Заместитель директора по учебной работе

УТВЕРЖДЕНО Приказом от 30.08.2024г. № 97-р

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и формах проведения промежуточной аттестации обучающихся, ее периодичности, системе оценок, заполнения ведомостей, ликвидации академической задолженности

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение (далее Положение) устанавливает общие требования к порядку организации и проведения промежуточной аттестации (далее также ПА) обучающихся ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж» (далее Колледж) по образовательным программам среднего профессионального образования, к формам контроля, периодичности, системе оценок, ликвидации академической задолженности.
  - 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Закон об образовании);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

## 2. Задачи промежуточной аттестации

- 2.1. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося и ее корректировку и проводится с целью определения:
- соответствия уровня и качества подготовки обучающегося федеральному государственному образовательному стандарту СПО;
- полноты и прочности теоретических знаний и практических умений по учебной дисциплине (далее УД), междисциплинарному курсу (далее МДК), учебной практике (далее УП), производственной практике (далее ПП), профессиональному модулю (далее ПМ);

- сформированности умений применять теоретические знания при решении практических задач;
- сформированности практического опыта, общих и профессиональных компетенций;
  - наличия умений планирования и выполнения самостоятельной работы;
  - наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.
  - 2.2. Проведение промежуточной аттестации предполагает:
- на уровне обучающихся оценивание достижений в образовательной деятельности, степени усвоения знаний и умений, освоения общих и профессиональных компетенций;
- на уровне преподавателя оценивание результативности профессионально-педагогической деятельности, эффективности созданных педагогических условий;
- на уровне администрации оценивание результативности деятельности учебного заведения, состояния образовательного процесса, условий образовательного взаимодействия.

## 3. Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся

3.1. Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются Колледжем самостоятельно. Периодичность промежуточной аттестации рабочими учебными планами. Заведующий отделением и классный руководитель ознакамливает обучающихся с формами и процедурой промежуточной аттестацией в течение первого месяца от начала обучения. Данные вносятся в лист ознакомления. Лист ознакомления обучающихся с формами и процедурой текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестацией утверждается заместителем директора по учебной работе. В листе ознакомления указывается специальность (код, название), квалификация, форма обучения, срок получения СПО. Индекс, наименование (циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик), формы промежуточной аттестации указываются в таблице. В следующей таблице заполняется порядковый номер, фамилия, имя, отчество (полностью), студента группа, дата ознакомления, подпись (Приложение 1).

С содержанием промежуточной аттестации ознакамливает обучающихся преподаватель по УД, МДК, УП, ПП на первом занятии. Данные вносятся в журнал ознакомления студентов с формой текущей и промежуточной аттестации и содержанием промежуточной аттестации (Приложение 2).

3.2. Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, предусмотрен Федеральным государственным образовательным стандартом. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся по очной, очно-заочной формам получения образования

не должно превышать 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам, профессиональным модулям).

- 3.3. Основными формами промежуточной аттестации согласно учебному плану являются:
  - экзамен по отдельной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;
- комплексный междисциплинарный экзамен по двум или нескольким УД, МДК;
- экзамен квалификационный по профессиональному модулю (далее ПМ), экзамен по модулю (ЭМ);
- квалификационный экзамен по ПМ (Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих);
  - зачет (в том числе комплексный) по УД, МДК, УП, ПП;
- дифференцированный зачет (в том числе комплексный) по УД, МДК, УП, ПП.
- 3.4. Программа промежуточной аттестации рассматривается на заседании цикловой методической комиссии, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Колледжа.
- 3.5. Программа промежуточной аттестации по УД, МДК определяет контроль усвоенных знаний, освоенных умений обучающихся. Программа промежуточной аттестации по УП определяет контроль освоенных умений обучающихся, опыта практической деятельности (чаще в модельной ситуации). Программа промежуточной аттестации по ПП определяет контроль опыта практической деятельности в реальных условиях, освоенных общих и профессиональных компетенций. Программа промежуточной аттестации по ПМ в целом определяет контроль освоенных общих и профессиональных компетенций.
- 3.6. Обучающийся допускается к экзаменационной сессии при условии сдачи всех зачётов, предусмотренных учебным планом и графиком учебного процесса, не имеющий академических задолженностей. Обучающиеся, имеющие текущую и академическую задолженность, к экзаменационной сессии не допускаются.

Для обучающихся, не выполнивших семестровый учебный план по уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами, заведующий отделением по согласованию с заместителем директора по учебной работе устанавливает индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов.

При наличии уважительных причин, по заявлению обучающегося заведующему отделением и по согласованию с заместителем директора по учебной работе, в отдельных случаях предоставляется право допускать до

экзаменационной сессии обучающихся, не получивших оценку по дисциплине, по которой в данном семестре экзамен не проводится.

- 4. Подготовка и проведение зачета, комплексного зачета, дифференцированного зачета по УД, МДК, УП, ПП
- 4.1. Условия, процедура подготовки и проведения зачета (в том числе комплексного), дифференцированного зачета, комплексного дифференцированного зачета по УД, МДК, УП, ПП разрабатываются цикловыми методическими комиссиями. Проводится за счет объема времени, отведенного на изучение УД, МДК, УП, ПП.
- 4.2. При проведении дифференцированного зачета, в том числе и комплексного, уровень подготовки студента оценивается в баллах 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно); 2 (неудовлетворительно). При проведении зачета (в том числе комплексного) выставляется итоговая оценка «зачет», «незачет».
- 4.3. Оценка, полученная на зачете, дифференцированном зачете заносится преподавателем в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной), журнал учебных занятий и соответствующую ведомость (в том числе неудовлетворительные). В зачетную книжку, ведомость за комплексный зачет и комплексный дифференцированный зачет, проставляется одна оценка, а в журнал учебных занятий выставляется в каждую УД, МДК, УП, ПП отдельно.

