

**ПРИНЯТО НА
ЗАСЕДАНИИ УЧЁНОГО
СОВЕТА**

«11» апреля 2024 г.

Протокол № 8

**УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ
Минздрава России**

И.А. Наркевич

«11» апреля 2024 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
УСПЕВАЕМОСТИ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**П-85-23
Экз. № 1**

Согласовано со Студенческим советом
СПХФУ

протокол № 17-23/24
дата 11.04.2024 г.

Согласовано с Советом родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся

протокол № 5/2023
дата 11.04.2024 г.

Оглавление

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	3
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ	5
6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	6
6.1. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	6
6.2. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	9
6.3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	11
7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	13
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	16

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Положение) определяет порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемых в фармацевтическом техникуме (далее – Техникум) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет)

Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми участниками образовательного процесса по программам среднего профессионального образования.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым профессиям и специальностям;
- Уставом ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России, утверждённым Приказом №443 Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.06.2016;
- другими нормативными и правовыми актами, действующими в области среднего профессионального образования;
- решениями Ученого Совета ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Текущий контроль успеваемости студентов – форма контроля успеваемости, проводимая техникумом в межсессионный период в целях оценки качества освоения образовательных программ студентами.

Промежуточная аттестация – форма контроля успеваемости студентов, проводимая Техникумом в целях оценивания качества освоения образовательных программ обучающимися.

Текущий контроль успеваемости – оценивание хода освоения элементов образовательной программы, предусмотренных учебным планом, в соответствии с рабочей программой предмета, дисциплины междисциплинарного курса, практики.

Промежуточная аттестация – оценивание результатов обучения по завершению периодов освоения элементов образовательной программы, в том числе результатов курсового выполнения курсовых работ.

Форма промежуточной аттестации – зачёт, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачёт, защита курсовой работы, экзамен, комплексный экзамен, экзамен по модулю.

Зачетная ведомость – основной первичный документ по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательной программы, полученных обучающимися при прохождении первой промежуточной аттестации в форме зачёта, дифференцированного зачёта, защиты курсовой работы, комплексного дифференцированного зачёта.

Зачетный лист – основной первичный документ по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательной программы, полученных обучающимися при прохождении повторной промежуточной аттестации в форме зачёта, дифференцированного зачёта, защиты курсовой работы, комплексного дифференцированного зачёта.

Экзаменационная ведомость – основной первичный документ по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательной программы, полученных обучающимися при прохождении первой промежуточной аттестации в форме экзамена, комплексного экзамена, экзамена по модулю.

Экзаменационный лист - основной первичный документ по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательной программы, полученных обучающимися при прохождении повторной промежуточной аттестации в форме экзамена, комплексного экзамена, экзамена по модулю.

Ведомость по практике – основной первичный документ по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися программ практик, предусмотренных образовательной программой, полученных обучающимися при прохождении первой или повторной промежуточной

аттестации по практике в форме дифференцированного зачета.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, формы промежуточной аттестации обучающихся.

Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Учебное подразделение – структурное подразделение, обеспечивающее осуществление образовательной деятельности: фармацевтический техникум, деканат, отдел магистратуры, отдел подготовки кадров высшей квалификации.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

4.2. Текущий контроль успеваемости является дополнительной формой контроля учебной работы обучающихся, проводимой в течение учебного семестра или в период прохождения практики. Формы текущего контроля успеваемости определяются учебными планами и рабочими программами элементов образовательной программы. Порядок и периодичность проведения текущего контроля успеваемости устанавливается рабочей программой элементов образовательной программы.

4.3. Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы обучающихся. Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются Техникумом самостоятельно, периодичность промежуточной аттестации определяется учебными планами.

4.4. Преподаватель обязан на первых занятиях довести до сведения обучающихся информацию о процедурах проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации на текущий семестр, содержании и видах работ, ознакомить обучающихся с критериями оценок.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

5.1. Текущий контроль успеваемости предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала, активизации самостоятельной работы обучающихся в процессе освоения элемента образовательной программы.

