

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Профессиональный колледж г.Железногорска-Илимского»
(ГБПОУ ИО ПКЖИ)

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол №2 от 26.12. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИО ПКЖИ
Е.В.Сотникова
29.12.2022

Положение о формах, периодичности и порядке
текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся
в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Иркутской области
«Профессиональный колледж г. Железногорска – Илимского»

г. Железногорск-Илимский

Введено взамен

Положения о промежуточной аттестации в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Профессиональный колледж г. Железногорска – Илимского», введенного в действие приказом №105-А от 01.12.2016 г

Положения о текущей аттестации в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Профессиональный колледж г. Железногорска – Илимского», введенного в действие приказом №105-А от 01.12.2016 г

Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Профессиональный колледж г. Железногорска – Илимского», введенного в действие приказом №69-А от 26.04.2021 г

Дата введения в действие «06 » декабря 2022 г., приказ по колледжу № 523-А от 29.12.2022 г.

Настоящий документ является внутренним документом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Профессиональный колледж г. Железногорска-Илимского» (ГБПОУ ИО ПКЖИ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762;
- Федеральных государственных образовательных стандартов;
- Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Профессиональный колледж г.Железногорска-Илимского» (далее – колледж);

1.2. Настоящее Положение устанавливает единый для колледжа порядок организации и проведения текущего контроля, промежуточной аттестации, ликвидации академической задолженности.

Требования и нормы настоящего Положения обязательны для всех субъектов образовательного процесса.

2. Основные задачи текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

2.1. Текущий контроль успеваемости в колледже является формой оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ)/ программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС), осуществляемого в течение учебного года.

2.2. Промежуточная аттестация является заключительным этапом оценки результатов деятельности обучающихся при изучении дисциплины, междисциплинарного курса (далее – МДК), профессионального модуля (далее – ПМ) и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества освоения дисциплины, МДК, ПМ в соответствии с ФГОС СПО и ФГОС СОО;
- сформированности предметных, метапредметных и личностных результатов согласно ФГОС СОО;
- полноты теоретических знаний и практических умений, практического опыта по дисциплине, МДК, ПМ;
- полной и/или частичной сформированности общих и профессиональных компетенций.

2.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация предусматривают решение следующих задач профессионального образования:

- обеспечение объективной оценки сформированности предметных, метапредметных и личностных результатов в соответствии с ФГОС СОО на основе созданных фондов оценочных средств;
- обеспечение объективной оценки сформированности умений, знаний, практического опыта, общих и профессиональных компетенций в процессе освоения учебных дисциплин, МДК, ПМ в соответствии с ФГОС СПО на основе созданных фондов оценочных средств.

3. Порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости обучающихся

3.1. Текущий контроль сформированности умений, знаний, практического опыта, общих и профессиональных компетенций осуществляется в соответствии с учебными планами специальностей или профессий.

3.2. Текущий контроль успеваемости проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую дисциплину, МДК, ПМ.

3.3. Текущий контроль может проводиться на любом из видов учебных занятий.

3.4. Формы и процедуры текущего контроля успеваемости определяются преподавателем, исходя из специфики дисциплины, МДК, ПМ, формируемых предметных, метапредметных и личностных результатов/ знаний, умений, практического опыта, профессиональных и общих компетенций. Преподаватель формирует контрольно - оценочные средства, в которых определяет содержание, методы, формы и критерии оценки каждого задания текущего контроля успеваемости обучающихся.

3.5 Систему гибкого текущего контроля образуют следующие методы, формы и виды:

Методы:

- опрос;
- сравнение с аналогом;
- информационно-аналитический.

Формы и виды:

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных заданий, практических, графических и расчетно-графических работ, творческой работы, самостоятельной работы студентов;
- защита практических, лабораторных работ;
- контрольные /срезовые работы (тематические, административные и др.);
- тестирование, в том числе с применением ИКТ;
- оценка результатов поэтапного написания курсовых работ и рефератов;

- собеседование;
- выполнение проектов;
- ролевые игры;
- ситуативные задания;
- другие формы текущего контроля.