Оценка за дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет по УД, МДК за текущий семестр является итоговой независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля и выставляется в приложение к диплому.

4.4. Неявка на зачет (в том числе — комплексный), дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет отмечается в ведомости словами «не явился».

Ведомость сдается преподавателем заведующему отделением в день приема зачета (в том числе – комплексного), дифференцированного зачета, комплексного дифференцированного зачета.

- 4.5. Преподаватель, принимающий зачет (в том числе комплексный), дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, обязан указывать в зачетной книжке обучающегося максимальное количество часов, отводимых учебным планом на изучение данной УД, МДК, УП, ПП согласно учебному плану.
- 5. Подготовка к экзамену по УД, МДК, ПМ (ЭМ), комплексному междисциплинарному экзамену по двум или нескольким УД, МДК
- 5.1. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса на основе рабочего учебного плана.

На каждую экзаменационную сессию составляется утверждаемое директором Колледжа расписание экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии.

Промежуточная аттестация в условиях реализации модульно – компетентностного подхода в профессиональном образовании проводится непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей, а также после изучения междисциплинарных курсов и после прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

- 5.2. В один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Первый экзамен во время экзаменационной сессии может проводиться в первый день сессии. Экзамен по МДК, ПМ за рамками экзаменационной сессии может проводиться на следующий день после окончания МДК, ПМ.
- 5.3. Программа ПА составляется на основе рабочей программы УД, МДК, ПМ и охватывает ее наиболее актуальные разделы и темы. Контрольно-оценочные средства должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний, умений, общих и профессиональных компетенций. Комплект контрольно-оценочных материалов разрабатывается преподавателями дисциплины, МДК, ПМ, обсуждаются на заседании цикловой комиссии. Количество вопросов и практических заданий в перечне должно превышать количество вопросов и практических заданий, необходимых для составления билетов.

На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических заданий, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, утверждаемые заместителем директора по учебной работе за две недели до экзаменационной сессии, экзамена по УД, МДК, ПМ. Содержание их до обучающихся не доводится. Вопросы и практические задания носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование.

Экзаменационные вопросы и практические задания должны быть максимально приближены к условиям будущей профессиональной деятельности обучающихся.

- 5.4. Форма проведения экзамена (устная, письменная или смешанная) устанавливается на заседании цикловой методической комиссии в начале соответствующего семестра и доводится до сведения обучающихся.
- 5.5. На заседании цикловой методической комиссии рассматривается перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных

документов, которые разрешены к использованию на экзамене, и утверждается заместителем директора по учебной работе.

- 5.6. В период подготовки к экзамену проводится консультация по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.
  - 5.7. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:
  - а) экзаменатором:
  - экзаменационные билеты;
  - эталоны ответов к задачам и критерии оценки;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене;
  - б) заведующим отделением:
  - ведомость.
- 5.8. Экзамен проводится в специально подготовленном помещении. На выполнение задания по билету обучающемуся отводится не более половины академического часа для комплексного экзамена и не более трети академического часа для экзамена по отдельной дисциплине, МДК, ПМ (ЭМ).
- 6. Порядок проведения экзамена по УД, МДК или комплексного междисциплинарного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, МДК
- 6.1. К экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие образовательную программу УД, МДК, предусмотренную учебным планом в текущем семестре.
- 6.2. Заместителю директора по учебной работе предоставляется право, при согласии преподавателя, разрешить успевающим обучающимся досрочную сдачу экзаменов (зачетов) в пределах учебного года при условии выполнения ими учебного плана, без освобождения их от текущих занятий по другим дисциплинам, МДК.
- 6.3. Обучающимся, которые не могли сдать экзамены и зачеты в общеустановленные сроки по болезни или по другим документально подтвержденным уважительным причинам (семейные обстоятельства, стихийные бедствия и др.), заместитель директора по учебной работе своим распоряжением устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.
- 6.4. На экзаменах и зачетах обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору в начале экзамена.
- 6.5. Экзамен принимается преподавателем, который проводил учебные занятия по данной дисциплине, МДК в экзаменуемой группе. В случае его отсутствия экзамен может принимать другой преподаватель, который ведет данную дисциплину, МДК.

Если для изучения учебной дисциплины, МДК группа делится на бригады и занятия в разных бригадах проводят разные преподаватели, то экзамен принимает один из преподавателей, проводивший теоретические и практические занятия.

На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена – не более трех академических часов на учебную группу.

Междисциплинарный экзамен по двум или нескольким УД, МДК принимается теми преподавателями, которые вели занятия по этим дисциплинам, МДК в экзаменуемой группе. На сдачу устного междисциплинарного экзамена предусматривается не более половины академического часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена – не более трех часов на учебную группу.

- 6.6. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения директора Колледжа или заместителя директора по учебной работе не допускается.
  - 6.7. В критерии оценки уровня подготовки обучающегося входят:
- уровень освоения обучающимся учебного материала, предусмотренного рабочей программой по учебной дисциплине, МДК, ПМ;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
  - обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

6.8. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной), журнал учебных занятий и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные). Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Экзаменационная ведомость сдается преподавателем в день приема экзамена в учебную часть и заведующему отделением.