5.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по всем элементам образовательной программы.

5.3. Мероприятия текущего контроля успеваемости организует преподаватель, ответственный за реализацию предмета, дисциплины (модуля).

5.4. В качестве оценочных средств текущего контроля успеваемости могут выступать устные опросы, творческие задания, контрольные работы, рефераты, эссе, семинары, курсовые работы, а также другие оценочные средства, целесообразность применения которых определяется требованиями к содержанию и результатам обучения по элементу образовательной программы.

5.5. Оценочные средства текущего контроля успеваемости входят в состав фонда оценочных средств по элементу образовательной программы.

5.6. Перечень оценочных средств текущего контроля успеваемости, порядок и формы его проведения, используемые инструменты и технологии, критерии оценивания результатов обучения указываются в рабочей программе элемента образовательной программы, и фонде оценочных средств.

5.7. Мероприятия текущего контроля успеваемости могут проводиться:

– во время контактной работы с преподавателем в соответствии с расписанием занятий в присутствии преподавателя;

– в ходе самостоятельной работы обучающихся в отсутствие преподавателя, с последующей проверкой результатов преподавателем;

– с использованием инструментов дистанционных образовательных технологий в электронной информационно-образовательной системе, как во время контактной работы с преподавателем, так и во время самостоятельной работы обучающихся, в том числе и с автоматической оценкой результатов.

5.8. Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в журналах и других отчетных документах, ведение которых может осуществляться в электронной форме.

5.9. Результаты текущего контроля успеваемости доводятся до сведения обучающихся по мере его проведения.

5.10. Результаты текущего контроля успеваемости при выставлении оценки за зачёт или дифференцированный зачёт учитываются преподавателем при выставлении оценки по результатам промежуточной аттестации. При проведении экзамена или экзамена по модулю результаты текущей аттестации не учитываются.

6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1.1. Промежуточная аттестация по элементам образовательной программы проводится в целях оценки результатов обучения и сформированности компетенций обучающихся результатов на отдельных

этапах освоения образовательной программы.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится по завершении периодов освоения элемента образовательной программы, установленных календарным учебным графиком по образовательной программе.

6.1.3. Формами промежуточной аттестации являются зачет, в том числе дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, комплексный экзамен, защита курсовой работы, экзамен, экзамен по модулю.

6.1.4. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов не должно превышать 8 (восемь) экзаменов в учебном году, а количество зачетов – 10 (десяти). В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

6.1.5. Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации студентов при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

6.1.6. Периодичность, формы проведения промежуточных аттестаций по элементам образовательной программы, а также их количество устанавливаются учебным планом.

6.1.7. Перечень оценочных средств промежуточной аттестации, порядок проведения, используемые инструменты и технологии, критерии оценивания результатов обучения указываются в рабочей программе элемента образовательной программы, и фонде оценочных средств.

6.1.8. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким элементам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6.1.9. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

6.1.10. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

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

6.1.12. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Техникума как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

6.1.13. При явке на промежуточную аттестацию обучающийся обязан предъявить зачетную книжку. Фамилия обучающегося должна значиться в зачетной ведомости, экзаменационной ведомости, ведомости по практике, зачетном листе, экзаменационном листе.

6.1.14. Зачетная ведомость, экзаменационная ведомость, ведомость по

практике, зачётный лист и экзаменационный лист являются основными первичными документами по учету успеваемости обучающихся.

6.1.15. Приём зачёта, дифференцированного зачета, комплексного дифференцированного зачёта, комплексного экзамена, экзамена, экзамена по модулю или курсовой работы без зачетной ведомости или экзаменационная ведомости или ведомости по практике (в случае повторной промежуточной аттестации – без зачетного листа или экзаменационного листа) и зачетной книжки обучающегося не допускается.