3.6. Текущий контроль может осуществляться через традиционную систему оценок, а так же накопительную систему баллов.

3.7. Результаты текущего контроля успеваемости используются преподавателем, куратором (руководителем группы), заместителем директора, методистом, психологом в целях:

- доведения до обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся информации о степени освоения обучающимися программы дисциплины, МДК, ПМ;
- своевременного выявления отстающих обучающихся и оказания им содействия в изучении учебного материала;
- анализа качества используемой учебно-методической документации дисциплины, МДК, ПМ и совершенствования методики преподавания дисциплины, МДК, ПМ.

3.8. Преподаватели обязаны проводить текущий контроль на тех занятиях, которые ими определены в фондах оценочных средств, в рабочих программах.

3.9. Преподаватели обязаны проставлять аттестацию обучающихся по дисциплине, МДК за каждый месяц (рубежный контроль). Результаты ежемесячной аттестации (рубежного контроля) заносятся преподавателями в ведомость до 5 числа следующего месяца и сдаются в учебную часть.

3.10. Уровень подготовки обучающегося определяется оценками 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), «аттестован», «не аттестован».

3.11. Обучающимся, родителям (законным представителям несовершеннолетних обучающихся) предоставляется возможность получить информацию о результатах текущего контроля успеваемости у куратора (руководителя группы), у заместителя директора, преподавателя.

3.12. Заместитель директора проводят совещания с кураторами (руководителями групп), преподавателями, обучающимися по промежуточным итогам текущего (рубежного контроля) контроля успеваемости и (или) ежемесячной аттестации.

3.13. Заместитель директора ежемесячно анализирует сводные ведомости успеваемости, качества знаний и количества пропусков по каждой группе и доводит информацию до педагогического коллектива колледжа.

3.14. Заместитель директора контролирует своевременное проведение текущего контроля и накопляемость оценок (с целью выполнения статьи 28, п.11 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4. Организация и проведение промежуточной аттестации

4.1. Промежуточная аттестация является заключительным этапом контроля сформированности предметных, метапредметных и личностных результатов/компетенций, практического опыта, знаний и умений.

4.2. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком с целью оценки качества освоения ППССЗ/ППКРС.

4.3. Формы и периодичность проведения промежуточной аттестации определяются учебными планами и календарными учебными графиками ППССЗ / ППКРС.

4.4. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен, дифференцированный зачет, зачет;
- комплексный дифференцированный зачет, зачет по двум или нескольким дисциплинам, МДК;
- комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам, МДК;
- экзамен по профессиональному модулю (экзамен квалификационный);
- квалификационный экзамен (в случае присвоения квалификации рабочего, служащего).

4.5. Промежуточная аттестация по дисциплинам общеобразовательного учебного цикла проводится в форме зачётов, дифференцированных зачетов и экзаменов: зачёты и дифференцированные зачеты – за счет времени, отведенного на общеобразовательную дисциплину, экзамены за счет объема времени отведенного учебными планами на промежуточную аттестацию.

4.6. Преподаватель имеет право использовать разнообразные технологии, в том числе информационные, для организации контроля полноты знаний и умений, практического опыта, а также сформированности общих и профессиональных компетенций.

4.7. Промежуточная аттестация в форме экзамена, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, МДК, экзамена по профессиональному модулю проводится за счет объема времени, отведенного учебными планами специальностей, программами дисциплин, МДК, ПМ на промежуточную аттестацию. Другие формы промежуточной аттестации (дифференцированные зачеты, зачеты, комплексный дифференцированный зачет, зачет) реализуются за счет объема времени, отведенного учебным планом на изучение соответствующих дисциплин, МДК, ПМ.

4.8. При выборе дисциплин для комплексных форм промежуточной аттестации по двум или нескольким дисциплинам, МДК, руководствуются наличием между ними межпредметных связей и возможностью использования межпредметных заданий.

4.9. Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов могут привлекаться преподаватели смежных дисциплин (курсов).