Экзаменационная оценка по УД, МДК за данный семестр является определяющей, независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по УД, МДК.

- 6.9. Преподаватель, принимающий экзамен обязан указывать в зачетной книжке максимальное количество часов в соответствии с рабочей программой, отводимых учебным планом на изучение данной УД, МДК.
- 7. Проведение экзамена квалификационного (экзамена по модулю), квалификационного экзамена (на получение профессии рабочего) по ПМ
- 7.1. При освоении программ профессионального модуля в последнем семестре его изучения формой итоговой аттестации по модулю является экзамен

квалификационный (квалификационный экзамен), который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей.

- 7.2. Экзамен квалификационный (экзамен по модулю) проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него общих и профессиональных компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППССЗ» ФГОС СПО.
- 7.3. Квалификационный экзамен является формой итоговой аттестации. Проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по программе профессионального обучения.
- 7.4. Условием допуска к экзамену квалификационному (экзамену по модулю), квалификационному экзамену является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (МДК) и практик.
- 7.5. С целью проведения экзамена квалификационного (экзамена по модулю), квалификационного экзамена готовятся компетентностно-ориентированные задания для контроля освоения общих и профессиональных компетенций. Задания рассматриваются на заседании цикловой методической комиссии, утверждаются заместителем директора по учебной работе.
  - 7.6. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:
  - а) экзаменатором:
  - комплект контрольно-оценочных средств;
  - пакет экзаменатора;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене;
  - лист оценки освоения общих и профессиональных компетенций.
  - б) заведующим отделением:
  - ведомость.
- 7.7. Экзамен квалификационный (экзамен по модулю), квалификационный экзамен принимает комиссия в составе преподавателей соответствующего профессионального модуля с участием представителя работодателя (по согласованию).
- 7.8. Итогом проверки сформированности общих и профессиональных компетенций во время экзамена квалификационного (экзамена по модулю), квалификационного экзамена является решение: «вид деятельности освоен на 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно)/ не освоен».
- 7.9. По итогам квалификационного экзамена по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих и должностям служащих (Младшая медицинская сестра по уходу за больными)» комиссией выносится решение о присвоении квалификации «Младшая

медицинская сестра по уходу за больными» обучающимся, успешно выдержавшим квалификационный экзамен. Решение комиссии оформляется протоколом (Приложение 3).

7.10. По результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих и должностям служащих (Младшая медицинская сестра по уходу за больными)» обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего.

## 8. Порядок заполнения ведомостей промежуточной аттестации

8.1. Ведомость заполняется преподавателем по окончании учебной и общепрофессиональной дисциплины, учебной практики профессионального модуля в двух экземплярах.

В ведомости записывается индекс и наименование учебной и общепрофессиональной дисциплины (ОУД, ОГСЭ, ЕН, А, ОП), индекс учебной практики (УП), индекс и наименование профессионального модуля (ПМ) (к которому относится УП), учебная группа, код и название специальности, дата проведения зачета (Приложения 4, 5).

При проведении комплексного зачета (к3) в ведомости делается дополнительная запись: «комплексный зачет», затем перечисляются индексы и наименования учебных и общепрофессиональных дисциплин, индексы учебных практик, индексы и наименования профессиональных модулей, к которым относятся УП, учебная группа, код и название специальности, дата проведения зачета. (Приложения 6, 7).

В ведомости заполняется порядковый номер, фамилия, имя, отчество студента (полностью), итог (зачет, не зачет), напротив итога подпись преподавателя или преподавателей при комплексном зачете.

При комплексном зачете итог (зачет, незачет) ставится каждым преподавателем по соответствующим дисциплинам, а в ведомость выставляется только один итог после обсуждения.

В конце ведомости ставится подпись преподавателя с расшифровкой фамилии и инициалы, при комплексном зачете – всех преподавателей, проводивших зачет.

По окончании зачета преподаватель сдаёт ведомость заведующему отделением.

8.2. Ведомость дифференцированного зачета заполняется преподавателем по окончании учебной, общепрофессиональной дисциплины, междисциплинарного курса в одном экземпляре и руководителем производственной практики в двух экземплярах.

В ведомости записывается индекс и наименование учебной и общепрофессиональной дисциплины, междисциплинарного курса, производственной практики (по профилю специальности), индекс и наименование

профессионального модуля (ПМ), к которому относится ПП, учебная группа, код и название специальности, дата проведения дифференцированного зачета (Приложения 8, 9).

В ведомости дифференцированного зачета по преддипломной практике (ПДП) записывается наименование практики без индекса, учебная группа, код и название специальности, дата проведения дифференцированного зачета (Приложение 10).

При проведении комплексного дифференцированного зачета (кДЗ) в ведомости делается дополнительная запись: «комплексный дифференцированный зачет», затем перечисляются индексы И наименования учебных общепрофессиональных дисциплин, междисциплинарных курсов, производственных практик, индексы и наименования профессиональных модулей, к которым относятся ПП, учебная группа, код и название специальности, дата проведения дифференцированного зачета. (Приложения 11, 12).

В ведомости заполняется порядковый номер, фамилия, имя, отчество студента (полностью), выставляются все полученные оценки, в том числе и неудовлетворительные — 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удов.), 2 (неуд.), напротив оценки подпись преподавателя или преподавателей при комплексном дифференцированном зачете, руководителя (руководителей) производственной практики от образовательной организации.

