

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО-ПОО «Колледж цифровой
экономики и технологий»



А.В. Постюшков
«07» августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж цифровой экономики и технологий»

г. Саратов

2020

Общие положения.

1.1. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в автономной некоммерческой профессиональной организации «Колледж цифровой экономики и технологий» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом автономной некоммерческой профессиональной организации «Колледж цифровой экономики и технологий» (далее - Колледж) и обязательно к исполнению структурными подразделениями Института, реализующими образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программы подготовки специалистов среднего звена; далее - программы СПО).

1.2. Положение определяет:

- цели и организацию проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- цели и организацию проведения текущего контроля знаний и умений обучающихся по распоряжению администрации;
- формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- систему оценок, применяемую при осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- порядок проведения промежуточной аттестации и оформления учебной документации по ее итогам;
- порядок ликвидации обучающимися академической задолженности.

1.3. Положение регламентирует порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с утвержденными учебными планами по образовательным программам СПО, графиком учебного процесса, расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации.

1.4. Методики и критерии оценки, применяемые при осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, порядок формирования фондов оценочных средств определяются Колледжем самостоятельно.

1.5. Разработка форм учебных документов, фиксирующих результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, учет и хранение результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется Колледжем самостоятельно в соответствии с нормативно-правовыми актами Министерства просвещения России и локальными актами Колледжа.

1.6. К осуществлению контроля уровня освоения профессиональных компетенций студентов могут привлекаться независимые эксперты -представители работодателей, их объединений, направление деятельности которых соответствует профилю специальности.

2. Текущий контроль успеваемости

2.1. Целью текущего контроля успеваемости обучающихся является обеспечение систематической оценки уровня освоения знаний и умений учебных дисциплин, знаний, умений и практического опыта профессиональных модулей, уровня сформированности компетенций в течение всего периода обучения по программам подготовки специалистов среднего звена, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Главной задачей текущего контроля успеваемости является повышение мотивации обучающихся к регулярной учебной и самостоятельной работе, углублению знаний, умений, накоплению практического опыта. Результаты текущего контроля могут служить основанием для прохождения студентами промежуточной аттестации.

2.2. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение учебного семестра, проводится регулярно на любом из видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом, в рамках реализации практики и самостоятельной

работы обучающихся. Преподаватель, на первом занятии доводит до сведения студентов требования к освоению учебной дисциплины, элементов профессионального модуля, а также формы и методы проведения текущего контроля.

Текущий контроль успеваемости обучающихся может включать в себя:

- входной контроль знаний;
- оперативный контроль успеваемости;
- рубежный контроль успеваемости;
- межсессионную аттестацию.

2.3. Формы текущего контроля успеваемости:

- опрос (устный, письменный);
- тестирование;
- выполнение практического задания, работы (текстовой, расчетной, графической, аналитической, исследовательской, творческой, иной), лабораторной работы;
- экспертное наблюдение за выполнением практических работ (работы с использованием оборудования, инструментов, материалов, приспособлений, иное);
- контроль за выполнением нормативов (физической подготовки, безопасности труда, иных);
- проведение защиты (проекта, реферата, иное), заслушивание докладов, сообщений по теме (разделу);
- иные формы контроля.

Формы текущего контроля успеваемости обучающихся определяются преподавателем исходя из методической целесообразности, специфики учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики.

2.4. Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся оцениваются посредством использования бальной системы оценки («5», «4», «3», «2»). Оценки обязательно вносятся преподавателями в учебный журнал.

2.5. Для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине, элементам профессионального модуля преподаватели разрабатывают фонды оценочных средств (далее - ФОС). ФОС разрабатываются, согласуются и утверждаются в соответствии с локальными актами Института.

2.6. Знания, умения и практический опыт, не освоенные обучающимся по уважительной и неуважительной причинам, подлежат обязательному восполнению и отчету.

Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку в рамках текущего контроля, преподаватель предоставляет возможность ликвидировать задолженность до начала межсессионной аттестации, или после нее до окончания семестра. Обучающиеся, не выполнившие по уважительной причине, или без уважительной причины работы, определенные преподавателем в рамках рубежного контроля (практические, лабораторные, иные работы), обязаны их выполнить.

2.7. Текущий контроль осуществляется за счет времени, отводимого на освоение дисциплин, элементов профессиональных модулей и самостоятельную работу обучающихся.

2.8. *Входной контроль* знаний обучающихся проводится в начале изучения дисциплины, междисциплинарного курса. Целью входного контроля является анализ и оценка знаний, приобретенных на предшествующем этапе обучения; определение пути ликвидации пробелов в знаниях обучающихся.

Входной контроль может проводиться в форме:

- тестирование;
- выполнение письменной работы: контрольная работа, диктант и др.;
- иные формы контроля.

Входной контроль по общеобразовательным дисциплинам, дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического цикла, математического и общего естественнонаучного цикла проводится в обязательном порядке. В части общепрофессиональных дисциплин, междисциплинарных курсов рекомендуется проводить входной контроль

исходя из возможностей проверки остаточных знаний по дисциплинам, изученным студентом ранее. Результаты контроля заносятся в ведомость входного контроля знаний (приложение 2).

2.9. *Оперативный контроль* проводится с целью систематической оценки уровня освоения обучающимися знаний и умений в соответствии с содержанием учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, а также для предварительной оценки готовности студентов к рубежному контролю.

Формы оперативного контроля:

- опрос (устный, письменный);
- тестирование;
- выполнение письменной, графической работы (контрольные практические задачи, контрольные упражнения, краткое изложение содержания лекции (конспект), выполнение контрольных чертежей, схем, карт и др.), практических и лабораторных работ;
- экспертное наблюдение за выполнением практических работ (работы с использованием оборудования, инструментов, материалов, приспособлений, иное)
- контроль за выполнением нормативов;
- иные формы контроля.

2.10. *Рубежный контроль успеваемости* проводится с целью оценки уровня освоения каждым обучающимся определенного объема изученного материала по завершению темы (раздела) учебной дисциплины, элементов профессионального модуля, перед тем, как перейти к следующей части учебного материала, а также для предварительной оценки готовности к промежуточной аттестации.

Формы рубежного контроля:

- опрос (устный);
- тестирование по окончании изучения темы (раздела);
- выполнение письменной работы (контрольная работа, диктант, раздел курсовой работы (проекта) и др.);
- выполнение практической работы, лабораторной работы, задания по практике по окончании изучения темы (раздела);
- экспертное наблюдение за выполнением практических работ (работы с использованием оборудования, инструментов, материалов, приспособлений, иное) по окончании наработки умений темы (раздела);
- контроль за выполнением нормативов;
- проведение защиты (проекта, реферата, иное), заслушивание докладов, сообщений по теме (разделу);
- иные формы контроля.

2.11. Текущий контроль включает в себя проведение *межсессионной аттестации*. Сроки проведения межсессионной аттестации определяются приказом директора Колледжа.

