



ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
Протокол от 25.01. 2021 года № 4

Регистрационный № 59  
от 15.02 2021 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ «БТТ»  
В.К. Непогода

Приказ от 15.02 2021 года № 86-0/г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формах, периодичности**  
**и порядке текущего контроля успеваемости**  
**и промежуточной аттестации обучающихся**

г. Брянск  
2021 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее – Положение) регламентирует процедуру планирования, организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Брянский транспортный техникум» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных правовых актов:

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (в действующей редакции);

федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по реализуемым в Учреждении специальностям;

Устава Учреждения;

локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. Положение вводится в действие с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

1.4. Требования Положения являются обязательными для всех участников образовательного процесса Учреждения.

## 2. Термины и сокращения

В Положении используются следующие обозначения и сокращения:

**УД** – учебная дисциплина;

**МДК** – междисциплинарный курс;

**ПМ** – профессиональный модуль;

**ОТ и ТБ** – охрана труда и техника безопасности;

**ФГОС** - федеральный государственный образовательный стандарт;

**СПО** – среднее профессиональное образование;

**ПОО** - профессиональная образовательная организация;

**ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа;

**ППССЗ** - программа подготовки специалистов среднего звена;

**ЦК** – цикловая комиссия;

**ПЦК** – председатель цикловой комиссии.

### **3. Основные задачи, принципы, методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

3.1. Процедура организации, подготовки и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации должна быть открытой и понятной для всех участников образовательного процесса (учредителя, администрации, преподавателей, обучающихся, родителей (законных представителей) Учреждения.

3.2. В соответствии с требованиями ФГОС СПО одной из главных задач Учреждения при формировании основной профессиональной образовательной программы ППССЗ, является обеспечение качества подготовки квалифицированных специалистов среднего звена.

3.3. Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух направлениях:

- оценка уровня освоения учебных дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

3.4. Согласно ФГОС, оценка качества освоения ОПОП ППССЗ должна включать текущий контроль знаний, умений и компетенций, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

3.5. Конкретные формы, условия и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине, МДК и ПМ разрабатываются Учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения (семестра).

3.6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация носят обучающий характер и предназначены для коррекции имеющихся пробелов в освоении знаний, умений и компетенций для обеспечения успешного продолжения обучения.

3.7. Основными принципами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации являются:

- обоснованность и достаточность оценочных средств;
- соответствие оценочных средств объекту оценки;
- наличие критериев (критериальность).

3.8. В соответствии с требованиями ФГОС СПО для аттестации обучающихся на соответствие их индивидуальных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП ППССЗ создаются фонды оценочных средств, разрабатываются программы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, позволяющие оценить знания, умения и приобретенные общие и профессиональные компетенции по УД и МДК.

3.9. К разработке программ текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по УД, МДК, ПМ к процедуре их оценивания можно привлекать в качестве внешних экспертов представителей социальных партнеров, а также преподавателей смежных дисциплин.

3.10. При реализации индивидуального учебного плана обучающегося

конкретные формы и сроки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по каждой УД, МДК, ПМ разрабатываются и устанавливаются Учреждением самостоятельно и отражаются в индивидуальном годовом календарном графике и индивидуальном расписании занятий обучающегося.

3.11. Для проведения текущей и промежуточной аттестации используются как традиционные, так и инновационные методы, включая дистанционные технологии.

#### **4. Текущий контроль успеваемости: цели, формы, виды**

4.1. Текущий контроль успеваемости – процедура оценки знаний и умений, а также определения степени сформированности элементов общих и профессиональных компетенций по итогам проведения контрольно-проверочных мероприятий, осуществляемых регулярно на всех видах занятий с целью оперативного управления учебной деятельностью обучающихся и обеспечения постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения.

4.2. Целями текущего контроля успеваемости обучающихся являются:  
выявление индивидуальной динамики качества усвоения обучающимися учебной дисциплины;

определение уровня освоения обучающимися раздела (темы) учебного материала для перехода к изучению нового раздела;

контроль прохождения программного материала в полном объеме;

достижение объективности оценки на основе единых критериев оценивания;

подготовка обучающихся к промежуточной аттестации.