При комплексном дифференцированном зачете оценка ставится каждым преподавателем по соответствующим дисциплинам (практикам), а в ведомость выставляется одна итоговая оценка после обсуждения.

В конце ведомости преподаватель подсчитывает количество оценок (5, 4, 3, 2), процент общей и качественной успеваемости, средний балл; ставится подпись преподавателя или руководителя ПП (с указанием должности) с расшифровкой фамилии и инициалы, при комплексном дифференцированном зачете — всех преподавателей или руководителей ПП, проводивших зачет.

По окончании дифференцированного зачета преподаватель сдаёт ведомость заведующему отделением, при производственной практике — руководитель производственной практики сдает ведомость заместителю директора по практическому обучению и заведующему отделением.

8.3. Экзаменационная ведомость заполняется экзаменатором по окончании экзамена по учебной и общепрофессиональной дисциплине, МДК в двух экземплярах.

В экзаменационной ведомости записывается индекс и наименование учебной и общепрофессиональной дисциплины, междисциплинарного курса, (ОУД, ОГСЭ, ЕН, ОП, МДК), учебная группа, код и название специальности, дата проведения экзамена, начало и окончание экзамена (Приложение 13).

При проведении междисциплинарного (МДЭ), комплексного экзамена (кЭ)

делается дополнительная запись: «междисциплинарный экзамен», «комплексный экзамен», затем перечисляются индексы и наименования учебных и общепрофессиональных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебная группа, код и название специальности, дата проведения экзамена, начало и окончание экзамена (Приложения 14, 15).

В ведомости заполняется порядковый номер, фамилия, имя, отчество студента (полностью), выставляются все полученные оценки, в том числе и неудовлетворительные -5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удов.), 2 (неуд.), напротив оценки подпись экзаменатора или экзаменаторов при междисциплинарном и комплексном экзамене.

При проведении междисциплинарного и комплексного экзамена оценка ставится каждым экзаменатором по соответствующим дисциплинам, а в ведомость выставляется одна итоговая оценка после обсуждения.

В конце экзаменационной ведомости экзаменатор подсчитывает количество оценок «5», «4», «3», «2», процент общей и качественной успеваемости, средний балл; ставится подпись экзаменатора с расшифровкой фамилии и инициалы, при проведении междисциплинарного и комплексного экзамена – всех экзаменаторов, принимавших экзамен.

8.4. По результатам экзамена квалификационного или квалификационного экзамена по профессиональному модулю (экв или квэ ПМ) оформляется лист оценки освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК), где указывается индекс и наименование профессионального модуля, программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), код и название специальности, учебная группа, дата проведения экзамена квалификационного, затем перечисляются код и наименование общих и профессиональных компетенций (в соответствии с ФГОС по специальности базовой и углубленной подготовки). В конце листа оценки ставится подпись экзаменаторов с расшифровкой фамилии и инициалы, а также представителя работодателя с указанием его должности и медицинской организации, принимавших экзамен (Приложение 16).

В ведомости экзамена квалификационного или квалификационного экзамена по профессиональному модулю (ПМ) записывается индекс и наименование профессионального модуля, учебная группа, код и название специальности, дата проведения экзамена, начало и окончание экзамена.

В ведомости заполняется порядковый номер, фамилия, имя, отчество студента (полностью), выставляются результаты по элементам профессионального модуля (курсовая, МДК, УП, ПП), перечисление всех проверяемых профессиональных и общих компетенций, оценка за экзамен квалификационный или квалификационный экзамен, результат освоения профессиональной деятельности (освоен, не освоен).

В конце ведомости ставится подпись экзаменаторов с расшифровкой

фамилии и инициалы, а также представителя работодателя с указанием его должности и медицинской организации, принимавших экзамен (Приложение 17).

8.5. По окончании экзамена в тот же день экзаменатор оформленную ведомость сдаёт в учебную часть и заведующему отделением.

В случае отсутствия студента на промежуточной аттестации (зачете, дифференцированном зачете, экзамене) в ведомости записывается *«не явился»* напротив ФИО студента и подпись преподавателя, экзаменатора, руководителя ПП.

При дистанционном формате обучения ведомости оформляются в электронном виде и заверяются подписью заведующего отделением, заведующим учебной частью и печатью учебной части. (Приложение 18)

ФИО студентов допускается заполнять машинописным способом.

Ведомости заполняются только шариковой (синей или фиолетовой) ручкой преподавателем, экзаменатором, руководителем  $\Pi\Pi$ .

При оформлении ведомостей сверху указывается наименование образовательной организации заглавными буквами и в сокращенной форме, используется шрифт Times New Roman, кегль 14 пт (вне таблицы) и 12 пт (в таблице), межстрочный интервал 1 см, поля: слева 2 см, справа 1 см, верхнее и нижнее 2 см (при необходимости допускается изменения кегля и полей).

## 9. Порядок ликвидации академических задолженностей и повышения оценки

- 9.1. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким УД, МДК, ПМ, УП, ПП образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин (в соответствии с ч. 2 ст. 58 Закона об образовании).
- 9.2. Ликвидация обучающимися академической задолженности осуществляется не более двух раз в сроки, определяемые Колледжем в пределах одного года с момента образования академической задолженности (в соответствии с ч. 5 ст. 58 Закона об образовании).