Межсессионная аттестация проводится с целью комплексной оценки уровня освоения каждым обучающимся определенного объема изученного материала за определенный период текущего семестра по всем изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам. Межсессионная аттестация осуществляется по результатам тестирования или выполнения письменной работы.

Результаты контроля заносятся в ведомость межсессионной аттестации и в журнал учебных занятий (приложение 3). Результаты межсессионной аттестации не дублируются в зачетной книжке обучающегося.

Обучающиеся, не прошедшие межсессионную аттестацию, обязаны пройти ее в двухнедельный срок после окончания срока проведения межсессионной аттестации.

2.12. По итогам проведения входного контроля знаний, межсессионной аттестации преподаватели составляют отчет о результатах обучающихся (приложение 4), который предоставляют администрации структурного подразделения Института либо Директору в установленные сроки.

3. Текущий контроль знаний, умений студентов по распоряжению администрации

3.1. Контроль успеваемости может осуществляться по инициативе администрации структурного подразделения Колледжа (далее - административный контроль).

Проведение административного контроля не отменяет текущего контроля успеваемости, осуществляемого преподавателем в рамках учебного графика. Как правило, административный контроль успеваемости применяется с целью контроля остаточных знаний для внутреннего аудита, самообследования, в ходе подготовки и проведения аккредитационных мероприятий, для аудита, проводимого Колледжем.

3.2. Формами административного контроля успеваемости являются тестирование, проведение контрольных работ, а также контроль остаточных знаний, проводимый в период экспертной оценки деятельности Колледжа.

В зависимости от целей и задач административный контроль может осуществляться в иных формах, не противоречащих действующему законодательству.

3.3. Проведение административного контроля объявляется приказом директора Колледжа.

4. Промежуточная аттестация

4.1. Освоение образовательной программы СПО, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины, профессионального модуля образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах и периодичности, определенных учебным планом, и в соответствии с данным Положением. Промежуточная аттестация проводится с целью оценки уровня освоения обучающимися знаний, умений учебных дисциплин, знаний, умений и практического опыта профессиональных модулей, определения уровня сформированности компетенций и готовности к самостоятельной трудовой деятельности в соответствии с ФГОС СПО специальности. Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной деятельности обучающихся. Промежуточная аттестация проводится по окончании учебного семестра или в течение семестра по окончании освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей (в т.ч. после прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля), так и в конце каждого семестра.

4.2. Формами промежуточной аттестации являются:

С учетом времени на промежуточную аттестацию:

- экзамен;
- экзамен квалификационный (по результатам освоения профессионального модуля программы подготовки специалиста среднего звена);
- квалификационный экзамен (по результатам освоения профессионального модуля по профессии рабочего, должности служащего программы профессионального обучения в рамках определенной специальности СПО).

Без учета времени на промежуточную аттестацию:

- другие формы контроля;
- зачет (дифференцированный зачет). Другие формы контроля включают в себя:
- средний балл по текущим оценкам успеваемости;
- защита курсовой работы (проекта);
- итоговая письменная аудиторная контрольная работа (для заочной формы обучения).

Описание форм промежуточной аттестации дано в приложении 1.

4.3. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом. Допускается проведение комплексных экзаменов по родственным учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам.

4.4. Количество зачетов (дифференцированных зачетов) в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать - 10 в учебном году. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре. Количество зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом. Допускается проведение комплексных зачетов (дифференцированных зачетов) по родственным учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам.

4.5. Уровень освоения обучающимися знаний, умений, практического опыта профессиональных модулей и сформированности компетенций определяется:

- при проведении аттестации в форме экзамена, экзамена квалификационного результат оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).
- при проведении аттестации в форме квалификационного экзамена результат оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»). Обучающимся, получившим положительную оценку присваивается разряд или класс, категория по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего проводится с участием работодателей.
- при проведении аттестации в форме зачета выносится решение «зачтено», «не зачтено»;
- при проведении аттестации в форме дифференцированного зачета результат оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»);
- при проведении аттестации в формах, относящихся к «другим формам контроля» результат оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

При оценивании результатов выполнения заданий, разработанных для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, может использоваться 100-балльная шкала оценивания, которая должна быть преобразована в пятибалльную шкалу.

4.6. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. К прохождению промежуточной аттестации по практике допускаются обучающиеся при условии:

- наличия положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

При реализации очно-заочной и заочной форм обучения к аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все установленные лабораторные, практические работы, курсовые работы (проекты), контрольные работы.

Условием допуска обучающихся к экзамену квалификационному, квалификационному экзамену является успешное освоение всех элементов программы профессионального модуля: междисциплинарного курса (курсов), учебной и производственной (по профилю специальности) практик.

5. Порядок проведения промежуточной аттестации и оформления учебной документации по ее итогам

5.1. Проведение промежуточной аттестации объявляется приказом руководителя структурного подразделения Колледжа.

5.2. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей образовательной программы СПО разрабатываются ФОС, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Разработка, экспертиза и утверждение ФОС:

- ФОС для промежуточной аттестации по дисциплинам, профессиональным модулям разрабатываются Институтом самостоятельно;

- к внутренней оценке ФОС для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей должны активно привлекаться преподаватели смежных дисциплин (междисциплинарных курсов), к экспертной оценке ФОС для промежуточной аттестации по профессиональным модулям привлекаются представители работодателей и их объединений;

- ФОС для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей утверждаются руководителем, либо заместителем руководителя структурного подразделения Колледжем самостоятельно, ФОС для промежуточной аттестации по профессиональным модулям утверждается руководителем структурного подразделения Колледжа после предварительного положительного заключения работодателей.

ФОС обновляются ежегодно с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Порядок разработки и формирования фондов оценочных средств регламентируется локальными актами Колледжа.

5.3. В соответствии с утвержденными ФОС для проведения промежуточной аттестации, разрабатываются аттестационные материалы: индивидуальные задания, экзаменационные билеты; задания (экзаменационные задания) по вариантам, иные материалы. Аттестационные материалы разрабатываются и утверждаются в соответствии с требованиями, содержащимися в локальных актах Колледжа.

5.4. Не позднее, чем за один месяц до начала промежуточной аттестации до сведения студентов доводятся примерные вопросы и задания, разработанные на основе контрольных материалов, содержащихся в ФОС для проведения промежуточной аттестации по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю. Перечень тем курсовых работ (проектов) доводится до сведения обучающихся в начале семестра.

5.5. Сроки промежуточной аттестации устанавливаются приказом директора Колледжа для каждой образовательной программы СПО в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса. Сроки промежуточной аттестации могут быть изменены приказом директора Колледжа в связи с производственной необходимостью.