4.3. Вопросы текущего контроля успеваемости рассматриваются и обсуждаются на заседаниях методического совета, ЦК, совещаниях при заместителе директора по учебной работе в соответствии с планом работы Учреждения.

4.4. Система текущего контроля успеваемости (формы, методы, средства) разрабатывается преподавателями Учреждения самостоятельно и предусматривает разнообразные по форме и содержанию оценочные мероприятия в процессе проведения семестровых контрольных мероприятий (контрольных точек).

4.5. Видами семестрового контрольного мероприятия (контрольной точки) являются:

устный/письменный зачет по разделу/теме;

комбинированный опрос – контроль, предусматривающий одновременное использование устной и письменной форм оценки знаний по одной или нескольким темам;

проведение контрольных работ с выставлением обучающимся индивидуальных текущих оценок успеваемости по результатам выполнения данных работ;

выполнение тестовых заданий определенной формы (открытых, закрытых, комбинированных), позволяющих объективно и качественно оценить учебные достижения обучающихся;

решение задач/примеров; выполнение и защита творческих работ (рефератов, кроссвордов, презентаций и др.);

выполнение и защита практических/лабораторных, расчетно-графических работ;

выполнение и защита курсовой работы (проекта),

выполнение комплекса учебных и исследовательских заданий в виде учебного проекта;

выступление на семинарском занятии;

написание проверочных работ в течение семестра по/разделу/теме;

итоги выполнения аудиторной самостоятельной работы в течение семестра по/разделу/теме (индивидуальный опрос, дополнения, активность на занятиях, регулярность и системность в работе, качественное ведение конспекта, самостоятельное выполнение заданий на систематизацию и классификацию или связанные с поиском информации в различных источниках и т.п.);

итоги выполнения внеаудиторной самостоятельной работы в течение семестра по/разделу/теме (защита и презентация домашних заданий – контроль знаний по индивидуальным или групповым домашним заданиям с целью проверки правильности их выполнения, умения обобщать пройденный материал и публично его представлять, проследить логическую связь между темами курса;

написание эссе;

степень участия в деловых, ролевых, имитационных играх, в работе круглого стола, дискуссии, полемике, диспуте, дебатах.

4.6. Возможны и другие виды текущего контроля успеваемости, которые определяются и разрабатываются преподавателями, рассматриваются, согласовываются и утверждаются соответствующей ЦК Учреждения.

## **5. Организация текущего контроля успеваемости**

5.1. Текущему контролю успеваемости подлежат все обучающиеся Учреждения.

5.2. Выполнение практических (лабораторных), письменных работ контрольного характера, предусмотренных практической частью рабочих программ учебных дисциплин является обязательным для всех обучающихся Учреждения.

5.3. Обучающиеся, временно освобождённые от посещения учебных занятий, выполняют пропущенные практические (лабораторные), письменные работы контрольного характера в течение соответствующего семестра по индивидуальному графику по согласованию с преподавателем УД.

5.4. Количество практических (лабораторных), письменных работ контрольного характера, проводимых в течение семестра, определяется тематическим планированием рабочей программы соответствующей УД, МДК и доводится до сведения обучающихся не позднее одной недели со дня начала семестра.

5.5. Дата проведения практической (лабораторной), письменной работы контрольного характера, требования к выполнению и (или) оформлению результатов (критерии, используемые при выставлении текущей отметки успеваемости) доводятся преподавателем до сведения обучающихся не позднее, чем за два рабочих дня до проведения работы.

5.6. В течение учебного дня для одних и тех же обучающихся может быть проведено не более одной работы контрольного характера.

5.7. Контрольная работа может проводиться в различной форме: письменной, тестовой, смешанной, компьютерной. При проведении контрольной работы могут применяться различные средства и методы контроля: письменный ответ, тестовые задания, компьютерные программы и оболочки, инновационные методы проверки знаний, умений, навыков.

5.8. В перечень заданий контрольной работы необходимо включить наиболее значимый и отработанный с обучающимися учебный материал по теории и практической части раздела, темы УД, МДК.

5.9. Количество разработанных вариантов контрольной работы может варьироваться от 2 и более, включая разработку индивидуальных контрольных заданий для каждого обучающегося учебной группы.

