

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» (далее - Положение) АНО ПО «Ставропольский торгово-экономический Колледж» (далее - Колледж) разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 января 2012г. №273-ФЗ;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС) (Раздел VIII. Требования к оцениванию качества освоения основной профессиональной образовательной программы);

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013г. №464;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846 «О направлении Методических рекомендаций»;

- Устава колледжа.

1.2. В соответствии с подпунктом 10 пункта 3 статьи 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» к компетенции образовательной организации относится осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения.

1.3. Согласно ФГОС, оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы (далее - ППССЗ) среднего профессионального образования (далее - СПО) должна включать:

- текущий контроль успеваемости студентов (межсессионная аттестация);

- промежуточную аттестацию;

- итоговую (государственную итоговую) аттестацию.

1.4. Текущий контроль - это вид контроля, с помощью которого определяется степень качества усвоения изученного учебного материала теоретического и практического характера в ходе обучения. По результатам текущего контроля в АНО ПО «Ставропольский торгово-экономический Колледж» проводится межсессионная аттестация.

1.5. Промежуточный контроль – это оценивание результатов учебной деятельности студента за семестр, призванное определить уровень качества подготовки студента в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта по специальности. Осуществляется в конце семестра и может завершать изучение как отдельной дисциплины, междисциплинарного курса (далее – МДК), профессионального модуля (далее - ПМ), так и их раздела(ов). Проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования;

- полноты и прочности теоретических знаний и практических умений по дисциплине или МДК;

- сформированности общих и профессиональных компетенций;

- наличия умений планирования и выполнения самостоятельной работы.

1.6. Согласно пункту 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», образовательная организация принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.7. Настоящее положение определяет регламентирующие формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а

также ликвидации задолженностей по изучаемым дисциплинам для студентов АНО ПО «Ставропольский торгово-экономический Колледж», обучающихся на платной основе.

1.8. В Положение могут вноситься изменения по мере принятия Правительством РФ новых нормативно-правовых документов по ФГОС.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ПРИНЯТЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В Положении используются следующие термины, определения и сокращения:

- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) - нормативный документ, определяющий совокупность требований к результатам освоения ППССЗ, ее структуре и условиям реализации.

- Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) - совокупность учебно-методической документации, включающая в себя учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

- Контроль результатов обучения - процесс сопоставления достигнутых результатов обучения с требованиями к результатам обучения, предусмотренными рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей.

- Оценка результатов обучения - процедура определения уровня индивидуальных образовательных достижений обучающихся и выпускников, выраженного в выбранной преподавателем системе оценивания.

- Учебная дисциплина (УД) - часть программы профессионального обучения, формирующая систему знаний и умений, отражающих содержание определенной науки и/или области профессиональной деятельности, и нацеленная на обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы.

- Междисциплинарный курс (МДК) - часть программы профессионального обучения, формирующая систему знаний и умений, отражающих специфику вида профессиональной деятельности и обеспечивающих освоение компетенций при прохождении обучающимися практики в рамках профессионального модуля.

- Профессиональный модуль (ПМ) - часть программы профессионального обучения, предусматривающая подготовку обучающихся к осуществлению вида профессиональной деятельности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

- Учебная практика (УП) - часть программы профессионального обучения, направленная на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта или на освоение рабочей профессии.

- Производственная практика (ПП) - часть программы профессионального обучения, направленная на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, освоение рабочей профессии, расширение и углубление практического опыта профессиональной деятельности.

- Фонд оценочных средств (ФОС) - совокупность заданий для комплексной оценки уровня усвоения знаний, умений, уровня овладения практическими навыками, уровня освоенности общих и профессиональных компетенций в процессе осуществления всех видов текущего контроля и промежуточной аттестации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Основной целью текущего контроля успеваемости обучающихся является контроль за выполнением студентами учебной программы, предусмотренной рабочими

учебными планами, программами дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и подготовка обучающихся к промежуточной аттестации.

3.2. Система текущего контроля успеваемости предусматривает разнообразные по форме и содержанию контрольные мероприятия (контрольные недели знаний), учитывающие все виды аудиторной и самостоятельной учебной деятельности обучающегося.

3.3. Конкретные виды, формы, средства и процедуры текущего контроля успеваемости по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу разрабатываются и определяются преподавателем самостоятельно.