6.1.16. Экзамены и экзамены по модулю проводятся в соответствии с утвержденным расписанием, определяющим дату, время и место проведения. Расписание доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 10 дней до их начала. Дифференцированные зачёты и зачёты (по физической культуре) проводятся на последнем занятии по соответствующей дисциплине согласно календарно-тематическому плану или в специально-установленные сроки календарно-тематическим планом.

6.1.17. Перед проведением экзамена (кроме экзаменов по модулю) для каждой группы предусматриваются консультации, которые при необходимости включаются в расписание промежуточной аттестации.

6.1.18. Проведение повторной промежуточной аттестации с целью повышения положительной оценки не допускается, за исключением случаев, связанных с решением вопроса о получении диплома с отличием на выпускном курсе.

Повышение положительной оценки разрешается только по одной дисциплине (предмету), курсовой работе или практике. Повышение положительной оценки по профессиональному модулю не допускается.

Решение о проведении повторной промежуточной аттестации принимается после проведения последней промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом по образовательной программе, ректором (или уполномоченным им лицом) по письменному заявлению обучающегося (приложение 1), претендующего на получение диплома с отличием, и по представлению руководителя учебного подразделения.

6.1.19. Повторная промежуточная аттестация проводится по завершению периода основной промежуточной аттестации, установленного календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы.

6.1.20. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период каникул, в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации. Допускается проведение повторной промежуточной аттестации во время прохождения практики, если она проводится вне времени, которое заявлено на практику согласно ежедневному распорядку нахождения обучающегося на практике.

6.1.21. Время проведения повторной промежуточной аттестации не

должно совпадать со временем проведения учебных занятий, в форме контактной работы обучающегося, а также преподавателя, принимающего повторную промежуточную аттестацию.

6.2. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.2.1. Промежуточную аттестацию, как правило, проводят преподаватели, осуществляющие учебный процесс по элементу образовательной программы, имеющие соответствующий уровень квалификации, в ответственность которых входит проведение указанной промежуточной аттестации согласно учебной нагрузке преподавателя.

6.2.2. Проведение промежуточной аттестации может быть поручено руководителем учебного подразделения, ответственного за реализацию элемента образовательной программы, другому(им) преподавателю(ям) в следующих случаях:

- проведение промежуточной аттестации преподавателем, соответствующим пункту 6.2.1, невозможно по объективным причинам (болезнь, командировка и пр.);

- к проведению промежуточной аттестации привлекаются преподаватели и (или) работодатели, участвующие в независимой оценке качества образования, в соответствии с установленным порядком.

6.2.3. На промежуточной аттестации могут присутствовать представители администрации Техникума, руководства учебного подразделения, а также иные лица, уполномоченные приказом ректора (или уполномоченного им лица).

6.2.4. Присутствие посторонних лиц, а также лиц, в обязанности которых не входит контроль её проведения, без разрешения ректора (или уполномоченного им лица) на промежуточной аттестации не допускается.

6.2.5. Промежуточная аттестация может проводиться устно и (или) письменно.

6.2.6. Результаты промежуточной аттестации, проводимой в устной форме, объявляются в день ее проведения, результаты промежуточной аттестации, проводимой в письменной форме, - на следующий рабочий день после дня её проведения.

6.2.7. Результаты проведения промежуточной аттестации по элементам образовательной программы в зависимости от формы её проведения определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено» и «не зачтено», в том числе:

- в форме зачёта – оценками «зачтено» и «не зачтено»;
- в форме экзамена, экзамена по модулю, комплексного экзамена, дифференцированного зачёта и комплексного дифференцированного зачёта – оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»;

– в форме защиты курсовой работы – оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6.2.8. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» означают успешное прохождение промежуточной аттестации.

6.2.9. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», полученные по результатам промежуточной аттестации, проставляется одновременно в зачетную ведомость (экзаменационную ведомость, ведомость по практике, зачетном листе, экзаменационном листе) и зачетную книжку обучающегося. Оценки «не зачтено» и «неудовлетворительно» проставляются только в зачетную ведомость или экзаменационную ведомость (ведомость по практике, зачетный лист, экзаменационный лист).