5.10. Количество вопросов и практических заданий в варианте определяется преподавателем самостоятельно в пределах от 3 до 5-6 заданий и может включать разноуровневые задания.

5.11. Результаты контрольной работы сообщаются обучающимся в течение трех рабочих дней, включая день ее проведения, и выставляются в журнал учебной группы.

5.12. Для объективного оценивания знаний обучающихся за отчётный период необходимо наличие не менее одной текущей отметки за 8 академических часов по УД, МДК, ПМ.

5.13. В случае отсутствия у обучающегося необходимого количества отметок и в целях установления фактического уровня освоения им содержания компонентов какой-либо части (темы) УД, МДК, ПМ учебного плана, преподавателем проводятся дополнительные мероприятия контролирующего характера.

5.14. Уровень достижений обучающихся в ходе текущего контроля успеваемости оценивается по пятибалльной шкале отметок:

- «5» - отлично;
- «4» - хорошо;
- «3» -удовлетворительно;
- «2» -неудовлетворительно.

5.15. Итоговая оценка знаний и умений обучающихся за семестр по тем дисциплинам, для которых учебным планом не предусмотрено проведение промежуточной аттестации, выставляется преподавателем на основании подведения итогов текущего контроля

5.16. Выставление неудовлетворительных отметок в ходе текущего контроля успеваемости не допускается:

**в адаптационный** период (в течение месяца):

в начале учебного года: обучающимся, перешедшим на новый уровень среднего образования;

обучающимся, приступившим к изучению новой УД учебного плана;

**на первых (1-2) уроках**

после каникул;

после длительного отсутствия обучающегося по болезни или другой уважительной причине.

## **6. Планирование промежуточной аттестации**

6.1. Промежуточная аттестация обучающихся – процедура оценки знаний и умений, а также определения степени сформированности компетенций (общих и профессиональных) по окончании каждого семестра; процедура, которая завершает изучение отдельных УД, МДК, ПМ.

6.2. Промежуточная аттестация проводится с целью определения соответствия качества подготовки обучающихся требованиям к результатам освоения ОПОП ППССЗ реализуемой специальности СПО в соответствии с ФГОС и учетом запросов работодателей.

6.3. Основными формами промежуточной аттестации являются:  
 экзамен по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу;  
 комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам;  
 экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;  
 дифференцированный зачёт.

6.4. Формы и порядок промежуточной аттестации определяются Учреждением самостоятельно.

6.5. Периодичность промежуточной аттестации, а также перечень УД, МДК, ПМ определяются учебным планом ОПОП ППССЗ по реализуемым специальностям СПО в соответствии с ФГОС.

6.5. Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, устанавливается учебным планом специальности СПО в соответствии с бюджетом времени на промежуточную аттестацию ФГОС соответствующей специальности СПО.

6.6. При планировании промежуточной аттестации по каждой УД, МДК, ПМ, в том числе введённым за счёт вариативной части, учебной и производственной практикам по специальностям СПО (далее – практика), в учебном плане должна быть предусмотрена одна из форм промежуточной аттестации.

6.7. В каждом учебном году количество экзаменов в рамках промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 (без учета экзамена по физкультуре, проводимого в последнем семестре), а количество зачетов и контрольных работ – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

6.8. При выборе УД, МДК для экзамена Учреждение руководствуется следующим:

Значимостью УД, МДК;

завершённой изучением УД, МДК;

завершённой значимого раздела в УД, МДК.

6.9. В случае изучения УД, МДК в течение нескольких семестров возможно проведение экзаменов в каждом семестре.

6.10. При выборе УД для комплексного экзамена по двум или нескольким УД Учреждение руководствуется наличием между ними междисциплинарных связей.

6.11. Экзамен (квалификационный) – форма независимой оценки результатов освоения обучающимися профессиональных модулей с участием работодателей.

6.12. Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированности у него компетенций, определённых в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО.