5.6. Расписание экзаменов, экзаменов квалификационных, квалификационных экзаменов разрабатывается в соответствии с приказом директора Колледжа о проведении промежуточной аттестации. При составлении расписания необходимо соблюдать правила:

- в один день может проводиться только один экзамен, экзамен квалификационный, квалификационный экзамен;

- на подготовку к экзамену, экзамену квалификационному, квалификационному экзамену отводиться не менее одного дня.

5.7. Обучающийся обязан явиться на зачет (дифференцированный зачет), экзамен (экзамен квалификационный, квалификационный экзамен), защиту курсовой работы (проекта) в соответствии с расписанием и предъявить преподавателю зачётную книжку. Обучающийся обязан соблюдать правила прохождения аттестации, условия

выполнения заданий, правила техники безопасности. Во время прохождения аттестации не допускается использование обучающимся дополнительных материалов и литературы (если их наличие не определено условиями, зафиксированными в ФОС), запрещается иметь при себе и использовать электронные книги и средства связи. В случае нарушения правил прохождения аттестации, грубого нарушения технологии выполнения работ, правил техники безопасности обучающийся может быть отстранен преподавателем от аттестации.

5.8. Преподаватель или преподаватели, проводящие аттестацию несут персональную ответственность за соблюдение обучающимися правил прохождения аттестации, норм и правил техники безопасности и охраны труда.

5.9. Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов должны активно привлекаться преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организацией в качестве внештатных экспертов должны активно привлекаться работодатели.

Составы аттестационных комиссий для проведения экзаменов квалификационных и квалификационных экзаменов устанавливаются приказом директора Колледжа.

Комплексные экзамены принимаются совместно преподавателями тех учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, для которых учебным планом предусмотрен комплексный экзамен.

5.10. На аттестации имеет право присутствовать руководство структурного подразделения, а также педагогические работники, имеющие право педагогического контроля.

5.11. Обучающийся имеет право ознакомиться с оценкой, полученной на аттестации в день проведения аттестации, либо не позднее дня, следующего за датой аттестации, если преподавателю и внешним экспертам требуется время для проверки и подведения итогов комплексного экзамена, экзамена квалификационного, квалификационного экзамена. Обучающийся имеет право получить разъяснения по собственным результатам прохождения аттестации и оценке результатов.

5.12. Рекомендуемое время для проведения:

- зачета (дифференцированного зачета), экзамена, защиты курсовой работы (проекта)- не более 6 академических часов на группу (подгруппу);
- итоговой письменной аудиторной контрольной работы - не более 3 академических часов на группу;
- экзамена квалификационного, квалификационного экзамена - не более 12 академических часов на группу (подгруппу).

5.13. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, представленными в структурное подразделение не позднее следующего рабочего дня после их оформления, директора продлеваются сроки промежуточной аттестации на количество дней, требуемых для ее прохождения в соответствии с учебным планом образовательной программы СПО, заявлением обучающегося, ходатайством заведующего отделением, за которым закреплен обучающийся.

Промежуточная аттестация проводится в межсессионный период, обучающимся выдается индивидуальный график промежуточной аттестации (приложение 5), который утверждается директором. Результаты аттестации фиксируются в учебных документах: индивидуальной ведомости промежуточной аттестации (приложение 6), учебном журнале, зачетной книжке обучающегося.

Документы, подтверждающие уважительную причину не прохождения обучающимся промежуточной аттестации, регистрируются и хранятся в порядке, установленном в Колледже.

5.14. Обучающимся, с целью повышения качества знаний, претендующим, в том числе, на получение диплома «с отличием», разрешается повторное прохождение промежуточной аттестации, в случае, если речь идет об изменении оценки итоговой аттестации по дисциплине, профессиональному модулю, в соответствии с заявлением обучающегося

(приложение 7) и ходатайством заведующего отделением структурного подразделения Колледжа (приложение 8). Повторное прохождение промежуточной аттестации с целью повышения оценки возможно в сроки, установленные приказом директора, в объеме не более двух дисциплин, междисциплинарных курсов, реализуемых в текущем учебном году. Обучающимся выдается индивидуальный график промежуточной аттестации (приложение 5), который утверждается директором Института.

Для проведения промежуточной аттестации обучающихся во второй раз формируются аттестационные комиссии, состав которых утверждается директором. В состав комиссии включается преподаватель, проводивший аттестацию, представитель администрации структурного подразделения, реализующего программы СПО, а также, один или два преподавателя подобных или смежных дисциплин, междисциплинарных курсов, руководители практик, которые не участвовали в предыдущей аттестации обучающегося. Результаты аттестации фиксируются в учебных документах: индивидуальной ведомости промежуточной аттестации (приложение 9), учебном журнале, зачетной книжке обучающегося и являются окончательными.

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

5.16. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно, обязаны пройти промежуточную аттестацию или ликвидировать академическую задолженность в порядке, установленном настоящим Положением.

5.17. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность и не ликвидировавшие ее в установленные сроки, отчисляются из Колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.18. Итоги промежуточной аттестации вносятся в ведомости промежуточной аттестации в соответствии с формой аттестации (приложения 10-13), разработанные в соответствии с требованиями локальных Колледжа. По итогам проведения квалификационного экзамена оформляется, кроме экзаменационной ведомости промежуточной аттестации, протокол заседания экзаменационной комиссии (приложение 14).

Выдача экзаменационной ведомости преподавателю фиксируется в журнале выдачи ведомостей, получение ведомости подтверждается личной подписью преподавателя. Преподаватель возвращает заполненную и оформленную ведомость не позднее двух дней после проведения аттестации. Передача преподавателем ведомости, заполненной и оформленной в соответствии с требованиями локальных актов Колледжа, фиксируется в журнале выдачи ведомостей.

В ведомость вносятся как положительные, так и неудовлетворительные оценки. Фиксируется факт неявки обучающегося на аттестацию - напротив фамилии делается отметка «не явился», или факт отказа преподавателя в допуске обучающегося к аттестации - отметка «не допущен». Исправления в ведомости не допускаются.

Результаты аттестации вносятся преподавателем в учебный журнал и зачетную книжку обучающегося в соответствии с ведомостью промежуточной аттестации. В зачетную книжку вносятся только положительные результаты промежуточной аттестации. По итогам проведения промежуточной аттестации преподаватели составляют отчет (приложение 4), который предоставляют администрации структурного подразделения Колледжа в установленные сроки.

В соответствии с ведомостями промежуточной аттестации заполняются и оформляются сводные ведомости промежуточной аттестации по группам обучающихся (приложение 15) в срок не позднее двух дней после окончания промежуточной аттестации. Сведения о результатах прохождения промежуточной аттестации фиксируются в учебных карточках обучающихся в срок не позднее одного месяца после окончания промежуточной аттестации.

Ведомости промежуточной аттестации, сводные ведомости промежуточной аттестации хранятся в структурном подразделении Колледжа в соответствии с требованиями номенклатуры дел, утвержденной директором .