6.2.10. Если в ходе промежуточной аттестации со стороны обучающегося допущены дисциплинарные нарушения (списывание со шпаргалок или иных источников информации, использование средств мобильной связи, ноутбуков, планшетов, аудиоплееров, других технических устройств), нарушения Правил внутреннего распорядка, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить обучающего с экзамена с выставлением в зачетной ведомости или экзаменационной ведомости (ведомости по практике, зачетном листе, экзаменационном листе) отметки «неудовлетворительно» или «не зачтено».

6.2.11. В случае если обучающийся не явился на промежуточную аттестацию, преподаватель проставляет в зачетной ведомости или экзаменационной ведомости (ведомости по практике, зачетном листе, экзаменационном листе) отметку «не явился». Обучающийся должен представить в учебное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину его отсутствия. Документ предоставляется не позднее 3-х рабочих дней с момента получения документа, удостоверяющего уважительную причину неявки (в том числе закрытия справки о болезни, получения листка временной нетрудоспособности).

6.2.12. На основе представленного документа учебное подразделение устанавливает причину отсутствия обучающегося на промежуточной аттестации.

6.2.13. Уважительной причиной неявки обучающегося на промежуточную аттестацию считаются болезнь, подтвержденная медицинской справкой, а также иные уважительные причины, подтвержденные документально.

6.2.14. К уважительным причинам не относится отсутствие обучающегося на промежуточной аттестации, вызванное обстоятельствами, связанными с работой обучающегося (служебные командировки, рабочее время и т.п.).

6.2.15. Решение о признании причины уважительной принимает заместитель руководителя соответствующего учебного подразделения или руководитель учебного подразделения.

6.2.16. Обучающемуся, своевременно не прошедшему промежуточную аттестацию по уважительным причинам, сроки промежуточной аттестации могут быть продлены.

6.2.17. Обучающемуся, имеющему медицинскую справку о болезни, промежуточная аттестация может быть продлена с момента представления документа, подтверждающего уважительную причину неявки, на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения и совпадающих с датами промежуточной аттестации. При этом общий срок продления не может превышать длительности промежуточной аттестации, независимо от продолжительности болезни.

6.2.18. Если обучающийся не явился на промежуточную аттестацию по неуважительной причине или в течение двух недель с момента неявки на промежуточную аттестацию не предоставил документы, подтверждающие причину своего отсутствия, заместитель руководителя или руководитель учебного подразделения проставляет в дополнительную зачетную или экзаменационную ведомость (в том числе индивидуальную – зачетный лист или экзаменационный лист) оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено».

6.2.19. Решение о возможности досрочного прохождения промежуточной аттестации по конкретному предмету (дисциплине, модулю, курсу) в пределах срока промежуточной аттестации принимается не ранее трех недель до начала проведения промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком по образовательной программе в следующих случаях:

- по медицинским показаниям у обучающегося;
- в случае серьезной болезни члена семьи;
- в случае смерти близкого родственника.

В целях настоящего Положения членами семьи (близкими родственниками) являются отец, мать, усыновитель, супруг, супруга, дети, в том числе усыновленные.

Прохождение промежуточной аттестации по предметам (дисциплинам, модулям, курсам) досрочно в другие сроки, отличные от установленных календарным учебным графиком и учебным планом запрещено. В данном случае необходимо оформление индивидуального учебного плана в соответствии с Положением принятым в Университете.

6.3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

6.3.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация проводится организацией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

6.3.2. При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение промежуточной аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для ЛОВЗ и иных обучающихся при прохождении промежуточной аттестации;

– присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся из числа ЛОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);

– пользование необходимыми обучающимся из числа ЛОВЗ техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся из числа ЛОВЗ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

6.3.3. По письменному заявлению обучающегося из числа ЛОВЗ продолжительность прохождения обучающимся из числа ЛОВЗ промежуточной аттестации может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности ее прохождения:

– продолжительность прохождения промежуточной аттестации в письменной форме - не более чем на 90 минут;

– продолжительность подготовки обучающегося к ответу на промежуточной аттестации, проводимой в устной форме, - не более чем на 20 минут;

– продолжительность выступления обучающегося при прохождении промежуточной аттестации в устной форме - не более чем на 15 минут.