4.10. При проведении экзамена, дифференцированного зачета, зачета не допускается наличие у обучающихся посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестации, в том числе в части самостоятельности выполнения (ответа на вопрос).

4.11. Формы и процедуры промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю) разрабатываются преподавателем, исходя из специфики дисциплины, МДК, ПМ, формируемых предметных, метапредметных и личностных результатов, знаний, умений, практического опыта, профессиональных и общих компетенций. Преподаватели создают фонды оценочных средств, в которых представлены перечни, содержащие теоретические и практические задания и критерии их оценки.

4.12. Куратор (руководитель группы) доводит до сведения обучающихся формы и процедуры промежуточной аттестации в образовательном маршруте (Приложение 1) в течение первых двух месяцев от начала обучения под ведомость (Приложение 2), ведомости ознакомления сдаёт в учебную часть в течение пяти дней после истечения периода ознакомления.

4.13. В случае повторного прохождения промежуточной аттестации, оценка из направлений (разрешений) на передачу переносится заместителем директора в сводную ведомость за семестр.

5. Подготовка и проведение зачета, дифференцированного зачета

5.1. Зачеты, дифференцированные зачёты проводятся в соответствии с утвержденными учебными планами и программами дисциплин, МДК, ПМ.

5.2. При проведении зачета уровень подготовки обучающегося фиксируется в зачётной ведомости словом «зачтено», «не зачтено». При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки оценивается в баллах:

5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

5.3. Оценка «не зачтено» или «2» ("неудовлетворительно") в зачетную книжку не выставляется, а выставляется только в зачётную ведомость.

5.4. Зачеты, дифференцированные зачёты проводятся в устной или письменной форме, а также в форме компьютерного тестирования (для

тестирования допускаются программные продукты, позволяющие осуществлять распечатку результатов тестирования, с указанием выбранных студентом правильных (неправильных) вариантов ответов). Зачет, дифференцированный зачет может быть выставлен по результатам текущего контроля.

5.5. Зачет, дифференцированный зачет проводятся на последнем занятии семестра/учебного года в соответствии с расписанием учебных занятий.

5.6. Преподаватель заполняет ведомость (Приложение 3), подписывает и сдает в учебную часть в течение пяти рабочих дней с даты проведения зачета / дифференциального зачета, преподаватель заполняет в соответствии с ведомостью зачетные книжки обучающихся.

6. Подготовка и проведение экзамена по отдельной дисциплине, МДК, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, МДК

6.1. При выборе дисциплин для экзамена колледж руководствуется следующими критериями: – значимостью дисциплины, МДК в структуре программы подготовки специалистов среднего звена/ программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

– завершенностью изучения учебной дисциплины, МДК; – завершенностью раздела в дисциплине, МДК.

6.2. В случае изучения дисциплины, МДК в течение нескольких семестров возможно проведение экзаменов по данной дисциплине, МДК в каждом из семестров, в приложение к диплому вносится итоговая оценка, полученная на завершающем этапе промежуточной аттестации.

6.3. Экзамен может проводиться как по одной дисциплине, МДК, так и по нескольким дисциплинам, МДК в виде комплексного экзамена.

6.4. Экзамены проводятся в период промежуточной аттестации, установленный календарным учебным графиком. Расписание экзаменов утверждается директором и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за неделю до начала промежуточной аттестации через размещение на информационном стенде колледжа.

6.5. При составлении расписания экзаменов учитываются следующие нормативы:

– для одной группы в один день планируется только один экзамен;

– при завершении изучения дисциплины до окончания семестра, экзамен может проводиться на следующий день.

6.6. Экзаменационные материалы составляются на основе контрольно-оценочных средств, и должны целостно отражать объем проверяемых предметных, метапредметных и личностных результатов/ теоретических

знаний, практических умений, практического опыта, сформированности общих и профессиональных компетенций.

6.7. Теоретические и практические задания должны быть равноценными по сложности и трудоемкости. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование.