6. Порядок ликвидации академической задолженности

6.1. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям образовательной программы СПО, или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

6.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям не более двух раз в сроки, установленные приказом директора, 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.

Обучающимся выдается индивидуальный график промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности (приложение 16), который утверждается руководителем структурного подразделения, или его заместителем по учебной работе, или Директором.

6.3. Проведение промежуточной аттестации обучающегося, имеющего академическую задолженность, во второй раз проводится на основании его личного заявления (приложение 17). Сроки ликвидации задолженности устанавливаются в соответствии с п. 6.2 настоящего положения. Обучающимся выдается индивидуальный график промежуточной аттестации в целях повторной ликвидации академической задолженности с комиссией(приложение 18), который утверждается директором. Для проведения промежуточной аттестации формируется аттестационная комиссия, состав которой утверждается директором, или его заместителем по учебной работе. В состав комиссии включается преподаватель, проводивший аттестацию, представитель администрации структурного подразделения, а также, один или два преподавателя подобных или смежных дисциплин, междисциплинарных курсов, руководители практик ,не участвующих в предыдущей аттестации обучающегося.

6.4. Результаты промежуточной аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность, фиксируются в учебных документах: индивидуальной ведомости промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности (приложение 19), индивидуальной ведомости промежуточной аттестации в целях повторной ликвидации академической задолженности с комиссией (приложение 20), учебном журнале, зачетной книжке обучающегося и являются окончательными.

Описание форм промежуточной аттестации

Средний балл по текущим оценкам успеваемости

При определении среднего балла успеваемости обучающегося по дисциплине (междисциплинарному курсу) учитываются все оценки, полученные им в течение семестра в результате осуществления преподавателем текущего контроля.

В случае, если у обучающегося полностью отсутствуют текущие оценки по неуважительной причине, обучающийся не может быть аттестован, в ведомости успеваемости делается соответствующая запись «не аттестован».

Аттестация в форме «средний балл по текущим оценкам успеваемости» проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины, междисциплинарного курса.

Защита курсовой работы (проекта)

Защита курсовой работы (проекта) проводится с целью проверки уровня освоения обучающимся знаний, умений самостоятельно применять накопленные знания при решении практических задач, сформированности умений находить и использовать справочную, нормативно-правовую документацию, стандарты, докладывать о результатах выполненной работы, аргументировать собственную точку зрения, делать обоснованные выводы, а также сформированности общих и профессиональных компетенций.

Оценка защиты курсовой работы (проекта) включает в себя:

- оценку результатов проверки курсовой работы (проекта);
- оценку доклада (защиты) работы (проекта) и ответов студента на вопросы.

Перечень тем курсовых работ (проектов) разрабатывается преподавателями

Колледжа совместно с представителями работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники,

рассматривается на заседании методических комиссий. Закрепление за студентами тем курсовых работ (проектов) осуществляется приказом директора структурного подразделения Университета. Количество тем на 10% должно превышать максимальное количество обучающихся в группе.

Аттестация в форме «защита курсовой работы (проекта)» проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины, междисциплинарного курса. Рекомендуемое время для проведения защиты курсовой работы (проекта) - не более 6

академических часов на группу, не более 1/4 академического часа на одного обучающегося.

Требования к организации и проведению защиты курсовой работы (проекта) содержатся в локальных нормативно-правовых актах структурных подразделений Университета.

Итоговая письменная аудиторная контрольная работа (для заочной формы обучения)

По дисциплинам, для которых не предусмотрены экзамены, зачеты и курсовые работы (проекты), проводится итоговая письменная аудиторная контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данных дисциплин. Рекомендуемое время для проведения итоговой письменной аудиторной контрольной работы - не более 3 академических часов на группу.

Зачет (дифференцированный зачет)

Зачет (дифференцированный зачет) позволяет проверить уровень освоения обучающимися знаний, умений и опыта практической работы, сформированности компетенций по дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной и производственной практикам, готовность обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности.

Зачет (дифференцированный зачет) является итоговой формой аттестации по всем видам практик.

Аттестационные испытания в случае, если промежуточная аттестация проводится в форме зачета (дифференцированного зачета), могут проводиться в виде:

- итоговый опрос (устный): монологический ответ обучающегося, собеседование по вопросам;
- итоговое тестирование;
- выполнение итоговой письменной работы (контрольная работа, диктант, итоговая практическая работа и др.);
- выполнение итоговой лабораторной работы;
- выполнение итогового комплекса нормативов;
- защита портфолио учебных достижений обучающегося по дисциплине, междисциплинарному курсу;
- защита проекта.

При проведении зачета (дифференцированного зачета) возможно использование комбинированных видов испытаний.

Структура оценки результатов прохождения практики (отчет по практике):

- оценка результатов проверки документа «Отчет по практике»;
- оценка собеседования по документу «Отчет по практике».

- итоговая оценка (средний балл полученных оценок при аттестации).

Структура оценки защиты портфолио учебных достижений

обучающегося:

- оценка результатов проверки портфолио учебных достижений;
- оценка защиты портфолио;
- итоговая оценка (средний балл полученных оценок при аттестации).

Оценка портфолио учебных достижений предполагает определение среднего балла особо значимых академических достижений обучающегося за период освоения дисциплины, междисциплинарного курса. Перечень видов работ, входящих в структуру портфолио, определяется преподавателем.

Оценка защиты портфолио - оценка выступления обучающегося и ответов на вопросы по содержанию портфолио.

Зачет (дифференцированный зачет) проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины, междисциплинарного курса, проведение практики. Рекомендуемое время для проведения зачета (дифференцированного зачета) - не более 6 академических часов на группу. Время для проведения зачета (дифференцированного зачета) в объеме 6 академических часов на группу назначается в случае, если используются формы и методы контроля, предполагающие индивидуальный опрос, собеседование, защиту работы (проекта, портфолио).

Экзамен

Для проведения промежуточной аттестации используются несколько видов экзамена:

- экзамен;
- экзамен квалификационный;
- квалификационный экзамен.

Экзамен проводится с целью определения соответствия уровня освоения обучающимися знаний, умений, навыков и сформированности компетенций требованиям ФГОС СПО специальности по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

Фонд оценочных средств для проведения экзамена разрабатывается на основе рабочей программы учебной дисциплины, междисциплинарного курса и охватывает наиболее актуальные разделы и темы.

Экзаменационное испытание может проводиться в виде выполнения комплексного задания, которое предполагает:

- выполнение теоретического задания (тестирование, собеседование по вопросам);
- выполнение практического задания.

Вопросы задания «Тестирование» должны охватывать материал дисциплины, междисциплинарного курса в полном объеме. Количество вопросов в базе задания «Тестирование» может определяться в соответствии с количеством часов, отводимых учебным планом на дисциплину, междисциплинарный курс:

Пример

Количество часов, отведенных на дисциплину, МДК в семестр (максимальное)	Количество вопросов в базе тестового задания
Менее или равно 50	100
От 50 до 100	150
Более 100	200 и более

При составлении базы задания «Тестирование» могут использоваться вопросы 4 типов: закрытой формы, открытой формы, на установление правильной последовательности, на установление соответствия.