3.4. Основными видами текущего контроля успеваемости обучающихся являются:

- входной контроль (по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, в объеме, изученном на предыдущем курсе обучения). Результаты входного контроля преподаватель использует для корректировки траектории изучения дисциплины, междисциплинарного курса;

- тематический контроль (по материалам и в объеме одной учебной темы);

- рубежный контроль (в объеме разделов, групп тем по дисциплине, междисциплинарному курсу);

- предварительный контроль (перед экзаменом).

3.5. Основными формами текущего контроля успеваемости обучающихся являются:

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;

- проверка выполнения письменных домашних заданий и расчетно-графических работ;

- защита лабораторных работ;

- проведение контрольные работы;

- тестирование (письменное или компьютерное);

- контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме).

Возможны и другие формы текущего контроля знаний, которые определяются ведущими преподавателями дисциплин.

3.6. Средствами текущего контроля успеваемости обучающихся могут быть контрольные вопросы и задания, тесты, компьютерные контролирующие программы.

3.7. Для проведения текущего контроля преподавателями разрабатываются ФОС, рассматриваются на заседании предметно-цикловых комиссий, утверждаются заместителем директора по учебной и методической работе. Формы, содержание и порядок текущего контроля по УД/МДК выбираются преподавателем самостоятельно и до сведения обучающихся могут не доводиться.

3.8. С целью определения соответствия уровня и качества подготовки специалиста федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования; полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине, ряду дисциплин или междисциплинарному курсу; сформированности компетенций; наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой проводится контрольная неделя знаний обучающихся. Аттестация по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу и виду работы оценивается преподавателями, ведущими соответствующие дисциплины или виды работ в положительных оценках: «3», «4», «5», где:

5 - полное выполнение плана работы;

4 - выполнение плана работы с небольшими замечаниями;

3 - удовлетворительное выполнение плана работ (при наличии трех положительных оценок на момент аттестации).

3.9. Обучающийся считается не аттестованным:

- при отсутствии трех положительных оценок;

- при наличии пропусков занятий свыше 50 % учебного времени

В этом случае в журнале делается запись: «Н/А».

3.10. Оценки по результатам проведения контрольной недели выставляются в учебные журналы преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину, междисциплинарный курс, профессиональный модуль, в соответствии с расписанием занятий на контрольной недели.

3.11. Если изучение какой-либо дисциплины не заканчивается в семестре данного курса выставляется аттестация и итоговая оценка (делается запись «А/5», «А/4», «А/3» - аттестован с оценкой, «Н/А/2» - не аттестован с оценкой).

3.12. Студенты, не аттестованные по одной или нескольким дисциплинам или междисциплинарным курсам, имеет право на передачу учебного материала по дисциплине междисциплинарному курсу, профессиональному модулю с целью ликвидации отрицательных итогов контрольной недели.

3.13. После проведения контрольной недели кураторы учебных групп, председатели ПЦК обязаны проводить анализ результатов успеваемости студентов для принятия необходимых решений, а также составления прогноза результатов успеваемости на конец семестра. Результаты контрольной недели и предложения по совершенствованию учебного процесса выносятся на обсуждение педагогического совета колледжа.

3.14. Результаты контрольной недели служат для студентов, преподавателей и администрации колледжа показателем текущего состояния учебного процесса, основанием для оперативного вмешательства в ситуацию.

3.15. Данные текущего контроля успеваемости обучающихся должны использоваться отделениями и преподавателями для своевременного выявления отстающих студентов, проведения с ними дополнительных занятий с целью оказания им содействия в изучении учебного материала, для организации индивидуальных занятий с наиболее подготовленными обучающимися, а также для совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

3.16. Результаты текущей аттестации доводятся до сведения студентов путем размещения на сайте колледжа и проведения собраний в группах.

3.17. Непосредственную ответственность за организацию и эффективность текущего контроля успеваемости студентов несут преподаватели соответствующих дисциплин.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Целью промежуточной аттестации является оценка степени соответствия качества подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО, которая осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения УД, МДК;
- оценка общих и профессиональных компетенций.

4.2. По каждой УД, МДК, ПМ, учебной и производственной практиках должна быть предусмотрена та или иная форма промежуточной аттестации.