6.3.4. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении промежуточной аттестации:

а) для слепых:

задания и иные материалы для проведения промежуточной аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным

программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

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

по их желанию промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию промежуточная аттестация проводится в устной форме.

6.3.5. Обучающийся из числа ЛОВЗ не позднее чем за 1 месяц до начала проведения промежуточной аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении промежуточной аттестации с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

6.3.6. В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на промежуточной аттестации, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности (для каждого элемента образовательной программы).

7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. По результатам текущей и промежуточной аттестации обучающийся

участвующий в аттестации, подаёт письменное апелляционное заявление о нарушении (приложение 2), по его мнению, порядка проведения аттестации и (или) несогласия с её результатами (далее апелляция) с обоснованием и аргументацией своего несогласия с результатами аттестации.

7.2. Апелляция подаётся лично обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося на имя директора или заместителя директора Техникума.

Апелляция о нарушении порядка проведения аттестации подаётся непосредственно в день её проведения.

Апелляция о несогласии с результатами текущей аттестации подаётся в срок не позднее 10 дней с даты объявления и (или) выставления преподавателем оценок аттестации в учебный журнал.

Апелляция о несогласии с результатами промежуточной аттестации подаётся в день проведения аттестации после объявления её результатов.

7.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трёх рабочих дней с момента её поступления.

7.4. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора при подаче апелляции.

7.5. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трёх человек из числа преподавателей, не осуществляющих текущий и (или) промежуточный контроль в данной учебной группе (подгруппе), в состав которой входит обучающийся, подавший апелляцию. Председателем апелляционной комиссии является председатель предметной комиссии цикла соответствующих дисциплин, либо заместитель директора Техникума. В состав апелляционной комиссии может входить представитель администрации.

В особых случаях (отсутствие необходимого количества штатных преподавателей нужного профиля) к деятельности апелляционной комиссии могут привлекаться внешние эксперты из числа преподавателей Университета или других профессиональных образовательных организаций.

7.6. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием её полного состава.

На заседание апелляционной комиссии может приглашаться преподаватель(и) осуществляющие текущую и(или) промежуточную аттестацию обучающегося, подавшего апелляцию.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией в присутствии лица, подавшего апелляцию. С несовершеннолетним обучающимся имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

В случае отсутствия по уважительной причине на заседании лица, подавшего апелляцию, и своевременном об этом извещении комиссии, заседание комиссии переносится на другие сроки.

В случае отсутствия на заседании по неуважительной причине лица,

подавшего апелляцию и (или) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, заседание комиссии не переносится. Принимается решение об отклонении апелляции и отказе пересмотра результатов текущей и (или) промежуточной аттестации.

7.7. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения текущей и (или) промежуточной аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка не подтвердились и/или не повлияли на её результат;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения текущей и (или) промежуточной аттестации подтвердились и повлияли на результат аттестации.

В последнем случае результат проведения аттестации подлежит аннулированию, в связи, с чем обучающемуся предоставляется право передачи в дополнительные сроки. Состав новой экзаменационной комиссии или преподаватель принимающий экзамен (зачёт, в том числе дифференцированный) назначается директором или заместителем директора по учебно-методической работе Техникума и утверждается приказом Ректора.

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

Решение апелляционной комиссии объявляется обучающемуся. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов аттестации и выставления новых. Ответственность за выставление в учебную документацию новых результатов аттестации несёт преподаватель принявший аттестацию повторно.

7.9. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов.

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

7.11. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (приложение 3), хранящимся в личном деле обучающегося.