Рекомендуемое количество вопросов задания «Тестирование», предоставляемое для выполнения обучающемуся, - не менее 25 вопросов.

При использовании компьютерной программы «АСТ-тест», или аналога, программа позволяет автоматически формировать для каждого обучающегося индивидуальное задание в соответствии с алгоритмом, разработанным преподавателем. Рекомендуемое количество вариантов задания «Тестирование», при проведении тестирования на бланках, - не менее 6 вариантов.

Рекомендуемое время для проведения тестирования - не более 1 академического часа на группу.

Количество экзаменационных билетов должно превышать максимальное количество обучающихся в группе на 10%.

Экзаменатор вправе задавать дополнительные вопросы обучающемуся и давать для решения дополнительные практические задачи в рамках вопросов, содержащихся в экзаменационном билете. Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля.

Экзамен проводится за счет объема времени, отводимого на промежуточную аттестацию. Рекомендуемое время для проведения экзамена - не более 6 академических часов на группу (подгруппу).

Допускается проведение *комплексных экзаменов* по родственным учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам.

Комплексный экзамен проводится с целью определения соответствия уровня освоения обучающимися интегрированных знаний, умений и сформированности компетенций требованиям ФГОС СПО специальности по нескольким учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам.

При выборе дисциплин, междисциплинарных курсов для комплексного экзамена руководствуются:

- сроками изучения дисциплин, междисциплинарных курсов;
- параллельным изучением дисциплин, междисциплинарных курсов в семестре (семестрах);
- завершенностью их изучения в одном семестре;
- одинаковой формой аттестации по дисциплинам, междисциплинарным курсам.

Комплексный экзамен планируется:

- на курсе, где не представляется возможным вместить все планируемые формы контроля в количество дней, определенное ФГОС СПО специальности для проведения промежуточной аттестации;
- на курсе, где количество предполагаемых форм итогового контроля в форме экзаменов, проводимых в учебном году, превышает верхний предел (8 экзаменов), установленный ФГОС СПО специальности.

Экзаменационное задание включает в себя в равной мере задания, разработанные для определения соответствия уровня освоения обучающимися знаний, умений и сформированности компетенций требованиям ФГОС СПО специальности по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, вошедшим в комплексный экзамен. Комплексный экзамен проводится в один день. По итогам комплексного экзамена выставляется согласованная общая оценка.

Рекомендуемое время для проведения экзамена - не более 6 академических часов на группу (подгруппу).

Экзамен квалификационный проводится с целью определения соответствия уровня освоения обучающимися знаний, умений, практического опыта и сформированности компетенций требованиям ФГОС СПО специальности по профессиональному модулю.

Испытание проводится в виде выполнения комплексного практико-ориентированного экзаменационного задания, которое предполагает:

- выполнение теоретического задания (тестирование);
- выполнение практического задания (решение ряда взаимосвязанных практических (ситуационных) задач).

Практическое задание может включать в себя:

- выполнение задач в письменном, графическом виде;
- выполнение задач во взаимодействии с условным потребителем, коллегой, руководителем;
- выполнение задач с использованием прикладных компьютерных программ;

- выполнение задач с использованием оборудования, приборов, приспособлений, инструментов, материалов;
- иные виды задач.

База вопросов для проведения задания «Тестирование» в рамках экзамена квалификационного, может формироваться по тому же принципу, что и база вопросов для экзамена.

Практическое задание может включать в себя задачи разных видов в соответствии с производственной ситуацией, требующей решения.

Рекомендуется разрабатывать не менее 6 вариантов практического экзаменационного задания. Для всех обучающихся разрабатывается одинаковый набор решаемых задач, варьируется лишь набор вводных данных (начальных условий) и значений характеристик (требований) получаемого продукта (выполняемого процесса).

Рекомендуемое время для проведения экзамена квалификационного - не более 12 академических часов на группу (подгруппу).

Требования к организации и проведению экзамена квалификационного содержатся в локальных актах структурных подразделений Университета.

Содержание и уровень сложности заданий должны соответствовать федеральным государственным образовательным стандартам СПО специальности, учитывать требования работодателей к специалистам среднего звена. К проведению экзамена квалификационного в качестве внешних экспертов должны привлекаться представители работодателей, их объединений.

Квалификационный экзамен проводится с целью определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения (профессиональный модуль «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих») и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Практическая квалификационная работа предполагает выполнение обучающимся комплексного практико-ориентированного задания.

В ходе аттестационного испытания обучающийся выполняет определенные заданием трудовые действия, демонстрирует овладение компетенциями. Задание состоит из разделов.

Практико-ориентированное задание может быть единым для всех аттестуемых, либо могут разрабатываться варианты задания. Все экзаменуемые получают одинаковые по объему, сложности и времени выполнения задания.

Проверка теоретических знаний осуществляется в виде тестирования. Требования к формированию задания для проведения теоретического испытания в рамках экзамена квалификационного аналогичны требованиям для проведения экзамена.

Квалификационный экзамен проводится за счет объема времени, отводимого на промежуточную аттестацию. Рекомендуемое время для проведения квалификационного экзамена - не более 12 академических часов на группу (подгруппу).

Требования к организации и проведению квалификационного экзамена содержатся в локальных актах Университета, локальных актах структурных подразделений Университета.

Задания для практической квалификационной работы разрабатываются с учетом требований работодателей, их объединений, направление деятельности которых соответствует профилю специальности. К проведению квалификационного экзамена в качестве внешних экспертов привлекаются представители работодателей, их объединений.

Пример шкал для оценивания результатов обучения:

- пяти бальная шкала оценки;
- сто бальная шкала оценки.

Пример перевода сто бальной шкалы учета результатов экзаменационных испытаний в пяти бальную оценочную шкалу:

Оценка	Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания
Оценка 5 «отлично»	90-100
Оценка 4 «хорошо»	76-89
Оценка 3 «удовлетворительно»	50-75
Оценка 2 «неудовлетворительно»	< 49

Пример перевода пяти бальной шкалы учета результатов экзаменационных испытаний, или десятичной дроби, полученной в результате определения среднего балла по итогам аттестации, в пяти бальную оценочную шкалу:

Оценка	Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания, средний балл по итогам аттестации
Оценка 5 «отлично»	4,6-5
Оценка 4 «хорошо»	3,6-4,5
Оценка 3 «удовлетворительно»	3-3,5
Оценка 2 «неудовлетворительно»	< 2,9

Метод оценивания и критерии оценки определяются преподавателями самостоятельно.