В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

- 9.3. Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценкой в период экзаменационной сессии не допускается.
- 9.4. Пересдача осуществляется в соответствии с приказом по Колледжу преподавателю, принимавшему экзамен (зачет, дифференцированный зачет). Заведующий отделением оформляет обучающемуся направление на пересдачу, куда вносится результат сдачи экзамена (зачета, дифференцированного зачета) (Приложение 19).

- 9.5. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается независимая комиссия из числа преподавателей предметников (без участия преподавателя, принимавшего экзамен) и члена администрации. О сроках проведения пересдачи комиссии обучающийся и его родители (законные представители) уведомляются письменно (Приложение 20). Решение комиссии оформляется протоколом (Приложение 21).
- 9.6. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.
- 9.7. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом директора
- 9.8. С целью повышения оценки допускается повторная сдача экзамена (дифференцированного зачёта) по заявлению обучающегося (Приложение 22). Заведующий отделением оформляет протокол, в который комиссия вносит вопросы и выставляет оценку (Приложение 23). Суммарное число пересдач экзаменов (дифференцированных зачётов) с целью повышения оценки не должно превышать двух дисциплин (МДК) за весь период обучения.
- 9.9. Заявление обучающегося на пересдачу экзамена (дифференцированного зачёта) с положительной оценки на повышенную принимается к рассмотрению только после сдачи студентом всех зачётов и экзаменов.
- 9.10. Экзамен (дифференцированный зачёт) с целью повышения оценки принимается комиссией, организуемой приказом директора.
- 9.11. По окончании промежуточной аттестации результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса обсуждаются на заседаниях цикловой методической комиссии и педагогического совета.

## 10. Делопроизводство.

- 10.1. Итоги промежуточной аттестации обучающихся (экзамена, дифференцированного зачета, зачета) преподаватель записывает в соответствующую ведомость, зачетную книжку, журнал учебных занятий.
- $10.2.~\mathrm{B}~\mathrm{ведомости}$ , в зачетной книжке преподаватель записывает полное название УД, ПМ, МДК, УП, ПП в соответствии с требованиями ФГОС и рабочего учебного плана.
- 10.3. Ведомость по профессиональному модулю оформляется с указанием названия профессионального модуля, перечисления всех проверяемых общих и профессиональных компетенций, выставляются результаты по элементам профессионального модуля и результат освоения профессиональной деятельности.

Утверждаю
Зам.директора по УР
«Уфимский медицинский колледж»

Е.А.Воронинская

# обучающихся с формами и процедурой текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестацией Лист ознакомления

Квалификация: Форма обучения — Срок получения СПО — на базе	Специальность:	
Форма обучения – Срок получения СПО – на базе	Квалификация:	
Срок получения СПО – на базе	Форма обучения –	
на базе	Срок получения СПО –	
	на базе	

ежедневно в форме: - устного опроса - фронтального опроса - самостоятельная работа - тестирования - проверки практических умений	- защиты проекта и т.д.
на практических занятиях:	21.
- устного опроса - фронтального опроса - самостоятельная работа - тестирования - защиты проекта и т.д.	
на теоретическом занятии в - устного опроса форме: - фронтального о - самостоятельна - тестирования - защиты проекта	

Формы промежуточной аттестапип <sup>1</sup>			
Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик			
Мнлекс			

TI CIL	
43 AM	Цифференцированный зачет
<b>КДЗ</b> Ко	Комплексный дифференцированный зачет
3 3K	Экзамен
ейм Ейм	Медисциплинарный экзамен
KB3 KB3	Квалификационный экзамен

Подпись				
Дата	ознакомления			
Группа				
Ф.ИО обучающегося				
№ п/п				

## Журнал

ознакомления студентов с формой текущей и промежуточной аттестации и содержанием промежуточной аттестации

Преподавател	ТЬ
	(фамилия , инициалы)
	Начат:
	114441.
	Окончен:

Группа специальности	(код и	название)		
ПМ	(индекс и наименован			
МДК	(иноекс и наименован	rue)		
ОП, ОУД, УД	(индекс и наименован			
оп, отд, тд	(индекс и наименован	nue)		
ФИО обучающегося	проме	лен с формой жуточной, й аттестации	содерх промеж	омлен с канием суточной тации
	Дата	Подпись	Дата	Подпись
-				-
				-
			**************************************	
			*	
DITORONAL TROPO POSSOS	*			
Эзнакомил преподаватель:	ь)	(фамилия , инициалы	1	
1		yaman, unuqually	<i>)</i>	

Приложение 3 20 г. заседания аттестационной комиссии по присвоению квалификации «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» Решением аттестационной комиссии от «\_\_\_\_ 20\_\_\_г. обучающимся группы Ф.И.О. обучающегося № п/п успешно выдержавшим квалификационный экзамен по профессиональному модулю Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих и должностям служащих «Младшая медицинская сестра по уходу за больными». Председатель аттестационной комиссии\_ (подпись) (Фамилия, инициалы) (должность) Член: \_\_

(Фамилия, инициалы)

## ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН «УФИМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

(ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж»)

зачета по				
Группа специа		(индекс и наименова	ние дисциплины)	
		специальность	код и название)	
"	»		коо и название)	
	(дата пров	еоения і		
№		ФИО студента (полностью)	Зачет/	Подпись
п/п		<b>,</b>	незачет	преподавателя
			11000 101	преподаватели
		<u> </u>		
	-			
			,	
				×
				.,
				1
Пре	попаратот :			
rthe	подаватель.	подпись)	2.5	
	ί,	noonaco)	(фамилі	ия, инициалы)

## ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН «УФИМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

(ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж»)

зач	нета по учебной практике УППМ		
	(UH)OFC)	(индекс и наименс	рвание)
т Р.	уппа специальность (код и названии		
<b>«</b>	» 20 г	2)	
_	<u>»                                    </u>		
№	ФИО студента (полностью)	Зачет/	Подпись
п/п		незачет	преподавателя
	· ·		
			r
			K
Прег	подаватель:		
por	(подпись)	(dom	
	*	(фамилия	, инициалы)

комплексного зачета по						
Группа специальность		(индекс и наиме	(индекс и наименование дисциплины)			
<u> </u>	<b>))</b> (дата пров	¥ U	(код и назва	ние)		
№ п/п	(dama ripot	ФИО студента (полностью)	9	Зачет/	Подпись преподавателей	
					преподавателен	
				0		
3						
				i.		
			,			
					κ.	
Препо	одаватели					
		(подпись)		(фамилия ,	инициалы)	
	-	(подпись)		(фамилия,	инициалы)	

## ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН «УФИМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

(ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж»)

			Ведомость			
КО	мплексног	го зачета по учебной п	рактике УП.	П	M.	*
			,	(индекс)	- (u.	ндекс и наименование)
J 1	(индекс)	М(индекс и на	именование)			
тþ	уппа	специальностн	)(K	од и назван	10)	
<b>«</b> _	»	20r.	1.0			
№	(дата прове	едения) ФИО студента (полн	10.0my 10.)		D /	
п/п		ФИО студента (полн	ностью)	2	Зачет/ незачет	Подпись
					пезачет	преподавателей
						e <sup>-</sup>
			3			
			,			
					6	
			-			ý.
				0	,	
			· ·			
						· ·
Пре	подаватели:			_		
		(подпись)			(фамилия ,	инициалы)
		(подпись)		P.	(фамилия,	инициалы)

## Ведомость Группа \_\_\_\_\_ специальность\_\_\_\_ (код и название) No ФИО студента (полностью) Оценка Подпись п/п преподавателя

«5» -	Общая успеваемость -
«4» -	Качественная успеваемость -
«3» -	Средний балл -
«2» -	L - Comment
Преподаватель:	
(подпись)	(фамилия, инициалы)

**«5»** -

диффер	енцированного зачета по пьности) ПП. ПМ.	производствен	ной практи	ике (по профил
	(индекс)	(индекс и 1	наименование)	
Группа	специальность		*	
« »	20 г.	(код и назв	зание)	
	та проведения)			
№ п/п	ФИО студента (полност	ью)	Оценка	Подпись руководителя
		9		
		F		
				V 2*
	3			
			*	
			9 8	
		4		
	r			
«5» - «4» -		O	бщая успеваем	10СТЬ -
«3» -		K C	ачественная ус редний балл -	спеваемость -
«2» - Руководит	гель практики от образовательной с			şs. *
долж	ность	Ф.И.О. (полностью)		подпись

## ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН «УФИМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

(ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж»)

руппа специ	(A	од и название)	
×20	Γ.	oo a nasaanaej	
(дата проведения)			
ФИО сту	дента (полностью)	Оценка	Подпись
п			руководителя
			v
	E .		
,			
		-	
		*	G .
		R I	
	1-10-10-1		
:5» -		Общая успевае	MOCTL -
4» -		Качественная у	
3» -		Средний балл -	onobuomocib -
2» -		- L - L - C - C - C - C - C - C - C - C	

Гру	ппа	(индекс и	наименование дисципл	менование дисциплины, междисциплинарного курса)					
ТРУ	ша	специальность	(код и назван						
<b>«</b>	)) (dama npod	г.	(код и назван	iue)					
<b>1</b> /п		ФИО студента (полностью)		Оценка	Подпись преподавателей				
			e.						
				,					
(5)> -			O	бщая успевае	мость -				
(4» -			Ка	ичественная у	спеваемость -				
(3» -			Cŗ	редний балл	-				
2» -	0.000.								
Ірепо	одаватели	:	_						
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		(фамили	ія , инициалы)				
		(подпись)	,	(фамили	я, инициалы)				

компро	плексного филю спец	иальности) ПП	ΠM	та по п	роизводстве	нной практике (п
ПП	ПМ		индекс)	*	(индекс и н	аименование)
	(индекс)	(инд	екс и наименование)			
Гру	тпа	специальност	Ь			
<b>«</b>	}}}(дата проведен	r.		(код и назв	вание)	,
<b>№</b> п/п		ФИО студента (по	олностью)		Оценка	Подпись руководителей
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
				3		
					1	
				*		
«5» - «4» -					 Общая успеваем Гачественная ус	
«3» - «2» - Руко	водители пра	ктики от образовате.	льной организ	C	редний балл -	
	должность		Ф.И.О.	(полностью)		подпись
	должность		Ф.И.О.	(полностью)		подпись

экзамен			
<b></b>	(индекс и наименование дисциплины, мет	ждисциплинарного курса)	
1 руппа	специальность		
«»	20 г	код и название)	
···——"@	ата проведения)	y .	
Начало	экзамена	Окончание	экзамена
№ п/п	ФИО студента (полностью)	Оценка	Подпись экзаменатора
			•
		*	
		8 2	×
			¥
			м.
	·		
	,		
		2	
«5» -		O5***0 =	10.0
«4» -		Общая успеваем	OCTЬ -
«3» -		Качественная ус Средний балл -	певаемость -
«2» -		Среднии балл -	
Экзаменат	rop:		
	(подпись)	(фамилия	, инициолы)