6.8. Экзаменационные билеты составляет и подписывает преподаватель, подписывает председатель методической комиссии и утверждает заместитель директора по учебной работе. Ведущий преподаватель представляет экзаменационные билеты на утверждение заместителю директора по учебной работе не позднее, чем за неделю до начала экзамена. Количество экзаменационных билетов должно соответствовать количеству обучающихся в группе. Содержание экзаменационных билетов до обучающихся не доводится. Образец экзаменационного билета представлен в (Приложении 4).

6.9. Письменные экзамены по дисциплине, МДК проводятся со всем составом группы, по ПМ возможно деление на подгруппы, экзамены с применением информационных технологий – с делением группы на подгруппы. Обучающиеся, не выполнившие полностью письменные экзамены в отведенное время, сдают их незаконченными.

6.10. Для проведения экзамена в форме компьютерного тестирования допускаются программные продукты, позволяющие осуществлять распечатку результатов тестирования, с указанием выбранных студентом правильных (неправильных) вариантов ответов.

6.11. Во время сдачи устного экзамена в аудитории должно находиться не более 8 обучающихся.

6.12. Расчет часов на промежуточную аттестацию для образовательных программ по ФГОС СПО осуществляется в соответствии с рекомендациями по расчету часов к сводному учебному плану, утвержденных распоряжением Министерства образования иркутской области N 450-мр от 02.07.2018 г.

6.13. Уровень подготовки обучающихся определяется оценками «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «2(неудовлетворительно)».

6.14. Преподавателю предоставляется право дополнительно задавать теоретические вопросы в соответствии с перечнем теоретических заданий, рекомендуемых для подготовки к экзамену по дисциплине, при этом продолжительность опроса, включая ответ обучающегося на билет, не может быть более 15 минут.

6.15. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях, в сроки, установленные расписанием экзаменов. К началу экзамена преподавателем должны быть представлены следующие материалы: – экзаменационные билеты, практические задания с критериями оценок; – наглядные пособия,

материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене приказом директора.

6.16. Экзамен может быть выставлен по результатам текущего контроля.

6.17. Оценка за экзамен проставляется в экзаменационной ведомости.

6.18. С целью контроля, обмена опытом на экзамене могут присутствовать члены администрации колледжа, методисты, председатели методических комиссий, кураторы. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения заместителя директора по учебной работе не допускается.

6.19. Преподаватель заполняет ведомость (Приложение 3), подписывает и сдает в учебную часть, преподаватель заполняет в соответствии с ведомостью зачетные книжки обучающихся.

6.20. Ведомость по комплексному экзамену заполняет преподаватель, читающий МДК с наименьшим номером (например, комплексный экзамен по МДК. 01.01. и МДК. 01.02., ведомость заполняет преподаватель, читающий МДК.01.01.), подписывают все преподаватели и сдают в учебную часть.

7. Подготовка и проведение экзамена по профессиональному модулю (экзамен квалификационный)

7.1 Экзамен по профессиональному модулю (экзамен квалификационный) является итоговой формой контроля по профессиональному модулю и проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности, сформированности у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена», «Требования к результатам освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих».

7.2 Промежуточная аттестация проводится как процедура внешнего оценивания с участием представителей работодателя.

7.3 Для проведения экзамена по профессиональному модулю приказом директора колледжа создается аттестационная комиссия численностью не менее трех человек: по каждому профессиональному модулю или единая для группы родственных профессиональных модулей (Приложение 5). Проект приказа готовит заместитель директора не позднее, чем за две недели до начала экзаменов. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к обучающимся. Председателем комиссии является представитель работодателя, остальные члены комиссии - преподаватели.