4.3. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен;
- экзамен (квалификационный).

4.4. Согласно пункту 1 статьи 58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», форма промежуточной аттестации по каждой УД, МДК, ПМ образовательной программы определяется рабочим учебным планом. Порядок промежуточной аттестации устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

4.5. Зачет как форма промежуточной аттестации может быть предусмотрен по отдельной дисциплине или составным элементам программы профессионального модуля (МДК, учебная и производственная практика):

- которые, изучаются на протяжении нескольких семестров;

- на изучение которых, отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки;

- УД не является значимой для формирования профессиональных компетенций. Как правило, по таким УД требования к выпускнику предъявляются на уровне знаний.

4.6. Дифференцированный зачет или экзамен как формы промежуточной аттестации могут быть предусмотрены как по дисциплине или МДК, так и по их отдельным разделам, если дисциплина или МДК изучаются на протяжении нескольких семестров и являются значимыми для формирования профессиональных компетенций. При выборе УД, МДК для экзамена колледж руководствуется требованиями нормативных документов, а также следующими критериями:

- значимостью УД, МДК в подготовке специалиста;
- завершенностью изучения УД, МДК;
- завершенностью значимого раздела в УД, МДК.

В случае изучения УД, МДК в течение нескольких семестров, в каждом из семестров по их окончанию проводится семестровая аттестация и выставляется итоговая оценка по УД, МДК (делается запись «А/5», «А/4», «А/3» - аттестован с оценкой, «Н/А/2» - не аттестован с оценкой).

4.7. Промежуточная аттестация по учебной или производственной практике в рамках освоения программ профессиональных модулей осуществляется в форме зачета или дифференцированного зачета.

4.8. Не рекомендуется проводить промежуточную аттестацию по составным элементам профессионального модуля (МДК, учебной и производственной практике), если объем обязательной аудиторной нагрузки по ним составляет менее 32 часов.

4.9. Квалификационный экзамен носит комплексный практико-ориентированный характер и является обязательной формой промежуточной аттестации по каждому профессиональному модулю.

4.10. Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, определяется ФГОС СПО. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся по очной и заочной формам образования не должно превышать - 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов - 10 (без учета зачетов по физической культуре).

4.11. Формой промежуточной аттестации по физической культуре являются зачеты или дифференцированные зачеты, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов/дифференцированных зачетов в учебном году, завершает освоение программы по физической культуре дифференцированный зачет.

4.12. Формой промежуточной аттестации по иностранному языку являются дифференцированные зачеты, которые целесообразно проводить каждый семестр, завершает освоение программы по иностранному языку дифференцированный зачет или экзамен.

4.13. Образовательная организация вправе оптимизировать (сокращать) количество форм промежуточной аттестации в учебном году за счет использования форм текущего контроля, рейтинговых и/или накопительных систем оценивания.

4.14. Зачет или дифференцированный зачет проводятся за счет объема времени, отведенного учебным планом на изучение УД или МДК.

4.15. Экзамены проводятся за счет объема времени, отведенного учебным планом (календарным учебным графиком) на промежуточную аттестацию.

4.16. Квалификационные экзамены могут проводиться как в период экзаменационных сессий за счет объема времени, отведенного на промежуточную аттестацию, так и в период учебной или производственной практики за счет часов, отводимых на прохождение практики.

4.17. Экзамен (дифференцированный зачет, зачет, курсовая работа, курсовой проект) по УД или МДК принимаются, как правило, преподавателем(ями), который(е) вел(и) учебные занятия по данной(ым) дисциплине(ам) или МДК. В случае невозможности приема экзамена (зачета, дифференцированного зачета, курсовой работы) преподавателями, ведущими дисциплину или МДК, распоряжением директора колледжа назначается другой преподаватель, компетентный в области данной УД или МДК.

4.18. Уровень подготовки обучающихся оценивается:

- при проведении зачета по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу – решением: «зачтено/не зачтено»;

- при проведении дифференцированного зачета, экзамена по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной/производственной практике – в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»); неудовлетворительная оценка в зачетку не выставляется, а выставляется только в ведомость.

