текст);
- каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
- рекомендуется использовать шаблоны;

- слайды должны быть выдержаны в едином стиле: нельзя увлекаться яркими шаблонами, информация на слайде должна быть контрастна фону;
- количество слайдов должно быть минимальным, но достаточным для изложения основных тезисов содержания курсовой работы;
- эффекты анимации должны применяться в исключительных случаях;
- не рекомендуется при защите читать все, что представлено на слайде; можно использовать цвет, форматирование шрифта, чтобы подчеркнуть важные информативные моменты.

8. Хранение курсовых работ

8.1. Ведомость защиты курсовых работ обучающихся учебной группы передаются в учебный отдел.

8.2. Курсовые работы обучающихся хранятся в течение 1 учебного года в специально отведенном месте. По истечении установленного срока хранения курсовые работы подлежат уничтожению.

8.3. Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий и образцов. В отдельных случаях они могут быть представлены на смотры-конкурсы различного уровня и содержания.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО
«Московский областной
медицинский колледж»

С.Р. Бабаян

2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и основаниях перевода, отчисления
и восстановления студентов
в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»**

Рассмотрено

на заседании

Педагогического совета ГБПОУ МО

«Московский областной

медицинский колледж»

«10» 01 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основаниях перевода, отчисления
и восстановления студентов
в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»

Рассмотрено
на заседании
Педагогического совета ГБПОУ МО
«Московский областной
медицинский колледж»
«10» 01 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и основаниях перевода, отчисления
и восстановления студентов
в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»

1. Общие положения

Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления студентов (далее - Положение) в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж» (далее - Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым в Колледже специальностям;
- Постановлением Правительства РФ от 06.11.2013 № 995 (ред. от 10.02.2020) «Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав»;
- Методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации от 25.02.2022 № ТВ-336/05 по вопросам перевода граждан в образовательные организации Российской Федерации для продолжения получения образования по образовательным программам среднего профессионального образования из образовательных организаций Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики;
- Уставом Колледжа и локальными актами Колледжа.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок движения контингента обучающихся в Колледже, в том числе перевода обучающихся в Колледж из других образовательных организаций, порядок отчисления и восстановления студентов.

1.3. Регламентированные настоящим Положением процедуры являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями, обеспечивающими планирование, организацию, ведение образовательной деятельности Колледжа в части реализации программ подготовки специалистов среднего звена.

2. Порядок перевода обучающихся из одной образовательной организации в другую

2.1. Порядок перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы среднего профессионального образования, устанавливает правила перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, из одной организации, реализующей образовательные программы, в другую организацию, реализующую образовательные программы (далее соответственно - исходная организация, принимающая организация, вместе - организация).

2.2. Порядок не распространяется на:

- перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, прекращения действия государственной аккредитации;

- перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии;

- перевод обучающихся при реализации образовательных программ с использованием сетевой формы их реализации.

2.3. Сроки проведения перевода, в том числе сроки приема документов, необходимых для перевода, устанавливаются Колледжем в декабре или августе перед началом семестра или учебного года.

2.4. Перевод из другой образовательной организации осуществляется при наличии вакантных мест, имеющих в Колледже.

2.5. Количество вакантных мест для перевода определяется Колледжем с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.6. Перевод обучающихся осуществляется с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена;

2.7. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его за рубежом.

2.8. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

- при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований, если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования;

- в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

2.9. Перевод обучающихся в другие образовательные организации допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в Колледже.

2.10. Перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

3. Процедура перевода обучающихся

3.1. Обучающийся, желающий быть переведенным из Колледжа в другую образовательную организацию, представляет в Колледж письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию с приложением справки о переводе.

3.2. Колледж в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию.

3.3. По письменному заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, Колледж в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, оценки, выставленные Колледжем при проведении промежуточной аттестации.

3.4. Лицу, отчисленному из Колледжа в связи с переводом в другую организацию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная исходной организацией выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа о предшествующем образовании.

Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом.

3.5. Лицо, отчисленное из Колледжа в связи с переводом, сдает студенческий билет, зачетную книжку, обходной лист установленного образца.

3.6. В Колледже в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также студенческий билет, зачетная книжка, обходной лист установленного образца.

3.7. Лицо, отчисленное из Колледжа в связи с переводом, представляет в принимающую организацию выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную организацией, выдавшей указанный документ, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии принимающей организацией).