7.4 Преподаватель профессионального модуля разрабатывает контрольно-оценочные средства для проведения комплексной оценки сформированности профессиональных и общих компетенций для промежуточной аттестации. Содержание задания должно быть максимально приближено к виду

профессиональной деятельности. На основе разработанных контрольно-оценочных средств формируется Программа промежуточной аттестации профессионального модуля, которая рассматривается на заседании методической комиссии и утверждается директором колледжа после предварительного положительного заключения работодателя на ФОС. Программа промежуточной аттестации профессионального модуля включает в себя следующие компоненты: пояснительную записку, перечень теоретических заданий (для квалификационного экзамена), перечень практических заданий по профессиональному модулю, практические задания для проверки сформированности конкретных профессиональных и общих компетенций, макет листа наблюдения члена аттестационной комиссии, макет оценочной ведомости по профессиональному модулю, макет протокола заседания аттестационной комиссии по проведению экзамена по профессиональному модулю. Преподавателями профессионального модуля определяется перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и различных образцов, которые разрешены приказом директора к использованию на экзамене квалификационном.

7.5 Кураторы (руководители групп) знакомят обучающихся с программой промежуточной аттестации (Приложение 2). Ведомости ознакомления сдают в учебную часть в течение пяти дней после истечения периода ознакомления.

7.6 Экзамен по профессиональному модулю может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

- выполнение теоретического задания, в соответствии с той компетенцией, которая не была оценена во время производственной практики – оценка производится по предложенным критериям (для квалификационного экзамена);
- выполнение практического задания в соответствии с той компетенцией, которая не была оценена во время производственной практики – оценка производится посредством сопоставления усвоенных алгоритмов деятельности с заданным эталоном деятельности;
- защита производственной практики; оценка производится на основе анализа данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике), с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика;
- защита портфолио - оценка производится посредством сопоставления установленных требований с набором отчетов о ранее достигнутых результатах, дополнительных сертификатов, свидетельств (дипломов) олимпиад, конкурсов, творческих работ по специальности, характеристик с

мест прохождения практики и т.д. К экзамену допускаются обучающиеся, успешно освоившие все элементы программы профессионального модуля: теоретическую, практическую части модуля (МДК) и практики (Приложение 6).

7.7.Итоговую ведомость по экзамену квалификационному готовит заместитель директора в срок, не позднее, чем за неделю до начала экзамена.

7.8.Результаты определяются на основании оценочной ведомости.

7.9.По результатам квалификационного экзамена присваивается соответствующая квалификация и вместе с дипломом о среднем профессиональном образовании выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

8. Хранение экзаменационных материалов

8.1 По окончании промежуточной аттестации в течение пяти календарных дней после ее завершения экзаменационные билеты, практические задания, тесты с критериями оценок, копии ведомостей с приложенными результатами (ответами) обучающихся на бумажных/ электронных носителях с оценкой, подписью преподавателя и росписью ознакомления обучающегося передаются председателями методических комиссий в учебную часть и хранятся в учебной части в течение срока обучения по образовательной программе среднего профессионального образования, после чего подлежат уничтожению.

9. Ликвидация академической задолженности

9.1 В соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 58, п. 2 «неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью».

9.2 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность обязаны ее ликвидировать.

9.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине, МДК, ПМ не более двух раз, в пределах одного года с момента образования академической задолженности, первый раз – ведущему преподавателю, второй раз – комиссии.

9.4. Организация ликвидации академической задолженности утверждается приказом директора колледжа.

9.5. В случае отсутствия преподавателя, ведущего дисциплину, МДК, ПМ, в указанный в графике срок, приказом директора может быть назначен другой преподаватель, компетентный в области данной дисциплины, МДК, ПМ.

9.6. Для прохождения промежуточной аттестации обучающийся, имеющий академическую задолженность, обязан получить в учебной части разрешение на ликвидацию академической задолженности (Приложение 7). Преподаватель не вправе принимать академическую задолженность у обучающегося при отсутствии разрешения.

9.7 В случае неявки на повторную промежуточную аттестацию куратор (руководитель группы) обязан взять объяснительную записку с обучающегося с последующей передачей в учебную часть. (Приложение 8)

9.8 На основании объяснительных записок обучающихся заместитель директора готовит списки для составления графика проведения промежуточной аттестации комиссией (во второй раз).