- при проведении по семестровой аттестации по УД, МДК не заканчивающихся в семестре зачетом, дифференцированным зачетом или экзаменом, выставляется аттестация и итоговая оценка, то есть в журналах учета успеваемости и посещаемости и аттестационных ведомостях, делается запись «А/5», «А/4», «А/3» - аттестован с оценкой, «Н/А/2» - не аттестован с оценкой (Приложение 12);

- при проведении квалификационного экзамена по профессиональному модулю - решением о готовности к выполнению профессиональной деятельности: вид профессиональной деятельности «освоен/отлично», «освоен/хорошо», «освоен/удовлетворительно», «не освоен».

4.19. К критериям оценки качества подготовки обучающихся по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам относятся:

- уровень усвоения обучающимися знаний и умений, предусмотренный ФГОС и рабочей программой по дисциплине или междисциплинарному курсу;

- умения обучающихся использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

4.20. Критерием оценки выполнения вида профессиональной деятельности и обеспечивающих его профессиональных и общих компетенций является правильность выполнения производственного или практического задания и логика защиты.

4.21. Дополнительным критерием оценки уровня подготовки студента может являться результат научно-исследовательской, проектной деятельности студента.

4.22. Итоговая оценка по дисциплине, междисциплинарному курсу формируется по результатам промежуточной аттестации с учетом показателей межсессионной аттестации (текущего контроля успеваемости, контрольной недели) студента.

4.23. Согласно пункту 2 статьи 58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.24. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность (пункт 3 статьи 58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

4.25. Согласно пункту 5 статьи 58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

4.26. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия (пункт 6 статьи 58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

4.27. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно (пункт 8 статьи 58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

4.28. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (пункт 11 статьи 58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

4.29. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации (пункт 7 статьи 58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

4.30. При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения (в том числе и в других образовательных организациях), который освобождает обучающегося от необходимости повторного освоения.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Для проведения промежуточной аттестации преподавателями колледжа разрабатываются ФОС, рассматриваются на заседании предметно-цикловых комиссий, утверждаются директором колледжа.

Формы, содержание и порядок промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся, в течение первого месяца от начала обучения.

Если УД, МДК изучалась только в одном семестре, то итоговой по УД, МДК считается оценка, полученная за этот семестр.

Если УД, МДК изучается более чем в одном семестре, итоговой оценкой по УД, МДК считается оценка за последний учебный семестр, в котором УД, МДК изучалась, в соответствии с видом аттестации по данной УД, МДК предусмотренной учебным планом.

5.2. ФОС для промежуточной аттестации по УД и МДК в составе ПМ разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по ПМ и для итоговой (государственной итоговой) аттестации разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

5.3. Для промежуточной аттестации обучающихся по УД (МДК) кроме преподавателей конкретной УД (МДК) в качестве внешних экспертов должны активно привлекаться преподаватели смежных УД (МДК).

Для промежуточной аттестации обучающихся по практикам, кроме руководителей-преподавателей конкретной практики, в качестве внешних экспертов должны активно привлекаться представители работодателей профильных организаций.

Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по ПМ (квалификационному экзамену) к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организацией в качестве внештатных экспертов должны активно привлекаться работодатели.

5.4. Основными документами, фиксирующими персональные достижения обучающихся в процессе поэтапного освоения ППСЗ по специальности среднего профессионального образования, являются:

- журнал учета успеваемости и посещаемости обучающихся;
- основная ведомость результатов выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по УД/МДК (форма - приложения 1-1 а);
- основная ведомость результатов промежуточной аттестации по УД/МДК и УП/ПП (форма - приложение 2-2 а);
- основная ведомость результатов промежуточной аттестации по ПМ (форма – приложение 3);
- индивидуальная основная ведомость результатов выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по УД/МДК (форма - приложение 4);
- индивидуальная основная ведомость результатов промежуточной аттестации по УД/МДК и УП/ПП (форма - приложение 5-5 а);
- индивидуальная основная ведомость результатов промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена по ПМ (форма - приложение 6);
- заявление о переносе сроков сессии (форма - приложение 7);
- ведомость повторной сдачи и пересдачи результатов выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по УД/МДК (форма - приложение 8);
- ведомость повторной сдачи или пересдачи результатов промежуточной аттестации по УД/МДК и УП/ПП (форма - приложение 9-9а);
- ведомость повторной сдачи или пересдачи результатов промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена по ПМ (форма - приложение 10);
- зачетная книжка студента (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 апреля 2013 г. № 240 г. Москва «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»);
- приложение к диплому (Приказ Минобрнауки РФ от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»).