6.13. Дифференцированный зачет как форма промежуточной аттестации может предусматриваться по отдельной УД или составным элементам программы ПМ (МДК, практика) в следующих случаях:

УД, МДК изучаются на протяжении одного или нескольких семестров; на УД, МДК запланирован небольшой объем часов обязательной учебной нагрузки;

каждый вид и этап практики завершается дифференцированным зачётом на предмет освоения общих и профессиональных компетенций. 4

6.14. Дифференцированный зачёт проводится за счёт объёма времени, отводимого на изучение УД, МДК,

6.15. При выставлении оценок по дифференцированному зачету, преподаватель имеет право учитывать качество прохождения обучающимися контрольных точек в течение семестра. Все контрольные точки должны быть отражены в журнале учебной группы и спецификации при подготовке программы текущего контроля знаний и промежуточной аттестации.



## **7. Подготовка, порядок допуска и проведения промежуточной аттестации**

7.1. Порядок допуска обучающихся к проведению промежуточной аттестации:

7.1.1. к сдаче дифференцированного зачёта по УД, (МДК) допускаются все обучающиеся;

7.1.2. обучающиеся, имеющие академическую задолженность по результатам текущего контроля успеваемости по конкретной УД (МДК) за межаттестационный период, должны представить на дифференцированном зачете результаты выполнения практических (лабораторных) и иных письменных работ контрольного характера, предусмотренных практической частью рабочей программы УД (МДК) за семестр;

7.1.3. обучающиеся, получившие на дифференцированном зачете оценку «неудовлетворительно» по одной или нескольким УД (МДК) допускаются до экзаменационной сессии, но параллельно ликвидируют академическую задолженность в соответствии с графиком, установленным учебной частью и согласованным с заместителем директора по учебной работе;

7.1.4. к экзамену/комплексному экзамену по УД (МДК), допускаются все обучающиеся;

7.1.5. обучающиеся, имеющие академическую задолженность по результатам текущего контроля успеваемости по УД (МДК), выносимой на экзаменационную сессию, должны представить на экзамене, комплексном экзамене результаты выполнения практических (лабораторных) и иных письменных работ контрольного характера, предусмотренных практической частью рабочей программы УД (МДК) за семестр;

7.1.6. к экзамену (квалификационному) по ПМ допускаются обучающиеся, имеющие положительные результаты промежуточной аттестации по МДК, по учебной и (или) производственной практике, входящим в состав ПМ;

7.1.7. обучающиеся в группах с полным возмещением затрат на обучение в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг не допускаются до экзаменационной сессии заказчиком платы за образовательные услуги.

7.2. Подготовка и проведение экзамена по УД, МДК, комплексного экзамена:

7.2.1. экзамен по УД; МДК, комплексный экзамен проводится в период экзаменационных сессий, установленных календарным графиком учебного процесса.

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

7.2.3. при составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен;

7.2.4. интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. В связи с этим прием экзаменов преподавателем может осуществляться по скользящему графику, включая субботу, в соответствии с утвержденным расписанием. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии;

7.2.5. в период подготовки к экзамену проводятся консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации. Консультация перед первым экзаменом может быть проведена в последний день занятий;

7.2.6. содержание контрольно-оценочных средств по УД, МДК направлено на оценку уровня освоения теоретических знаний, практических умений и компетенций обучающихся.

7.2.7. экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы, которые должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и практических умений, позволить оценить уровень сформированности умений, общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО реализуемой специальности;

7.2.8. перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями УД, МДК, обсуждается на заседаниях ЦК не позднее, чем за месяц до начала сессии;

7.2.9. экзаменационные билеты утверждаются заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала сессии;

7.2.10. экзаменационные билеты составляются на основе разработанного перечня вопросов и практических заданий, рекомендованных для подготовки к экзамену;

7.2.11. вопросы и практические задания должны иметь равноценный характер, формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания и контролирующие компьютерные программы;

7.2.12. в экзаменационные билеты включаются 2-3 теоретических вопроса из разных разделов программы (в зависимости от специфики УД) и практическое задание (задача, пример, практическая ситуация). Комплект билетов должен по своему содержанию охватывать все основные вопросы пройденного материала по данной УД за межэкзаменационный период;

7.2.13. количество вопросов и практических заданий в перечне должно превышать количество вопросов и практических заданий, необходимых для составления экзаменационных билетов. Число подготовленных билетов больше числа обучающихся в группе на одну треть;

7.2.14. в экзаменационные билеты для проведения комплексного экзамена по двум или более УД включаются вопросы и задания из разных УД;