Оценивание выполнения заданий, разработанных преподавателем для промежуточной аттестации, может осуществляться на основе следующих принципов:

- соответствие содержания заданий ФГОС СПО по специальности, учёт требований профессиональных стандартов (при наличии) и работодателей;
- достоверность оценки - оценке подлежат знания, умения, практический опыт, общие и профессиональные компетенции, реально демонстрируемые обучающимися в ходе выполнения задания;
- адекватность оценки - оценка должна проводиться в отношении тех знаний, умений, практического опыта, компетенций, которые необходимы для выполнения поставленных задач;
- надежности оценки - система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных оценках компетенций аттестуемых;
- комплексности оценки - система оценивания выполнения заданий для проведения промежуточной аттестации должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции аттестуемых;
- объективности оценки - оценка выполнения заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений преподавателей, членов аттестационной комиссии.

При выполнении процедур оценки заданий могут использоваться следующие основные методы:

- метод экспертной оценки;
- метод расчета первичных баллов;
- метод расчета сводных баллов;
- метод агрегирования результатов аттестуемых.

Пример ведомости, учитывающей результаты входного контроля

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ВЕДОМОСТЬ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ* № _____

Дата _____ 20 _____ г.

Семестр _____ / _____ учебного года

Отделение _____

Специальность _____

Группа _____, курс _____

Дисциплина, междисциплинарный курс _____

(указывается нужный элемент структуры учебного плана (код, наименование указывается полностью))

Фамилия, Имя, Отчество

преподавателя _____

№ п/п	ФИО обучающегося	Оценка		Подпись преподавателя
		Цифрой	Прописью	
1.				
2.				

Примерная форма индивидуального графика промежуточной аттестации обучающегося, не прошедшего промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительной причине

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ КОЛЛЕДЖА

Утверждаю

Руководитель структурного подразделения,
или заместитель руководителя по учебной работе

И.О. Фамилия

« » _____ 20 ____ г.

Индивидуальный график промежуточной аттестации* № _____

Ф.И.О. студента _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)

Семестр _____ / _____ учебного года

Отделение _____

Специальность _____

Группа _____, курс _____

Период действия индивидуального графика промежуточной аттестации с « _____ » 20 ____ г\ по « _____ » 20 ____ г\

№	Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, практики, профессионального модуля	Форма контроля	Дата аттестации	Ф И О . преподавателя (преподавателей)	Примечание(для экзамена квалификационного, квалификационного экзамена указывается состав экзаменационной комиссии)
1.					
2.					

График получен « _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись обучающегося) (расшифровка подписи)

Заведующий отделением _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Индивидуальный график промежуточной аттестации выдается обучающимся не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительной причине и в целях повышения качества знаний, о чем делается отметка в наименовании графика: Индивидуальный график промежуточной аттестации № _____ (в целях повышения качества знаний).
Распечатывается на одном листе.

Приложение 6

Пример индивидуальной ведомости учета результатов аттестации обучающегося,
не прошедшего промежуточную аттестацию в
установленные сроки по уважительной причин

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ КОЛЛЕДЖА

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ* № _____

Дата _____ 20 _____ г.

Семестр _____ / _____ учебного года

Форма контроля _____
(наименование указывается полностью)

Отделение _____

Специальность _____

Группа _____, курс _____

ВНИМАНИЕ! Используется форма ведомости в соответствии с формой промежуточной аттестации

Запрещается аттестовать обучающегося в сроки, не установленные индивидуальным графиком промежуточной аттестации. * Ведомость распечатывается на одном листе

Далее дается характеристика студента (успеваемость, посещаемость, отсутствие дисциплинарных нарушений, наличие документов, подтверждающих научно-творческие, профессиональные достижения).

Дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение 9
Пример индивидуальной ведомости учета результатов аттестации
обучающегося в целях повышения качества знаний

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ИНСТИТУТА

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ* № _____
(в целях повышения качества знаний)

Дата _____ 20 _____ г.

Семестр _____ / _____ учебного года

Форма контроля _____
(наименование указывается полностью)

Отделение _____

Специальность _____

Группа _____ , курс _____

Состав аттестационной комиссии:

	Фамилия, имя, отчество	Должность, место работы, звания (при наличии)
Председатель аттестационной комиссии		
Члены аттестационной комиссии:		

ВНИМАНИЕ! Используется форма ведомости в соответствии с формой промежуточной аттестации

Запрещается аттестовать обучающегося в сроки, не установленные индивидуальным графиком промежуточной аттестации.

* Ведомость распечатывается на одном листе

Пример ведомости: ДФК, зачет (дифференцированный зачет), защита курсовой работы (проекта), итоговая письменная аудиторная контрольная работа, иное

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ* № _____

Дата _____ 20_____ г.
 Семестр _____ / _____ учебного года
 Форма контроля _____
 (наименование указывается полностью)
 Отделение _____
 Специальность _____
 Группа _____, курс _____
 Дисциплина, междисциплинарный курс,
 практика** _____
 (указывается нужный элемент структуры учебного плана (код, наименование указывается полностью))
 Фамилия, Имя, Отчество преподавателя
 (преподавателей) _____

№ п/п	ФИО обучающегося	Оценка		Подпись преподавателя (преподавателей)
		Цифрой	Прописью	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Число студентов на аттестации		Число студентов на аттестации	
Из них, получили: «отлично»		Из них, получили: «зачтено»	
«хорошо»		«не зачтено»	
«удовлетворительно»		Число студентов, не явившихся на аттестацию	
«неудовлетворительно»			
Число студентов, не явившихся на аттестацию			
Число студентов, не допущенных к аттестации***			
Число студентов не аттестованных****			

Преподаватель (преподаватели) _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий отделением _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Запрещается:

1. Аттестовать студентов, не внесенных в данную экзаменационную ведомость.
2. Аттестовать в сроки, не установленные утвержденным расписанием. *

Ведомость распечатывается на одном листе

*Разновидность формы промежуточной аттестации - итоговая письменная аудиторная контрольная работа применяется при заочном обучении.

***При невыполнении условий допуска к прохождению промежуточной аттестации по практике,

**** При использовании формы промежуточной аттестации - средний балл по текущим оценкам успеваемости.

Приложение 11 Пример экзаменационной
ведомости

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ* № _____

Дата _____ 20 _____ г.

Семестр _____ / _____ учебного года

Форма контроля _____

Отделение _____

Специальность _____

Группа _____, курс _____

Дисциплина, междисциплинарный курс _____

Фамилия, Имя, Отчество преподавателя _____

№ п/п	ФИО обучающегося	Оценка		Подпись преподавателя (преподавателей)
		Цифрой	Прописью	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Число студентов на аттестации Из

них, получили: «отлично»

«хорошо»

«удовлетворительно» «неудовлетворительно»

Число студентов, не явившихся на аттестацию

Число студентов, не допущенных к аттестации**

Преподаватель (преподаватели)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий отделением

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Запрещается:

1. Принимать экзамены у студентов, не внесенных в данную экзаменационную ведомость.