Порядок нумерации протоколов заседаний апелляционной комиссии:

Номер протокола заседания апелляционной комиссии имеет формат ПРОТОКОЛ №ХХ/АК-ТПА/ФТ/20ХХ,

где ХХ – номер протокола; АК-ТПА – апелляционная комиссия текущей и промежуточной аттестации; ФТ – наименование структурного подразделения – фармацевтический техникум; 20ХХ – год подачи апелляции.

7.12. Контроль за всеми этапами работы апелляционной комиссии

осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий Положение вступает в силу со дня его утверждения Ученым советом и ректором Университета.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в Положение путем принятия его новой версии.

Приложение 1**Форма заявления для передачи положительной промежуточной аттестации**

**Директору фармацевтического техникума
ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России
Д.С. Лисицкому**

от _____
(Ф.И.О обучающегося, курс, группа)

Заявление

Я, _____, обучаюсь
(Ф.И.О. обучающегося)

в ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 33.02.01 Фармация.

После успешной сдачи всех промежуточных аттестаций (дифференцированных зачётов, экзаменов, экзаменов по модулю, защиты курсовых работ) согласно учебному плану, имею одну оценку удовлетворительно по дисциплине _____.

Прошу разрешить передачу положительной оценки по данной дисциплине с целью получения диплома с отличием.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 2**Форма апелляционного заявления****В апелляционную комиссию
ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России**

адрес: Санкт-Петербург, ул. Профессора Попова д. 14

телефон 8 (812) 499-39-00 ,

эл. адрес: <http://www.pharminnotech.com>.от _____
(Ф.И.О обучающегося или законного представителя)

паспорт серии _____ N _____

выдан _____

" ____ " _____ г.,

проживающего по адресу: _____

телефон _____, эл. адрес: _____.

**Апелляционное заявление
о нарушении установленной процедуры проведения
текущей и/или промежуточной аттестации**Я, _____, обучаюсь
(Ф.И.О. обучающегося)в ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России по специальности/направлению подготовки
<шифр> <наименование> по образовательной программе <Наименование>." ____ " _____ г. заявитель проходил(а) текущую/промежуточную
аттестацию в форме зачёта / дифференцированного зачёта / экзамена по предмету /
дисциплине / междисциплинарному курсу / курсовой работе / учебной практике /
производственной практике. По итогам аттестации поставлена оценка
_____.Заявитель считает, что такая оценка не соответствует уровню подготовки
заявителя, а явилась следствием нарушения установленного порядка проведения
текущей/промежуточной аттестации в ходе проведения испытания в части
_____, что подтверждается _____.На основании вышеизложенного заявитель просит пересмотреть оценку
текущей/промежуточной аттестации и вынести решение апелляционной комиссии о
более высоком результате испытания.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 3

Форма протокола решения апелляционной комиссии

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРОТОКОЛ №
решения Апелляционной комиссии

« ____ » _____ 20__ г.

Рассмотрев апелляцию

_____ (ФИО обучающегося полностью)

по текущей/промежуточной
аттестации

_____ (название текущей/промежуточной аттестации полностью)

Апелляционная комиссия решила:

Председатель комиссии

_____ / _____ /
(подпись)

(расшифровка)

Члены комиссии:

_____ / _____ /
(подпись)

(расшифровка)

_____ / _____ /
(подпись)

(расшифровка)

_____ / _____ /
(подпись)

(расшифровка)

С решением комиссии ознакомлен(а):

_____ / _____ /
(подпись заявителя)

(расшифровка)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработал:

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата
Лисицкий Д.С.	Директор фармацевтического техникума		

Согласовано:

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата согласования
Ильинова Ю.Г.	Проректор по учебной работе		
Дервянко И.А.	Заместитель директора техникума по учебной работе		
Степанов А.Ю.	Заместитель директора техникума по воспитательной работе		
Сокирченко О.П.	Начальник юридического отдела		
Москвин А.В.	Представитель руководства в области качества		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п./п.	ФИО, должность	Личная подпись, дата	Примечания
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.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			