(фамилия, инициалы)

(фамилия, инициалы)

## ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН «УФИМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

(ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж»)

межлисшит	Ведомос плинарного экзамена по	ТЬ	
	индекс и наим (индекс и наим	иенование дисциплины, междисци	плинарного курса)
т руппа	опециальность	(код и название)	**
« »	20 r	(кон и название)	
(дата п	г. проведения)		
Начало экз	амена	Окончание эк	замена
<u>6</u> √π	ФИО студента (полностью)	Оценка	Подпись экзаменаторов
		,	_
0			
-	,		
«5» - «4» -		Общая успева	
«3» - «2» -		Качественная Средний балл	успеваемость -
Экзаменатор	0Ы:	· ·	(downers menugan)

(подпись)

KON	иплексного	экзамена по				
			(индекс и	наименование дисц	иплины, междисципли	нарного курса)
1 py	уппа	специа	льность			
				(код и названив	2)	
<u> </u>	»	20	_r.			
Llor	(Oama nposed	рения)				
ma	чало экзаме	:на			Окончание з	экзамена
<b>№</b> п/п		ФИО студе	нта (полностью)	d	Оценка	Подпись экзаменаторов
						,*
				,		, K.
	410-				, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	,
		,		*	*	
					+	
			b			
						1
						3
				w		. '
		8				
	W		9			
«5» -					Общая успевае	емость -
«4» -				N 9	Качественная	испеваемость -
«3» -					Средний балл	
«2» -						
Экза	менаторы:					
	0	(подпись)			(фамилия, иниг	циалы)
	v	(подпись)		-	(фамилия, иниц	иалы)

## Лист оценки

общих компетенций	(ОК) и профессиональн	ых компетенций	(ПК) по результатам
экзамена квалификац	ионного по профессио	ональному модул	ю ПМ (экзамена по
модулю).		J	(01101111111111111111111111111111111111
ППССЗ по специально	ЭСТИ	(индекс и наименование	)
		(код и название)	
Обучающийся (аяся)_			
Группа	(Ф.И.О. полност	ью)	
	20г.		
	и наименование ОК и ПК	*	Оценка (освоена /
			не освоена)
	*		120 00200114)
2			
			6
	8		
	9 1		
and the second s	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		
2 <u>1000-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00</u>		¥	
7		· ·	
		G .	
Экзаменаторы:	,		
		(фамилия, ин	ициалы)
(подпись) Представитель работодате.	ля:	(фамилия, инг	циалы)
подписсь	(фамилия, инициалы)		ость)

ГАПОУ РБ Уфимский медицинский колледж Ведомость экзамена квалификационного

Окончание экзамена (индекс и наименование) (код и наѕвание) специальность (дата проведения) Начало экзамена Группа IIM 왕님

ЭН	\ПД освоен нэовэо																	
ИНЫЙ	модулю) квалификационный оценка за экзамен																	
3	OK 1- OK 1																	
	TIK 2.8																	
(код)	TIK 2.7																	
нции	TIK 2.6																T	
мпете	TIK 2.5																	
SIE KOI	TIK 2.4																	
гальні	IIK 2.4				T													
Профессиональные компетенции (код)	IIK 5.3																	
рофе	ПК 2.2																	
	IIK 2.1																	
	Ш		T									T						
	ПУ																	
ДK	MIK																	
таты по М	WIK																	
Результаты аттестации по МД	WIK																	
аттес	MIK															0		
ьтоб	курсовая ра																	
	ФИО	9																
N <sub>©</sub>		Τ.	2.	3.	4.	5.	9.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.

				(фомилия, инициалы)	(фамилия, инициалы) (должность)	
18.	20. 21. 22.	23.	25.	Экзаменаторы: (подпись)	(подпись) Представитель работодателя: подписсь (фамилия, инициалы)	

## ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН «УФИМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

(ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж»)

зач	ета по										
		(индекс и н	аименование ди	сциплины, учебной практи	киј						
Гру	⁄ппа	специальность									
				(код и название)							
<b>«</b>	»	20г	•								
20	(дата провед	ения)			-p						
№		ФИО студента	і (полность	ью)	Оценка	Подпись					
						преподавателя					
№	1										
п/п											
				- K							
			***************************************								
	,					<u>.</u>					
					<i>y</i>						
χ.		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									
			v	·							
					×						
*				×							
		v		3							
				*							
Ппет	подаватель:										
Tipel	годаватоль.	(фамилия, инг	шислы)								
Зав.	отделением:		,								
		(подпись)	(4	фамилия, инициалы)							
Зав. у	учебной частью_				-						
МΠ		(подпись)	(4	bамилия, инициалы)							

## ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж»

## Направление

Студент (ка)					
	(Ф.И.О. полностью)				
Группы	_ специальность				
Направляется	(фамилия, инициалы преподавателя)	(код и	название)		
С целью ликвидаци по _	и академической задолженн	ости			
	(индекс и наименование УД, МД	К, УП, ПП)			
	Зав.отделением	· «	<b>⟩&gt;</b> (∂ama s:	_20_ ыдачи направления)	<u>_</u> г.
		(подпись)	,	(фамилия, инициалы)	
Получил оценку					
		<b>«</b>		20 та пересдачи)	Γ.
	Преподаватель	(nodnuch)		(characters and annual and	*****