2. Принимать экзамены в сроки, не установленные утвержденным расписанием. *

Ведомость распечатывается на одном листе

**Для заочной формы обучения устанавливается допуск к аттестации по дисциплине, междисциплинарному курсу.

Пример ведомости экзамена квалификационного, проводимого в виде выполнения комплексного практико-ориентированного экзаменационного задания

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ* № _____

Дата _____ 20_____ г.
 Семестр ____ / _____ учебногo года
 Форма контроля _____
 Отделение _____
 Специальность _____
 Группа _____, курс _____
ПМ. ____ . _____
 (код) (наименование)

Состав экзаменационной комиссии:

	Фамилия, имя, отчество	Должность, место работы, звания (при наличии)
Председатель экзаменационной комиссии		
Члены экзаменационной комиссии:		

Вариант 1. Результаты экзамена квалификационного (Если используется бальная система учета результатов практико-ориентированного экзаменационного задания в целом)

№ п/п	ФИО обучающегося	Теоретическое задание (баллы)	Практическое задание (баллы)	Сумма баллов за выполнение заданий	Итоговая оценка**		Подпись председателя и членов комиссии
					Оценка (цифрой)	Оценка (прописью)	

Вариант 2. Результаты экзамена квалификационного (Если отдельно по 5-бальной шкале оцениваются теоретическое задание и практическое задание экзамена квалификационного)

№ п/п	ФИО обучающегося	Теоретическое задание		Практическое задание		Итоговая оценка**		Подпись председателя и членов комиссии
		Оценка (цифрой)	Оценка (прописью)	Оценка (цифрой)	Оценка (прописью)	Оценка (цифрой)	Оценка (прописью)	

Число студентов на аттестации Из них, получили: «отлично»

«хорошо»

«удовлетворительно» «неудовлетворительно»

Число студентов, не явившихся на аттестацию Число студентов, не допущенных к аттестации***

Председатель экзаменационной комиссии _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены экзаменационной комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий отделением _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Запрещается:

1. Принимать экзамены у студентов, не внесенных в данную экзаменационную ведомость.

2. Принимать экзамены в сроки, не установленные утвержденным

расписанием. * Ведомость распечатывается на одном листе

** Для перевода баллов в оценку использоваться шкалы, приведенные в приложении 1.

*** Условием допуска обучающихся к экзамену квалификационному является успешное освоение всех элементов программы профессионального модуля: междисциплинарного курса (курсов), учебной и производственной (по профилю специальности) практик.

Приложение 13
Пример ведомости для квалификационного
экзамена

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ* № _____

Дата _____ 20 _____ г.

Семестр _____ / _____ учебного года

Форма контроля _____

Отделение _____

Специальность _____

Группа _____, курс _____

ПМ _____

(код)

(наименование)

(код, наименование профессии рабочего, должности служащего, квалификационного разряда (для профессии рабочих), или категории, класса квалификации (для должностей служащих))

Состав экзаменационной комиссии:

	Фамилия, имя, отчество	Должность, место работы, звания (при наличии)
Председатель экзаменационной комиссии		
Члены экзаменационной комиссии:		

Результаты квалификационного экзамена

Примерные формы таблиц учета результатов экзаменационных испытаний приведены в Экзаменационной ведомости промежуточной аттестации для экзамена квалификационного.

Число студентов на аттестации _____

Из них, получили: «отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» «неудовлетворительно» Число
 студентов, не явившихся на аттестацию Число
 студентов, не допущенных к аттестации**

Председатель экзаменационной комиссии _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены экзаменационной комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий отделением _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Запрещается:

1. Принимать экзамены у студентов, не внесенных в данную экзаменационную ведомость.
2. Принимать экзамены в сроки, не установленные утвержденным расписанием.

* Ведомость распечатывается на одном листе

"Условием допуска обучающихся к квалификационному экзамену является успешное освоение всех элементов программы профессионального модуля: междисциплинарного курса (курсов), учебной и производственной (по профилю специальности) практик.

Приложение 14

Пример протокола квалификационного экзамена по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ПРОТОКОЛ* № _____

заседания экзаменационной комиссии

от «__» _____ 20__ г.

по приему квалификационного экзамена по профессиональному модулю

(код, наименование модуля с обязательным указанием кода, наименования профессии рабочего, должности служащего, квалификационного разряда (для профессии рабочих), или категории, класса квалификации (для должностей служащих))

Результаты квалификационного экзамена оценивала экзаменационная комиссия в составе:

	Фамилия, имя, отчество	Должность, место работы, звания (при наличии)
Председатель экзаменационной комиссии		
Члены экзаменационной комиссии:		

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. о результатах прохождения квалификационного экзамена по профессиональному модулю

обучающихся на _____ курсе по специальности _____ (код, наименование полностью), отделение _____, экзаменационная ведомость промежуточной аттестации № _____ дата _____

№ п/п	ФИО обучающегося	Теоретическая часть		Практическая квалификационная работа		Итоговая оценка	
		№ билета/варианта тестового задания	Оценка (прописью)	№ билета/варианта задания	Оценка (прописью)	(цифрой)	(прописью)
1.							
2.							

3.							
4.							
5.							

2. ПОСТАНОВИЛИ:

- признать, что обучающиеся успешно сдали квалификационный экзамен по профессиональному модулю _____ ;
(код, наименование модуля с обязательным указанием кода, наименования профессии рабочего, должности служащего, квалификационного разряда (для профессии рабочих), или категории, класса квалификации (для должностей служащих))
- выдать обучающимся свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Председатель экзаменационной комиссии _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены экзаменационной комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий отделением

(подпись) (расшифровка подписи)

* Протокол распечатывается на одном листе

Пример заполнения сводной ведомости промежуточной аттестации

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ИНСТИТУТА
СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ* №