5.5. С целью планомерного отслеживания и своевременной корректировки персональных достижений обучающихся два раза в семестр проводится контрольная неделя, по результатам которой, преподаватели выставляют аттестацию либо не аттестацию в ведомости текущей успеваемости студентов по итогам контрольной недели знаний (форма - приложение 11).

5.6. Специалисты учебного отдела на основании записей результатов аттестации с оценкой по результатам семестра (по УД, МДК, Практикам в которых отсутствует форма отчетности в учебном плане), заполненных преподавателями за семестр каждого учебного года в журналах учета успеваемости и посещаемости студентов, основных ведомостях результатов промежуточной аттестации, по УД/МДК/УП/ПП заполняют сводную ведомость текущей аттестации по итогам семестра (форма – приложение 12) по каждой учебной группе, анализируют их и принимают меры по повышению качества образовательного процесса.

5.7. Специалисты учебного отдела на основании записей в основных ведомостях результатов промежуточной аттестации по УД/МДК и УП/ПП, основных ведомостях результатов промежуточной аттестации по ПМ и основных ведомостей оценки выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по УД/МДК, заполняют сводную ведомость результатов промежуточной успеваемости за учебный год (форма – приложение 13) по каждой учебной группе, анализируют их и принимают меры по повышению качества образовательного процесса и выявлению обучающихся, имеющих академические задолженности по УД/МДК и УП/ПП.

5.8. Дифференцированные зачёты с учетом специфики УД, МДК могут проводиться в форме письменной контрольной работы, тестирования, опроса обучающихся в устной

форме, а также с привлечением компьютерных технологий, как подведение итогов рейтинговой формы контроля и в других формах.

Конкретные формы проведения дифференцированных зачётов определяются преподавателем, согласовываются с предметно-цикловой комиссией и фиксируются в рабочей программе соответствующей УД, ПМ.

5.9. Подготовку экзаменационных материалов, организацию и проведение экзаменов осуществляют преподаватели УД, МДК.

5.10. Содержание экзаменационных билетов для проведения экзамена по УД, МДК циклов ППССЗ СПО, разрабатывается преподавателями с учетом требований к подготовке выпускников, предусмотренных в ФГОС СПО по соответствующей УД, МДК и соответственно рабочей программе по УД, ПМ.

5.11. Экзаменационные билеты утверждаются председателями ПЦК ежегодно.

5.12. Для обучающихся колледжа, пропустивших экзамены по УД, МДК, ПМ по уважительным причинам, предусматриваются дополнительные сроки их проведения.

5.13. Студенты, получившие неудовлетворительную оценку на экзамене по УД, МДК, ПМ по циклам ППССЗ обязаны ликвидировать академическую задолженность в порядке, установленном данным Положением (форма – приложения 8, 9-9 а, 10).

5.14. Обучающиеся колледжа вправе подать апелляцию, как по процедуре экзаменов, так и о несогласии с полученными оценками. Срок подачи апелляции – сутки после оглашения результатов экзамена.

При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и проведении экзамена по соответствующей УД, МДК, ПМ обучающегося, подавшего апелляцию. Решение апелляционной комиссии сообщается обучающемуся через день после подачи апелляции.

5.15. По УД, МДК, не вынесенным на экзаменационную сессию, семестровые оценки проставляются на основании текущего учета успеваемости, зачета или дифференцированного зачета в соответствии с учебным планом. Оценки выставляются в журнале учебных занятий, ведомости результатов промежуточной аттестации (форма – приложение 2-2 а,3), в зачетной книжке датой последнего в семестре занятия.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЁТА И ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЁТА

6.1. Условия, процедура подготовки и проведения зачета и дифференцированного зачета по УД, МДК, УП, ПП разрабатываются организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Зачеты, дифференцированные зачеты по УД, МДК, УП, ПП принимаются в рамках часов, отведенных на их изучение, и выставляются до начала экзаменационной сессии.

6.3. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на зачет, дифференцированный зачет разрабатывается преподавателем УД, МДК и доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до проведения зачета и дифференцированного зачета.

Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены задания в тестовой форме, в том числе предполагающие использование компьютерной программы, а также Интернет-тестирование.

6.4. Вопросы для дифференцированного зачета по МДК должны включать темы всех разделов данного междисциплинарного курса.

6.5. При отсутствии возможности проведения единого дифференцированного зачета по всем разделам МДК допустимо проведение дифференцированного зачета по одному из наиболее значимых разделов междисциплинарного курса. По всем другим

разделам этого МДК преподаватель в журнале выставляет итоговые оценки по текущему контролю успеваемости студента. Преподаватель, принимающий дифференцированный зачет, выставляет итоговую оценку по МДК в зачетную книжку, с учетом оценок по текущему контролю успеваемости обучающегося по всем разделам МДК.

6.6. Студенты, не выполнившие практические, лабораторные и самостоятельные работы в полном объеме, не допускаются преподавателем к зачету по учебной дисциплине или МДК до ликвидации задолженностей в объеме и форме, определенных преподавателем.

6.7. При проведении зачета уровень подготовки студента фиксируется в зачетной книжке словом «зачтено». При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки студента оценивается традиционно в четырёх балльной шкале: 5(отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно), 2(неудовлетворительно). Оценка «незачтено» или 2 (неудовлетворительно) в зачетку не выставляется, а выставляется только в ведомость промежуточной аттестации.

6.8. Уровень навыков, приобретенных студентом в период прохождения учебной или производственной практики, оценивается преподавателем и руководителем практики, фиксируется в зачетной книжке и в зачетной ведомости.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ИЛИ МДК

7.1. Экзамены по УД, МДК проводятся согласно рабочему учебному плану в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса, в дни, освобожденные от других форм учебной нагрузки.

7.2. На сдачу устного экзамена по УД/МДК предусматривается не более одной трети академического часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена – не более четырех академических часов на учебную группу.

7.3. На промежуточную аттестацию в форме экзаменов отводится не более 1 недели (36 часов) в семестр. Если в семестре не предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена, то данная неделя переносится на следующий семестр. Допускается с разрешения директора колледжа проводить промежуточную аттестацию непосредственно после завершения освоения УД или МДК.

7.4. Специалист учебного отдела колледжа составляет расписание экзаменов, которое утверждается директором колледжа. Расписание экзаменов доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии.

7.5. При составлении расписания экзаменов учитываются следующие нормативы:

- для одной группы в один день планируется только один экзамен;
- первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии;
- перед экзаменом планируется проведение консультации за счет общего числа консультационных часов на группу.

7.6. Форма проведения экзамена по УД или МДК устанавливается колледже преподавателями в рабочих программах УД, ПМ (МДК) в начале соответствующего семестра.

7.7. Для промежуточной аттестации обучающихся создаются фонды оценочных средств. Содержание ФОС по УД и ПМ (МДК) направлено на оценку уровня освоения теоретических знаний и практических умений и должны носить производственный практико-ориентированный характер. ФОС по УД и ПМ (МДК) разрабатываются преподавателями, рассматриваются и согласовываются на заседаниях предметно-цикловых комиссий, утверждаются директором колледжа.

7.8. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до проведения

экзамена. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование.

7.9. На основании перечня вопросов и практических задач составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится. Экзаменационные билеты ежегодно утверждаются руководителем ПЦК (форма – приложение 14) утверждаются не позднее трех дней до начала экзамена. Количество экзаменационных билетов превышает число студентов учебной группы на один.

7.10. Для промежуточной аттестации обучающихся по УД, МДК кроме преподавателей конкретной УД, МДК, в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов).

7.11. Прием экзамена по УД/МДК осуществляется только при наличии:

- утвержденных экзаменационных билетов;
- журнала учета успеваемости и посещаемости обучающихся;
- основных ведомостей результатов промежуточной аттестации;
- зачетной книжки студента.

7.12. Преподавателю предоставляется право дополнительно задавать теоретические вопросы и давать практические задания в соответствии с перечнем вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену по УД или МДК.

7.13. Экзаменационные вопросы по МДК должны включать темы всех разделов данного междисциплинарного курса.