## Уведомление

Уважаемый (ая)	1
(Фамилия, имя, отчество родителей)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Администрация ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж Вашего сведения, что ликвидация академической задол	«» доводит до
(индекс и наименование УД, МДК, УП, ПП)  состоится «»20г. в аудитории №	
Зав.отделением	
	имилия, инициалы)
С условиями сдачи задолженности ознакомлен (а)	
(Фамилия, имя, отчество родителей)	(подпись)

(фамилия, инициалы)

## ПРОТОКОЛ

заседан	ия комиссии по ли	квидации академ	ической з	адолженности
	OT «»		20_г.	
(C				
Студент (ка)		M O MORIJOOMI JO		
Группы	специальность	э.м.ө. полностью)		
		/	код и название)	
по				
	(индекс и наи	менование УД, МДК, УП, ПП	)	
Состав комиссии:				
1	(фамилия, инициалы)			
	(фамилия, инициалы)			
2	(фамилия, инициалы)			
3	(фамилия, инициалы)			
TT	(фамилия, инициалы)		6	
Перечень заданны				
1				
1				
2				
			16	-
Краткая характери	CTUVA OTRATOR			
краткал ларактери	CIMRA OIBCIOB.			
•				
		Fi		
				u yr
Принятое комисси	ей решение:			
Члены комиссии	***************************************			6
	(подтись)			(фамилия, инициалы)
	(подпись)		-	(фамилия, инициалы)

(подпись)

	ГАПОУ РБ «Уфі	ректора по 51 имский медицинский коллед:	<b>)K</b> >>
		(Ф.И.О)	А
	от студента	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	от отудонта	(Ф.И.О)	
	группы		
	специальность		
	9	(код и название)	,
	Заявление	1	
Прошу разрешить пер	ресдачу экзамена	(междисциплинарного	кзамена.
ифференцированного заче	ета, комплексного ди	фференцированного зачета)	ŕ
. 11,1	(нужное подчеркнуть)	+ + - P	
ю			
	(индекс и наименование УД, М	(ДK)	
с целью повышения оценк	И		
		«»	20r.
		(подпись) (фамилия,	инициалы)
СОГЛАСОВАНО:		3	
ваведующий отделением:	т		
	(подпись)	(фамилия, инициалы.)	

## ПРОТОКОЛ

## заседания комиссии с целью повышения оценки от « » 20 г

	01 \(\//_		201	•
Студент (ка)		12 7 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		
Томини	CHAILIO III IXO CIT	(Ф.И.О. полностью)		
г рушы	специальность_	(F	(код и на	звание
по			(11011 12 110	
	(индекс и	наименование УД, МДР	С, УП, ПП)	
Состав комиссии:				
L				
(фам	илия, инициалы)			
2	илия, инициалы)			
(фам <b>}</b>	илия, инициалы)			
) <b>.</b>	илия, инициалы)			
Теречень заданны	іх вопросов:			
				*
)				
··				
5				
Краткая характеры	истика ответов:	<u>.</u>		÷
		*****		
		WWW		
			10000	
į.			45-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00	
Тринятое комисси	лей решение:			
	<b>F</b>			
Ілены комиссии:				
плены комиссии.	(подпись)			(фамилия, инициалы)
	(подтись)		•	(фамилия, инициалы)
	(подпись)		-	(фамилия, инициалы)

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению о порядке и формах проведения промежуточной аттестации обучающихся, ее периодичности, системе оценок, заполнения ведомостей, ликвидации академической задолженности

«30» aler 2014 r. № 97-p

	d		
СОГЛАСОВАНО	1/5	Е.А. Воронинская	
Заместитель директора по		«27» В 2014 г.	
учебной работе	(подпись)		
СОГЛАСОВАНО	· ·	А.И. Бакирова	
Заведующий отделением		«Н » В 2014 г.	
«Лечебное дело», «Акушерское	(повпись)		
дело», «Медицинский массаж»			
СОГЛАСОВАНО	_	Л.Т. Городничева	
Заведующий отделением	R	« It» of 20 гуг.	
«Лабораторная диагностика»,	(подпись)		
«Медико-профилактическое	*		
дело»			
СОГЛАСОВАНО	A	Д.А. Ядгарова	
Заведующий отделением	Clean	«24» Ов 2024 г.	
«Сестринское дело» (отделение	(подпись)		
№1)	1		
СОГЛАСОВАНО	D.I.	С.Ю. Садыкова	
Заведующий отделением	Cuch	«ДУ» Об 20 ДУГ.	
«Сестринское дело» (отделение	(noonyce)		
№2)			
СОГЛАСОВАНО	11.17	А.С. Иргалиева	
Заведующий отделением	Step	« ДУ» of 20 ДУг.	
«Фармация»	(nbondcь)		
СОГЛАСОВАНО	11. 1	А.Х. Мустафин	
Юрисконсульт	//Myas	« II » OB 20 24 r.	
	(no) fucts		
СОГЛАСОВАНО		4.0	
Председатель студенческого	200	« <u>dg</u> » <u>of</u> 20 <u>14</u> г.	
совета	(подтись)	2	
СОГЛАСОВАНО			
Протокол заседания Совета родит	елей (законных представ:	ителей несовершеннолетних	
обучающихся) ГАПОУ РБ «Уфим	вский медицинский колле	оже	
OT 20. 00 20 2/r. №	5.60	Congard	
СОГЛАСОВАНО			
Протокол заседания педагогического совета ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский			
колледж»	),	6	
OT 20 01.24 2024 F. No 1 Cd			