Отделение _____

Специальность (код, наименование) _____

Группа _____, курс _____

семестр (номер в соответствии с учебным планом), учебный год _____

№ п/п	ФИО	Наименование дисциплин, МДК, ПМ, практик, курсовая работа (проект), иное										
		Экзамены						Зачеты, диф.зачеты, ДФК				
		МДК .02.0 1.03.	МДК .02.0 1.06. База	МДК .02.0 1.05. База	МДК .02.0 1.04. Б	МДК .02.0 1.10 База	МДК .05.0 2 Техн олог.	МДК 06.01 Техн олог ия	МДК .04.0 1 Теор			
1	<u>Фамилия, имя, отчество</u> Аквал.отп. ВС РФ с 24.11.17 по 24.11.18 № 457-к от 18.11.17		3	3	4	зач	3	4	3	3		
2	<u>Фамилия, имя, отчество</u> восст. с 11.12.17 № 448-к от 12.12.17. Оценки из сводной ведомости 20162017г за 3 сем. гр.ТЭО-921	4	4	3	3	зач	3	4	3	3		
3	<u>Фамилия, имя, отчество</u> отч. с 01.12.17 с/ж № 410-к от 29.11.17	2	3	3	4	зач	3	5	3	3		
4	<u>Фамилия, имя, отчество</u>	5	5	4	4	зач	4	5	5	5		
5	<u>Фамилия, имя, отчество</u>	5	5	5	4	зач	5	5	5	5		
6	<u>Фамилия, имя, отчество</u>	4	4	5	4	зач	4	5	5	4		
7	<u>Фамилия, имя, отчество</u> отч. с 10.12.17 с/ж №420-к от 09.12.17					зач	3	5	3	3		
8	<u>Фамилия, имя, отчество</u>	4	4	4	4	зач	4	5	4	4		
9	<u>Фамилия, имя, отчество</u>	5	5	5	4	зач	5	5	5	5		
10	<u>Фамилия, имя, отчество</u>	4	4	3	4	зач	3	5	4	3		
11	<u>Фамилия, имя, отчество</u>	4	4	3	3	зач	3	5	3	4		
12	<u>Фамилия, имя, отчество</u>	4	4	3	3	зач	3	5	3	4		
13	<u>Фамилия, имя, отчество</u>	5	5	5	4	зач	4	4	4	4		
14	<u>Фамилия, имя, отчество</u>	5	5	4	4	зач	5	5	5	5		
15	<u>Фамилия, имя, отчество</u>	5	5	4	4	зач	4	5	5	5		

16	Фамилия, имя, отчество	5	5	4	4	4	зач	4	5	5	4
17	Фамилия, имя, отчество	5	5	4	3	5	зач	4	5	4	4
18	Фамилия, имя, отчество	4	4	4	3	4	зач	3	5	5	4
19	Фамилия, имя, отчество	5	5	4	4	4	зач	4	5	5	5
20	Фамилия, имя, отчество	5	5	4	4	5	зач	4	5	4	5
21	Фамилия, имя, отчество	4	4	4	3	4	зач	3	5	3	3
22	Фамилия, имя, отчество	5	5	4	4	4	зач	4	4	4	5
23	Фамилия, имя, отчество	5	5	4	3	4	зач	4	5	5	4
24	Фамилия, имя, отчество	5	5	4	4	5	зач	4	5	4	4
25	Фамилия, имя, отчество акад.отп. ВС РФ с 01.07.17 по 01.07.18 пр. № 194-к от 04.07.17										
Итого											
	Аттестовано на "5"	13	13	4	0	10	0	3	20	10	8
	Аттестовано на "4"	8	8	13	14	12	0	12	4	7	10
	Аттестовано на "3"	0	1	6	9	1	0	9	0	7	6
	Аттестовано на "2"	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Не аттестовано (н/а, н/з, н/я, н/д)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Количество успевающих	21		Заведующий отделением Педагог дополнительного образования /							
	Успеваемость, %	95,5									
	Количество успевающих без "3"	13									
	Качество, %	59,1									

Ведомость распечатывается на одном листе

Пример индивидуального графика промежуточной аттестации обучающегося, имеющего академическую задолженность
 НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Утверждаю
 Руководитель структурного подразделения Института,
 или заместитель руководителя по учебной работе
 И.О. Фамилия
 « » _____ 20 ____ г.

**Индивидуальный график промежуточной аттестации
 в целях ликвидации академической задолженности № _____**

Ф.И.О. студента _____
 (Фамилия, имя, отчество полностью)

Семестр _____ / _____, учебного года

Отделение _____

Специальность _____

Группа _____, курс _____

Период действия индивидуального графика промежуточной аттестации с « _____ » 20 ____ г\ по « _____ » 20 ____ г\

№	Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, практики, профессионального модуля	Форма аттестации	Дата аттестации	Ф И О . преподавателя (преподавателей)	Примечание (для экзамена квалификационного, экзамена указывается состав экзаменационной комиссии)
1.					
2.					

График получен « _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
 (подпись обучающегося) (расшифровка подписи)

Заведующий отделением _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Примерная форма заявления обучающегося, имеющего академическую задолженность, для прохождения промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности повторно

Наименование должности руководителя
структурного подразделения Института
Наименование структурного подразделения
Института И.О. Фамилия руководителя

Студента
Группы _____ курса _____
Специальность _____
Фамилия, имя отчество студента
полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить прохождение промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности повторно с комиссией по

(наименование дисциплины, междисциплинарного курса, практики, профессионального модуля)

до " ____ " _____ 20 ____ г.

Дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Визы согласования заявления*

*перечень должностных лиц, участвующих в согласовании заявления студента определяется структурным подразделением Университета

Пример индивидуального графика промежуточной аттестации обучающегося, имеющего академическую задолженность, повторно проходящего промежуточную аттестацию

АНПОО «ИРБИС»

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ИНСТИТУТА

Утверждаю
Руководитель структурного подразделения
Института,
или заместитель руководителя по учебной работе
И.О.

Фамилия
« ____ » _____ 20 ____
_____ г.

Индивидуальный график промежуточной аттестации в целях повторной ликвидации академической задолженности с комиссией №

Ф.И.О. _____ студента

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Семестр _____ / _____ учебного года

Отделение _____

Специальность _____

Группа _____, курс _____

Период действия индивидуального графика промежуточной аттестации с « _____ » 20 ____ г\ по « ____ » 20 ____ г\

№	Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, практики, профессионального модуля	Форма аттестации	Дата аттестации	Состав аттестационной комиссии
1.				

2.				
----	--	--	--	--

График получен «_____» _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись обучающегося) (расшифровка подписи)

Заведующий отделением _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Пример ведомости обучающегося, не прошедшего промежуточную аттестацию
в установленные сроки по неуважительной причине

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ* № _____
(в целях ликвидации академической задолженности)

Дата _____ 20 _____ г.

Семестр _____ / _____ ; учебного года

Форма контроля _____
(наименование указывается полностью)

Отделение _____

Специальность _____

Группа _____, курс _____

ВНИМАНИЕ! Используется форма ведомости в соответствии с формой промежуточной аттестации

Запрещается аттестовать обучающегося в сроки, не установленные индивидуальным графиком промежуточной аттестации. * Ведомость распечатывается на одном листе

Пример ведомости для ликвидации академической задолженности с комиссией

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ* № _____
 (в целях повторной ликвидации академической задолженности с комиссией)

Дата _____ 20_____ г.
 Семестр _____ / _____ учебного года
 Форма контроля _____

(наименование указывается полностью)
 Отделение _____
 Специальность _____

Группа _____ , курс _____
 Состав аттестационной комиссии:

	Фамилия, имя, отчество	Должность, место работы, звания (при наличии)
Председатель аттестационной комиссии		
Члены аттестационной комиссии:		

ВНИМАНИЕ! Используется форма ведомости в соответствии с формой промежуточной аттестации

Запрещается аттестовать обучающегося в сроки, не установленные индивидуальным графиком промежуточной аттестации.

* Ведомость распечатывается на одном листе