7.2.15. соотношение по объему и количеству теоретических вопросов и практических заданий из разных дисциплин определяется преподавателями самостоятельно в зависимости от характера учебного материала;

7.2.16. экзамен проводится в специально подготовленном помещении (кабинете или лаборатории);

7.2.17. к началу экзамена по УД и МДК осуществляется подготовка следующих документов:

экзаменационные вопросы, которые доводятся до обучающихся в течение первых двух месяцев от начала изучения УД, МДК;

экзаменационные билеты для проведения экзамена по УД и МДК, которые не доводятся до сведения обучающихся. В Учреждении оформляется только один комплект экзаменационных билетов, хранящийся в учебном отделе, который выдается преподавателю вместе с экзаменационной ведомостью и возвращается после окончания экзамена вместе с заполненной экзаменационной ведомостью;

наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, средства и объекты профессиональной деятельности (в том числе инструменты, механизмы, приспособления, образцы оборудования, имитационные рабочие места и др.), разрешенные к использованию на экзамене, в соответствии с перечнем, определенным Учреждением;

экзаменационная ведомость;

зачетные книжки обучающихся;

7.2.18. экзамены принимаются преподавателем (ями), который (е) вел (и) учебные занятия по данным УД и МДК в экзаменуемой группе;

7.2.19. на сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа, комплексного – не более половины академического часа на каждого обучающегося; на сдачу письменного – не более трёх часов на учебную группу;

7.2.20. проверка письменных экзаменационных работ осуществляется после окончания экзамена в течение трех календарных дней, включая и день его проведения;

7.2.21. на проведение экзаменов, связанных с прослушиванием, просмотром учебных работ, спортивными выступлениями и т. п., предусматривается фактически затраченное время, но не более одного академического часа на каждого обучающегося;

7.2.22. при проведении устных экзаменов учебная группа делится на подгруппы, сдающие экзамены одна после другой в один и тот же день. Во время сдачи устных экзаменов в аудитории может находиться не более 5-6 обучающихся;

7.2.23. после ответа на вопросы экзаменационного билета обучающемуся могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен;

7.2.24. уровень подготовки обучающихся на экзамене оценивается по пятибалльной шкале отметок: «5» - отлично; «4» - хорошо; «3» - удовлетворительно; «2» - неудовлетворительно;

7.2.25. оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачётную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость, в том числе и неудовлетворительная);

7.2.26. экзаменационная оценка за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля;

7.2.27. в случае неявки обучающегося на экзамен преподавателем делается в экзаменационной ведомости отметка «не явился»;

7.2.28. обучающимся, не сдававшим экзамен (ы) в установленные сроки по болезни или другим уважительным причинам, подтверждённым соответствующими документами, учебный отдел по согласованию с заместителем директора по учебной работе устанавливает индивидуальный срок сдачи экзамена(ов);

7.2.29. с целью повышения оценки на последнем курсе обучения с разрешения директора Учреждения допускается повторная сдача не более двух экзаменов на основании личного письменного заявления обучающегося на имя директора Учреждения, но не позднее, чем за месяц до начала государственной итоговой аттестации;

7.2.30. заявление подписывается директором Учреждения, согласовывается с заместителем директора по учебной работе, ПЦК и преподавателем. Секретарь учебной части выписывает аттестационную ведомость;

7.2.31. по результатам проведения повторной аттестации с целью улучшения качества знаний оценка может быть повышена не более чем на один балл. Старая запись в зачетной книжке зачеркивается преподавателем;

7.2.32. оценка, полученная по результату повторной аттестации, заносится в аттестационную ведомость, зачетную книжку и заверяется подписью экзаменатора(ров).

7.3. Подготовка и проведение экзамена (квалификационного) по ПМ:

7.3.1. экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению определенного вида профессиональной деятельности и степень сформированности у него общих и профессиональных компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО;

7.3.2. экзамен (квалификационный) проводится по завершении изучения ПМ за счёт объёма времени, отведённого на производственную практику по профилю специальности, в рамках ПМ, в форме демонстрации и защиты выполненной профессиональной задачи, на рабочих местах или в условиях, максимально приближенных к профессиональной деятельности;

7.3.3. сроки проведения экзамена (квалификационного) определяются Учреждением в соответствии с учебным планом специальности.