9.9 Ликвидация академической задолженности по одной и той же дисциплине второй раз осуществляется комиссией, утвержденной приказом директора колледжа. Комиссии формируются из числа преподавателей соответствующих методических комиссий колледжа и (или) других образовательных организаций (по согласованию), сотрудников колледжа, профессиональная деятельность которых соответствует профилю дисциплин (МДК) с указанием председателя комиссии по реализуемым специальностям, профессиям. На передаче с целью контроля могут присутствовать члены администрации колледжа, методисты, председатели методических комиссий, кураторы (руководители групп). Присутствие посторонних лиц без разрешения заместителя директора не допускается.

9.10 При получении положительной оценки, запись в зачётную книжку обучающегося и в направлении на передачу производит председатель комиссии.

9.11 Председатель комиссии передаёт в учебную часть протокол заседания комиссии не позднее следующего дня (Приложение 9).

9.12 Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность во второй раз в установленные графиком сроки, отчисляются из колледжа как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

9.13 Взимание платы с обучающихся за ликвидацию академической задолженности запрещается.

9.13 Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

10. Документация промежуточной аттестации

10.1 Ведение документации промежуточной аттестации возлагается на секретаря учебной части. Основными документами о результатах сдачи экзаменов и зачетов являются:

- зачётная/экзаменационная ведомость;
- разрешение на пересдачу; – зачетная книжка обучающегося;
- сводная ведомость учета успеваемости учебной группы (Приложение 10).

10.2. Куратор группы (руководитель группы) контролирует присутствие обучающихся на зачёте, дифференцированном зачете, экзамене и в случае неявки берет с обучающегося объяснительную записку, а также документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия и передает в учебную часть.

10.3. Неявка обучающегося на зачёт, дифференцированный зачет, экзамен фиксируется в зачётной/экзаменационной ведомости отметкой «неявка», которая приравнивается к академической задолженности, в случае отсутствия уважительных причин. В случае временной нетрудоспособности в период промежуточной аттестации, подтвержденной учреждением здравоохранения, заместитель директора по учебно-производственной работе готовит проект приказа о продлении промежуточной аттестации с составлением индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации.

10.4. Удаление обучающегося с зачёта/экзамена за фальсификацию зачёта/экзамена в виде списывания обучающимися друг у друга или из других источников, не разрешённых по условиям данного зачёта/экзамена, приравнивается к оценке «неудовлетворительно». К ведомости прикладывается служебная записка преподавателя на имя заместителя директора по учебной работе с изложением причины удаления обучающегося.

10.5. Заместитель директора заверяет зачётные/экзаменационные ведомости своей подписью.

10.6. Зачётные/экзаменационные ведомости хранятся в учебной части на протяжении всего периода обучения учебной группы.

10.7. Запись сдачи зачета, дифференцированного зачета, экзамена в зачетной книжке, в направлении на сдачу фиксируется фактической датой сдачи, а в зачетных (экзаменационных) ведомостях согласно расписанию для конкретной группы.

10.8. Заполненное направление сдается в учебную часть не позднее следующего дня. В случае получения неудовлетворительной оценки, обучающийся имеет право пересдать образовавшуюся академическую задолженность.

10.9. Направления (разрешения) подшиваются к зачетной (экзаменационной) ведомости по данной дисциплине, МДК, ПМ.

11. Подведение итогов промежуточной аттестации

11.1 Заместитель директора в течение десяти дней после завершения промежуточной аттестации готовит аналитический отчет по итогам промежуточной аттестации за семестр.

11.2. Заместитель директора представляет отчет на заседании административной планёрки, а затем на заседании Педагогического совета (отчет представляет собой анализ итогов промежуточной аттестации, должен быть четким, ясным, аргументированным, выводы строятся на основании сравнения с предыдущим периодом и предлагаются корректирующие мероприятия.)

Макет образовательного маршрута

Утверждаю:
 Директор колледжа
 _____ / _____ /
 « ____ » _____ 20__ г.