3.8. При переводе в Колледж из другой образовательной организации обучающийся подает заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации

3.9. На основании заявления о переводе Колледж не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным порядком, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном Колледжем, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

3.10. В случае если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, Колледж помимо оценивания полученных документов может проводить конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе, на основании среднего балла, имеющих в справке об обучении оценок. По результатам конкурсного отбора Колледж принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы, либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

3.11. При принятии Колледжем решения о зачислении, обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются образовательная программа подготовки специалистов среднего звена, код и наименование специальности, на которую обучающийся будет переведен. Справка о

переводе подписывается директором Колледжа, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями, и заверяется печатью Колледжа. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

3.12. В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.18 Порядка, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом.

В случае зачисления по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг.

3.13. После издания приказа о зачислении в порядке перевода в Колледж, формируется личное дело обучающегося. В личное дело заносятся заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об оказании платных образовательных услуг, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

3.14. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода, студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

4. Перевод обучающегося из одного структурного подразделения (филиала) в другой филиал колледжа

4.1. Перевод студентов из одного филиала в другой осуществляется при условии наличия вакантных мест.

4.2. Перевод может осуществляться с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена по одной специальности.

4.3. Перевод осуществляется при условии отсутствия академических задолженностей по программе обучения у студента, претендующего на перевод.

4.4. Перевод студента может быть осуществлен по окончании семестра или учебного года, не ранее чем после прохождения промежуточной аттестации.

4.5. По заявлению студента о рассмотрении возможности перевода, заместитель директора по учебной работе Колледжа запрашивает от директора филиала информацию о студенте и причинах его перевода.

4.6. На педагогическом Совете Колледжа заместитель директора по учебной работе представляет для рассмотрения и принятия решения –

заявление студента о рассмотрении возможности перевода и необходимые сведения о нем.

4.7. На основании заявления студента о рассмотрении возможности перевода и информации об его обучении педагогическим Советом принимается решение о возможности перевода, определяется период, с которого студент в случае перевода, будет допущен к обучению.

4.8. В случае, если заявлений о рассмотрении возможности перевода, подано больше количества вакантных мест в филиале для перевода, администрация Колледжа помимо оценивания полученных документов, проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявление о переводе. По результатам конкурсного отбора принимается решение либо о зачислении на вакантные места для перевода студента, наиболее подготовленного к освоению соответствующей образовательной программы, либо об отказе, в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора. При отборе лиц, претендующих на перевод, учитывается средний балл успеваемости за период обучения, наличие индивидуальных достижений студента, обоснование причины перевода.

4.9. При принятии педагогическим Советом решения о переводе студента из одного филиала в другой, в течение 5 календарных дней со дня принятия решения, студент филиала представляет заявление о переводе в другой филиал.

4.10. В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления издается приказ о переводе студента.

4.11. Студент получает выписку из приказа и, в установленный срок, приступает к обучению в другом филиале.

4.12. Личное дело студента, получившего перевод в другой филиал Колледжа, с приложением справки об успеваемости за весь период обучения, передается в соответствующий филиал.

5. Отчисление обучающегося из образовательной организации

5.1. Образовательные отношения между участниками образовательных отношений прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Колледжа в связи с получением квалификации (завершением обучения).

Отчисление обучающихся в связи с окончанием Колледжа осуществляется после освоения ими всего объема образовательной программы по специальности. Приказы об отчислении в связи с окончанием Колледжа оформляются по окончании процедуры государственной итоговой аттестации и присвоении квалификации.

5.2. Другими основаниями для досрочного прекращения образовательных отношений могут быть следующие:

5.2.1. по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося:

- по собственному желанию;

- по состоянию здоровья;
- в связи с переменой места жительства семьи;
- в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- в связи с трудоустройством.

5.2.2. По инициативе администрации Колледжа:

- за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению программы подготовки специалистов среднего звена и не выполнение учебного плана;

- как мера дисциплинарного взыскания за нарушение Устава Колледжа, правил внутреннего распорядка, иных локальных актов образовательной организации;

- за несоблюдение условий договора об оказании платных образовательных услуг (для обучающегося на платной основе);

- за получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации;

- в связи с невыходом из академического отпуска.

5.2.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или его родителей (законных представителей) и Колледжа:

- в случае ликвидации Колледжа;

- в случае стихийного бедствия или техногенной катастрофы, делающими невозможным продолжение образовательного процесса в Колледже;

- при отзыве свидетельства о государственной аккредитации или лицензия на право ведения образовательной деятельности в Колледже;

- в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, по которому обучающийся осужден к лишению свободы или иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения в Колледже;

- в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим (свидетельство о смерти, решение суда). В таких случаях, отчисление осуществляется приказом директора Колледжа на основании представления руководителя структурного подразделения Колледжа с формулировкой «Исключить из списочного состава обучающихся в связи со смертью или безвестно отсутствующим»).