7.3.4. форма проведения экзамена (квалификационного) устанавливается ЦК и доводится до сведения обучающихся в начале изучения ПМ;

7.3.5. по ПМ готовится комплект контрольно - оценочных средств, в котором отражены:

требования ФГОС по профессиональному модулю;

формы промежуточной аттестации по всем элементам программы ПМ, МДК и предусмотренной практике;

указаны требования к организации контроля и оценке освоения программы профессионального модуля;

комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности, показатели оценки практического опыта, задания для оценки освоения умений и усвоения знаний;

7.3.6. комплект контрольно-оценочных средств согласовывается с представителями профессионального сообщества (работниками и (или) специалистами по профилю получаемого образования, руководителями организаций отрасли, профессиональными экспертами и др.;

7.3.7. к началу экзамена (квалификационного) по ПМ готовятся следующие документы:

комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю;

сведения об освоении обучающимися всех элементов программы ПМ, МДК и предусмотренных практик;

зачетные книжки обучающихся;

экзаменационная ведомость;

7.3.8. для проведения экзамена (квалификационного) создается экзаменационная комиссия в составе не менее трех человек. Председателем экзаменационной комиссии является представитель работодателя, члены комиссии назначаются из числа преподавателей, принимавших участие в реализации ПМ, МДК и в проведении практики, а также в состав комиссии могут входить представители администрации Учреждения или ПЦК профессионального цикла специальности;

7.3.9. деятельность экзаменационной комиссии регламентируется локальными нормативными актами Учреждения;

7.3.10. заседания экзаменационной комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем, всеми членами комиссии;

7.3.11. экзамен (квалификационный) проводится в специально подготовленном помещении. На его проведение предусматривается фактически затраченное время;

7.3.12. итогом экзамена (квалификационного) является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/ не освоен»;

7.3.13. условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене (квалификационном) является

положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям;

7.3.14. при отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен»;

7.3.15. оценка за экзамен (квалификационный) выставляется в экзаменационную ведомость группы и в зачетную книжку. В зачетной книжке запись будет иметь вид: «освоен» или «не освоен». Результаты экзамена объявляются в тот же день;

7.3.16. в случае неявки обучающегося на экзамен (квалификационный) председателем квалификационной экзаменационной комиссии делается в экзаменационной оценочной ведомости отметка «не явился»;

7.3.17. повторная сдача экзамена (квалификационного) допускается не ранее, чем через год при условии освоения заново всех элементов программы ПМ, МДК и предусмотренных практик;

7.3.18. подготовка и проведение дифференцированного зачета по отдельной дисциплине;

7.3.19. дифференцированный зачет проводится в межсессионный период за счет времени, отведенного на изучение дисциплины. На сдачу зачета предусматривается дотематическим планом и расписанием занятий;

7.3.20. конкретный срок проведения зачета доводится преподавателем до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до его проведения;

7.3.21. преподаватель вправе выбирать различные формы проведения дифференцированного зачета: устную, письменную, смешанную, компьютерную. При проведении зачета могут применяться разнообразные средства и методы контроля: традиционный устный ответ, письменный ответ, тестовые задания, тематическое собеседование, защита учебного проекта, работа с компьютерной программой, инновационные методы проверки знаний, умений, навыков;

7.3.22. при подготовке материалов дифференцированного зачета в форме тематического собеседования определяются достаточно емкие темы для беседы. Обучающийся в процессе подготовки сам определяет план ответа, в котором должны быть отражены все аспекты темы. Преподаватель может задавать вопросы и предлагать выполнить задания в рамках обсуждаемой темы;

7.3.23. дифференцированный зачет может быть подготовлен и проведен по той же процедуре, что и экзамен (по билетам). В содержание вопросов для дифференцированного зачета рационально включить наиболее значимый и отработанный с обучающимися учебный материал по теории и практической части УД/МДК. Число подготовленных вопросов/билетов больше числа обучающихся в группе на одну треть;

7.3.24. дифференцированный зачет может быть оформлен как результат прохождения обучающимся контрольных точек в течение семестра. Для этого необходимо определить количество и содержание