Образовательный маршрут

Студен(та)/тки _____ курса по специальности (профессии) _____

Код, наименование специальности (профессии), форма обучения, нормативный срок обучения

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)			Распределение обязательной нагрузки семестрам (час в сем.)	
			самостоятельная работа	Обязательная аудиторная		I курс	
				всего занятий	в т. ч.	1 сем	2 сем
						лаб. и практ. занятий	17
					нед.	нед.	
1	2	3	4	5	6	7	8
ОГСЭ.00							
ОГСЭ.01							
ОГСЭ.02							
....							

Согласовано: зам по УР _____ / _____ /

С образовательным маршрутом ознакомлен, один экземпляр получил на руки _____ «__» ____ 20__

г.
 (подпись, дата)

**Ведомость ознакомления обучающихся с формами и процедурами
промежуточной аттестации и программой промежуточной аттестации
на 20__-20__ год**

Специальность: _____

Код, наименование специальности

Курс: _____

Группа: _____

Материалы для подготовки к формам контролям по дисциплинам, МДК и учебной практике согласно учебному плану, а также Перечни теоретических и практических заданий для подготовки к экзамену (дифференцированному зачёту, зачёту) по дисциплинам, МДК и учебной практике согласно учебному плану (осенний семестр, весенний семестр) размещены:

официальный сайт раздел: Студентам → Промежуточная аттестация → формы и процедуры ПА → наименование специальности → наименование курса.

ФИО	Ознакомлен(роспись)
1	
2	
...	

Дата: _____

Зачетная ведомость

курса (___ семестр) группа _____

по дисциплине _____

Фамилия преподавателя _____

« ___ » _____ 20 ___ г.

№	Фамилия, имя, отчество студента	Оценка	Подпись преподавателя
1.			
2.			
...			

Подпись преподавателя _____

Оценки: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.), 2(неудовл.), зачтено, не зачтено, «не аттестован».

Экзаменационная ведомость

по дисциплине _____

курса (___ семестр) группы _____

Экзаменатор _____

№	Фамилия, имя, отчество студента	№ варианта	Оценка	Подпись экзаменатора
1				
2				
...				

« ___ » _____ 20 г.

Время проведения экзамена:
 начало _____ окончание _____
 Всего часов на проведение экзамена _____

Подпись экзаменатора _____

Оценки: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.), 2(неудовл.), зачтено, не зачтено, «неявка».

Макет экзаменационного билета

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ Г. ЖЕЛЕЗНОГОРСКА-ИЛИМСКОГО»

<p>Рассмотрено методической комиссией (название комиссий)</p> <p>« ____ » _____ 2021 г.</p> <p>Председатель</p> <p>_____</p>	<p>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № Номер билета</p> <p>по дисциплине «Полное название дисциплины или МДК»</p> <p>гр. Название группы</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>Зам. директора по учебной работе</p> <p>_____ Т.В. Шайдюк _____</p> <p>_____ 2021 г.</p>
---	---	---

1. Вопрос теории
2. Вопрос теории
3. Практическое задание

Преподаватель _____

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ Г. ЖЕЛЕЗНОГОРСКА-ИЛИМСКОГО»

Рассмотрено методической комиссией (название комиссий) « ____ » _____ 2021 г. Председатель _____	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № Номер билета по дисциплине «Полное название дисциплины или МДК» гр. Название группы	УТВЕРЖДАЮ: Зам. директора по учебной работе _____ Т.В. Шайдюк _____ _____ 2021 г.
--	--	---

Время на выполнение:

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	Балл(отметка)	Вербальный аналог
98 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 97	4	хорошо
61 ÷ 79	3	удовлетворительно
Менее 60	2	неудовлетворительно

**Перечень материалов, оборудования и информационных источников,
используемых в аттестации**

Задания в тестовой форме по вариантам

Преподаватель: _____
(Ф.И.О. преподавателя)

**Макет экзаменационного билета
для проведения экзамена квалификационного**

Рассмотрено методической
комиссией (название комиссий)

«___» _____ 2021 г.