5.3. Отчисление обучающегося на основании п. 3.1.1. осуществляется в заявительном порядке и проходит следующие процедуры:

- обучающийся, независимо от формы обучения оформляет заявление на имя директора Колледжа по типовому шаблону с просьбой об отчислении с указанием и даты оформления заявления;

- обучающийся, получающий образование на платной основе, обязан согласовать заявление об отчислении в бухгалтерии Колледжа на предмет отсутствия задолженности по оплате, либо в связи с необходимостью возврата денежных средств в связи с переплатой;

- обучающийся должен получить и подписать обходной лист установленного образца об отсутствии у него задолженностей в различных службах и подразделениях Колледжа и его филиалов.

- директор Колледжа в течение трех рабочих дней подписывает приказ об отчислении студента;

- обучающийся считается отчисленным после регистрации приказа;

- Колледж не обязан информировать обучающегося о выходе приказа об его отчислении. По просьбе обучающегося, либо официального представителя его интересов, в канцелярии оформляется выписка из приказа об отчислении обучающегося, которая заверяется в установленном порядке.

5.4. Отчисление обучающихся за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению программы подготовки специалистов среднего звена и не выполнение учебного плана осуществляется на основе действующего законодательства и утвержденных локальных актов Колледжа, регламентирующих порядок текущей, промежуточной, итоговой аттестации, порядок ликвидации задолженностей, работу по индивидуальным планам.

5.5. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания предусмотрено за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, правил внутреннего распорядка студентов, иных локальных актов Колледжа в части, касающейся обучающихся, в случае серьезных проступков обучающегося, повлекших за собой тяжкие последствия, либо систематические неоднократные нарушения установленных этических норм и правил поведения, при наличии объявленных ранее и не снятых дисциплинарных взысканий в течение семестра. Представление на отчисление по указанным обстоятельствам готовит директор филиала на основании служебного расследования и доказанности вины обучающегося. К представлению прилагаются: акт о совершении проступка, деяния; объяснительная обучающегося (либо составленный и подписанный двумя должностными работниками акт об отказе представить в течение двух рабочих дней объяснительную записку).

Директор Колледжа в течение трех рабочих дней принимает решение о подготовке приказа на отчисление по указанным обстоятельствам, либо меняет меру наказания на более мягкую, либо возвращает материалы на доработку.

Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) директора Колледжа, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись оформляется соответствующим актом.

Подписание и регистрация приказа об отчислении обучающегося за грубые нарушения утвержденных локальных актов Колледжа должны быть осуществлены не позднее 1 месяца со дня совершения проступка, либо дня его обнаружения, если для выяснения всех обстоятельств дела не потребовалось проведение служебного расследования.

В последнем случае сроки рассмотрения обстоятельств дела могут быть увеличены, но в целом не превышать 6 месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

5.6. Отчисление за несоблюдение условий договора об оказании платных образовательных услуг (для обучающегося на платной основе) происходит в результате нарушения условий оплаты образовательных услуг. При таких нарушениях плательщику по договору об оказании платных образовательных услуг бухгалтерия Колледжа направляет уведомление с указанием суммы задолженности по оплате обучения и накопившейся пене. Если обучающийся или плательщик по договору не погасил задолженности по оплате в течение семестра, то за две недели до начала очередной сессии по представлению руководителя филиала, договор признается расторгнутым в одностороннем порядке по неуважительной причине, а обучающийся приказом директора Колледжа отчисляется из Колледжа.

5.7. Отчисление обучающегося за получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации регламентировано Положением об итоговой государственной аттестации выпускников в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж». В случае получения оценки «неудовлетворительно» на государственной итоговой аттестации заместитель директора по учебной работе Колледжа готовит представление на отчисление.

5.8. Отчисление обучающегося в связи с не выходом из академического отпуска осуществляется в случаях, когда в течение двух недель после окончания срока академического отпуска, обучающийся не предоставляет заявление на имя директора Колледжа об отзыве его из предоставленного академического отпуска. Как правило, заявление об отзыве из академического отпуска должно быть оформлено заблаговременно до окончания срока академического отпуска с предоставлением медицинской справки из поликлиники по месту проживания обучающегося о возможности продолжения обучения (в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям).

Заявление согласовывает директор филиала, определяя при этом учебную группу, в которой обучающийся продолжит обучение.

В особых случаях при наличии объективных обстоятельств приказ об отчислении обучающегося может быть отменен и обучающемуся продлен академический отпуск, либо он восстановлен для продолжения обучения в Коллеге. Соответствующее решение принимает директор на основании личного заявления обучающегося, поддержанного руководителем филиала, а также документированной информации о причинах несвоевременного оформления соответствующих документов. Восстанавливается обучающийся для продолжения обучения в Колледже, как правило, на ту же специальность, форму обучения и условия обучения. В отдельных случаях условия восстановления могут быть изменены.