7.14. При отсутствии возможности проведения единого экзамена по всем разделам (темам) МДК допустимо проведение экзамена по одному из наиболее значимых разделов(тем) междисциплинарного курса. По всем другим разделам(темам) этого МДК преподаватель в журнале выставляет итоговые оценки по текущему контролю знаний студента. Экзаменатор выставляет оценку за экзамен в ведомость, выводит итоговую оценку с учетом текущего контроля всех разделов(тем) МДК и выставляет её в зачетную книжку.

7.15. К началу проведения экзамена по УД или МДК преподавателем должны быть подготовлены:

- экзаменационные билеты для проведения устного или письменного экзамена по УД, МДК;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене.

Во время экзамена студенты могут пользоваться справочной литературой и другими пособиями с разрешения преподавателя.

К началу проведения экзамена председателем ПЦК по УД, МДК должны быть подготовлены:

- экзаменационная ведомость по УД или МДК;
- зачетные книжки студентов;
- журнал учета успеваемости и посещаемости обучающихся.

Экзаменационные ведомости по дисциплине и МДК должны соответствовать установленной колледжем форме.

7.16. В случае неявки студента на экзамен в экзаменационной ведомости напротив его фамилии экзаменатором делается запись «не явился». Неявка на экзамен по неуважительной причине приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

7.17. Обучающемуся, не явившемуся на экзамен по уважительной причине, подтвержденной документально, по его заявлению приказом директора колледжа устанавливается индивидуальный график сессии. Продление сессии в этом случае не должно превышать число дней временной нетрудоспособности студента. Задолженность по практике должна быть ликвидирована во внеурочное время. После окончания срока действия индивидуального графика сессии на студента распространяются общие правила контроля успеваемости.

7.18. Студенты выполнившие программу по УД (МДК) текущего семестра в полном объеме и в сроки, установленные графиком учебного процесса, имеют право на получение экзаменационной оценки без сдачи экзамена («автоматом»).

7.19. Не допускаются к сдаче экзамена по УД студенты:

- имеющие задолженности по оплате за обучение.

7.20. Не допускаются к сдаче экзамена по МДК студенты:

- имеющие задолженности по оплате за обучение;
- не имеющие итоговой оценки текущей успеваемости по одной или нескольким темам (разделам) МДК;
- не выполнившие курсовые работы (проекты) по данному МДК в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом.

7.21. Вопрос о допуске обучающихся к экзаменам обсуждается и принимается на заседании профильной предметно-цикловой комиссии.

7.22. Председатель ПЦК готовит приказ о не допуске студентов к экзамену, который утверждается директором колледжа.

7.23. На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена по УД 3 часа на учебную группу, на сдачу письменного экзамена по МДК 4 часа на учебную группу.

7.24. Если студент не может ответить по экзаменационному билету, ему предоставляется право взять второй билет. При этом экзаменационная оценка снижается на один балл.

7.25. Экзаменационная оценка является определяющей независимо от результатов текущего контроля успеваемости обучающихся.

7.26. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная). В случае отсутствия экзаменационной оценки в одном из документов оценка считается недействительной.

7.27. По завершении всех экзаменов допускается передача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность в порядке, установленном данным Положением.

7.28. Студенты, получившие на экзамене неудовлетворительные оценки и не ликвидировавшие задолженности в установленные сроки по неуважительным причинам, могут быть отчислены из колледжа за академическую неуспеваемость в соответствии с Положением «Порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся».

7.29. С целью повышения оценки допускается повторная сдача экзамена.

7.30. Экзаменационная сессия студенту может быть продлена приказом директора колледжа при наличии уважительных причин:

- болезнь, подтвержденная справкой лечебного учреждения;
- длительная нетрудоспособность;
- потеря близких родственников;
- пожар, стихийные бедствия и другие форс-мажорные обстоятельства, не позволившие студенту прибыть на экзамен.

7.31. Документы, дающие право на продление экзаменационной сессии, должны быть представлены до или в первые дни экзаменационной сессии. В случае болезни перед экзаменом студент должен уведомить об этом председателя ПЦК, а после выздоровления представить соответствующую медицинскую справку.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ В ФОРМЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

8.1. Квалификационный экзамен (далее – КЭ) представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей и направлен на проверку готовности студента к выполнению определенного вида профессиональной деятельности, указанного в разделе «Требования к результатам освоения ППСЗ» ФГОС СПО по соответствующей специальности.