контрольных точек, отразив их в спецификации программы текущего контроля знаний и промежуточной аттестации;

7.3.25. результаты прохождения контрольных точек должны быть оформлены в журнале учебной группы;

7.3.26. задания по разделам и темам, выносимым на дифференцированный зачет, разрабатываются преподавателями УД, обсуждаются на ЦК и утверждаются заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за месяц до проведения дифференцированного зачета;

7.3.27. результаты письменного дифференцированного зачета сообщаются обучающимся в течение трех рабочих дней, включая день его проведения, результаты устного зачета – в день окончания зачета и выставляются в аттестационную ведомость журнал учебной группы, зачетные книжки;

7.3.28. при проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается по пятибалльной шкале отметок:

«5» - отлично; «4» - хорошо; «3» -удовлетворительно; «2» - неудовлетворительно;

7.3.29. при выставлении результатов дифференцированного зачета в журнале учебных занятий и зачётной книжке в столбце «оценка» фиксируется лишь положительный результат, и ставятся отметки в баллах:

«5» - отлично; «4» - хорошо; «3» - удовлетворительно;

7.3.30. в аттестационной ведомости фиксируются как положительные, так и отрицательные результаты по пятибалльной шкале отметок:

«5» - отлично; «4» - хорошо; «3» - удовлетворительно; «2» - неудовлетворительно;

7.3.31. оценка за дифференцированный зачет является окончательной оценкой по УД/МДК за данный семестр.

## **8. Ликвидация академической задолженности**

8.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким УД, МДК, ПМ или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причины признаются академической задолженностью, которую обучающиеся обязаны ликвидировать.

8.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей УД, МДК, ПМ не более двух раз в сроки, определяемые Учреждением, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

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

8.4. Обучающиеся, получившие на дифференцированном зачете оценку

«неудовлетворительно» по одной или нескольким УД, МДК, имеют право на пересдачу до окончания промежуточной аттестации за счет времени, отведенного на проведение консультаций и в соответствии с планом работы Учреждения.

8.5. Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» по одной или нескольким УД, МДК на экзамене, комплексном экзамене имеют право на пересдачу по окончании промежуточной аттестации в соответствии с графиком, утвержденным заместителем директора по учебной работе.

8.6. При повторной неудовлетворительной оценке окончательное решение об уровне подготовки обучающегося по данной УД, МДК, ПМ принимает комиссия, назначаемая приказом директора Учреждения.

8.7. Комиссия должна состоять не менее чем из трёх человек.

8.8. Экзаменационная ведомость с результатами пересдачи подписывается всеми членами комиссии и сдается её председателем не позднее, чем на следующий день после пересдачи.

8.9. Оценка, выставленная комиссией, является окончательной и заносится в зачетную книжку.

8.10. Обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации в срок в соответствии с учебным планом по болезни или другим уважительным причинам, подтверждённым соответствующими документами, устанавливается индивидуальный график сдачи. По решению педагогического совета они могут быть переведены на следующий курс условно.

8.11. Обучающиеся, не ликвидировавшие академической задолженности в установленные Учреждением сроки, отчисляются из Учреждения как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению ОПОП ППССЗ и выполнению учебного плана.

## **9. Ответственность и полномочия**

9.1. За общее планирование, организацию и проведение промежуточной аттестации как части организации учебного процесса несет ответственность заместитель директора по учебной работе.

9.2. За методическое обеспечение организации и проведения промежуточной аттестации, а также за ее обеспечение аттестационными материалами несет ответственность заместитель директора по учебной работе.

9.3. Ответственность и полномочия других лиц, участвующих в регламентированной настоящим Положением деятельности, определяются настоящим и другими локальными нормативными актами Учреждения.



## 10. Заключительные положения

10.1. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора Учреждения.

10.2. Все приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

10.4. Хранение настоящего Положения осуществляется в соответствии с требованиями по делопроизводству Учреждения.

10.5. Положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», в срок не позднее 10 рабочих дней с момента его утверждения.

10.6. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения, его актуализацию, действия ответственных работников по соблюдению ими требований Положения несёт заместитель директора по учебной работе.

10.7. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.