5.9. Отчисление обучающегося не ограничивается по календарным датам и может быть реализовано в период теоретического обучения, практического обучения, прохождения промежуточной аттестации, в каникулярное время.

5.10. Не допускается применение двух и более видов наказаний за один проступок (например, объявление выговора и отчисление).

5.11. Отчисление обучающегося в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения в Колледже, осуществляется приказом директора Колледжа.

5.12. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из Колледжа, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков.

5.12.1. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия обучающегося, а также времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Колледжа, но не более семи учебных дней со дня представления директору Колледжа мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

5.12.2. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

5.12.3. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком. Исключением из настоящего правила являются ситуации, когда обучающийся, находящийся на больничном, в отпуске, явился в Колледж и непосредственно учинил беспорядки, сорвал занятия, совершил преступление против личности или имущества.

5.12.4. В случае, если внутренний распорядок нарушил законный представитель обучающегося (выяснения отношений с преподавателями, нецензурная речь, избиение), дисциплинарные взыскания к обучающемуся не применимы, если не будет доказано, что обучающийся предоставил своему законному представителю ложную информацию, повлекшую конфликт и намеренно дискредитировал преподавателя, сокурсника, иных лиц, имеющих отношение к образовательному процессу.

5.12.5. Порядок рассмотрения возможности отчисления несовершеннолетнего обучающегося при несогласии его законных представителей проходит следующие этапы:

- лицо, узнавшее о серьезном проступке (серии проступков) обучающегося подает служебную записку в учебный отдел Колледжа или советнику директора по воспитанию с описанием событий происшедшего;

- заместитель директора по учебной работе, советник директора по воспитанию докладывают директору Колледжа о сложившейся ситуации и предоставляют письменное объяснение обучающегося о случившемся. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания;

- создается или привлекается комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений из числа педагогического состава и законных представителей несовершеннолетних обучающихся, обучающихся, достигших 18-летнего возраста;

- директор Колледжа созывает заседание по вопросу рассмотрения возможности о применении дисциплинарного взыскания - отчисление, с участием руководителя филиала, куратора учебной группы, членов комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса педагога-психолога, законных представителей провинившегося обучающегося;

- решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

5.12.6. Об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания, Колледж незамедлительно обязан проинформировать орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

6. Восстановление лиц, отчисленных из образовательной организации

6.1. Лицо, отчисленное из Колледжа по инициативе обучающегося до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в этой образовательной организации в течение пяти лет после отчисления из нее при наличии в ней свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

6.2. При отсутствии свободных мест администрация Колледжа имеет право предложить восстановление на договорной основе с оплатой стоимости обучения в головном корпусе или филиалах Колледжа.

6.3. Лица, отчисленные по инициативе Колледжа за академическую неуспеваемость, за нарушение условий договора об оказании платных образовательных услуг, правил внутреннего распорядка и Устава могут быть восстановлены только с оплатой стоимости обучения.

6.4. Студент может быть восстановлен на любой курс Колледжа при условии, что разница в учебных планах не превышает предел, в рамках которого колледж имеет право изменять объем дисциплин (5%). При большей разнице в учебных планах вопрос о восстановлении решается по

согласованию с учебным отделом. В этом случае может быть назначена аттестация или переаттестация учебных дисциплин и профессиональных модулей.

6.5. Прием документов на восстановление производится в период летних и зимних каникул.

6.6. Студент, отчисленный за нарушение условий договора об оказании платных образовательных услуг (финансовую задолженность), может быть восстановлен в течение семестра после погашения финансовой задолженности.

6.7. Восстановление студентов, не допущенных до Государственной итоговой аттестации в установленные сроки по неуважительной причине, производится на платной основе.

6.8. Порядок восстановления включает в себя следующие действия:

- подача заявления на имя директора Колледжа.
- определение учебным отделом Колледжа курса, группы для продолжения обучения.

- подготовка и издание приказа директора Колледжа о восстановлении студента.

6.9. Решение вопросов об организации и сроках ликвидации академической задолженности находится в компетенции заместителя директора по учебной работе и заведующих учебно-воспитательными отделами филиалов Колледжа

6.10. Студенту, восстановленному в Колледж, выдается зачетная книжка и студенческий билет. В личное дело студента вкладываются:

- заявление о восстановлении;
- выписка из приказа о восстановлении;
- результаты аттестации или переаттестации учебных дисциплин и профессиональных модулей (при необходимости).

6.13. В восстановлении может быть отказано лицам, отчисленным из Колледжа за нарушение правил внутреннего распорядка, Устава.