Председатель

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по
учебной работе

_____ *Т.В. Шайдюк* _____

_____ 2021 г.

КОМПЛЕКСНОЕ ЗАДАНИЕ №

По профессиональному модулю: название профессионального модуля _____

Дата проведения _____ Время проведения _____

Специальность: код и название специальности (профессии) _____

Курс _____ Группа _____

Ф.И.О. _____

обучающегося _____

ПК профессиональные компетенции по образовательному стандарту

ОК общие компетенции по образовательному стандарту

Практическое задание

1.

2.

Исходные данные

Задача 1.

Задача 2.

ПЛАН-ЗАДАНИЙ

На выполнение комплексного задания №

Тема практического задания : _____

Наименование операций и приемов	Норма времени (мин.)	Фактическое время выполнения работ		Итого:
		Время начала выполнения работ	Время окончания выполнения работ	
1.				

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Профессиональный колледж г.Железногорска-Илимского»
(ГБПОУ ИО ПКЖИ)

ПРИКАЗ

«» 20г.

№ ____ - У

г. Железногорск-Илимский

Об аттестации студентов

Студенты группы _____ успешно завершили
наименование группы, специальности

теоретическое обучение, прошли учебную и производственную практику по профессиональному модулю ПМ.00 «_____». В соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на 2021-2022 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести _____ г. экзамен квалификационный по профессиональному модулю ПМ.00 «_____» в группе _____ профессии «_____».

2. Назначить экзаменационную комиссию в составе:

- председатель:

- зам председателя:

- члены комиссии:

3. Бухгалтерии колледжа произвести оплату труда согласно сведений учебной части.

4. Контроль за исполнение данного приказа возложить на зам. директора по УПР и гл. бухгалтера

Директор

_____/_____/_____
подпись расшифровка подписи

Итоговая ведомость

по ПМ.01 _____
 _____ курса (_____ семестр)

группы _____

Экзаменатор _____

№	Фамилия, имя, отчество студента	МДК 01.01	МДК 01.02	УП. 01	ПП. 01	Освоение вида профессио- нальной деятельности	Итогов- ая оценка	Подпись экзамена- тора
1.								
2.								
...								

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись экзаменатора _____

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ г. ЖЕЛЕЗНОГОРСКА-ИЛИМСКОГО

Разрешение

Преподавателю

.....

Направляется студент группы

.....

Фамилия, имя, отчество.....

Для повторной сдачи (экзамена, зачёта) по предмету.....

.....за

.....семестр

Зам. директора по У.Р......

Студент сдал (экзамен, зачёт) с оценкой.....

«.....»20.....г.

Подпись преподавателя.....

Приложение 8

Директору Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Иркутской области
«Профессиональный колледж
г.Железногорска-Илимского»

от студента (ки) _____
(фамилия, имя, отчество)
группы _____

Объяснительная записка

Я, _____ не посещал(а) занятия/не
(фамилия, имя, отчество)

смог(ла) сдать зачет/экзамен по дисциплине(ам) « _____ »

В связи с _____

(указать причину)

Дата (подпись студента) Ф.И.О.

Директор (подпись) Ф.И.О.

ПРОТОКОЛ
 заседания экзаменационной комиссии
 по приему повторной промежуточной аттестации (второй)
 « ____ » _____ 201 ____ г.

Состав экзаменационной комиссии:

Председатель Эк _____
 (Фамилия, инициалы)

члены аттестационной комиссии: _____
 (Фамилия, инициалы)

 (Фамилия, инициалы)

 (Фамилия, инициалы)

 (Фамилия, инициалы)

Сдавали академическую задолженность:

Ф.И.О. обучающегося	Но группы	Специальность	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практик	Оценка экзаменационной комиссии

Председатель Эк _____
 (подпись) (ФИО)

Члены Эк _____
 (подпись) (ФИО)

 (подпись) (ФИО)

 (подпись) (ФИО)

 (подпись) (ФИО)

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

успеваемости студентов _____ курса

группы _____

за семестр 2021 – 2022 учебного года

№ п/п	Ф. И. О.	Оценка успеваемости по дисциплинам								Примечание
1.										
2.										
...										
Всего:	отлично									
	хорошо									
	удовлетворительно									
	неудовлетворительно									
	не аттестовано									

Зам. директора по учебной работе