8.2. Квалификационный экзамен как форма промежуточной аттестации проводится после завершения изучения профессионального модуля и имеет своей целью оценку овладения обучающимися совокупности общих и профессиональных компетенций, обеспечивающих выполнение определенного вида профессиональной деятельности.

8.3. Объектами квалификационного экзамена могут выступать:

- продукт деятельности (критерий оценки – эталон качества);
- процесс практической деятельности (критерий – соответствие усвоенных алгоритмов заданному);
- поэтапный контроль процесса выполнения задания;
- объем профессионально значимой информации.

8.4. Для проведения квалификационного экзамена приказом директора колледжа создается экзаменационная комиссия в количестве не более 5 человек, в состав которой включаются:

- председатель комиссии – представитель работодателей;
 - члены комиссии – преподаватели, ведущие основные разделы модуля (МДК, УП).
- В состав комиссии может входить представитель администрации.

8.5. На проведение квалификационного экзамена предусматривается фактически затраченное время, но не более одной второй академического часа на каждого обучающегося.

8.6. Если объем работы, которую должен выполнить экзаменуемый для демонстрации усвоенных им компетенций, достаточно велик, допускается проведение Кэ в два этапа в разные дни. Первый этап – подготовительный: объемные расчеты, чертежи, заготовки, необходимые для выполнения определенного вида профессиональной деятельности, но незначительно влияющие на итог квалификационного экзамена. Вторым этапом – экзамен, на котором студенты демонстрируют свое умение выполнять определенный вид профессиональной деятельности.

8.7. Квалификационные экзамены могут проводиться как в период экзаменационных сессий за счет объема времени, отведенного на промежуточную аттестацию, так и в период учебной или производственной практики за счет часов, отводимых на прохождение практики.

При проведении КЭ в два этапа подготовительный этап проводится ведущим преподавателем за счет часов, отводимых на освоение ПМ (МДК или УП, ПП).

8.8. Квалификационный экзамен может проводиться в форме:

- комбинированного экзамена (несколько этапов проверки различных результатов);
- демонстрации и защиты выполненной производственной задачи;
- выполнение практического задания;
- выполнение творческого проекта(ов);
- защиты курсового проекта.

Колледж самостоятельно выбирает форму проведения квалификационного экзамена. Выбор курсового проекта в качестве формы экзамена возможен в том случае, когда его выполнение связано с целевым заказом работодателей, опирается на опыт работы на практике, отражает уровень освоения закрепленных за модулем компетенций.

8.9. К квалификационному экзамену по профессиональному модулю допускаются обучающиеся, имеющие положительные результаты промежуточной аттестации по МДК, входящим в состав ПМ, а также освоившие все виды работ по УП и ПП, предусмотренные рабочей программой ПМ.

8.10. Квалификационный экзамен проводится в учебных мастерских, лабораториях или специально подготовленных помещениях в условиях максимально приближенных к производству.

8.11. К началу проведения квалификационного экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- приказ о проведении квалификационного экзамена, составе экзаменационной комиссии (за подготовку приказа отвечает председатель ПЦК);

- ФОС для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности;

- критерии оценки профессиональных компетенций для членов экзаменационной комиссии;

- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;

- ведомости по практикам (УП и ПП);

- зачетные и экзаменационные ведомости по МДК, УП, ПП;

- экзаменационная ведомость по ПМ;

- журналы учета успеваемости и посещаемости обучающихся, УП, ПП (дневники и отчеты).

- зачетная книжка студента.

8.12. Содержание ФОС по ПМ направлено на определение готовности выпускника к выполнению определенного вида деятельности и обеспечивающих его профессиональных компетенций, а также общих компетенций, сформированных в ходе освоения МДК, УП и ПП.

8.13. Критерием оценки выполнения вида профессиональной деятельности и обеспечивающих его профессиональных и общих компетенций является правильность выполнения практического задания и логика защиты.

8.14. Готовность к выполнению профессиональной деятельности оценивается решением: «вид профессиональной деятельности «освоен/отлично», «освоен/хорошо», «освоен/удовлетворительно», «не освоен/неудовлетворительно». Принятое решение заносится председателем экзаменационной комиссии в зачетную книжку обучающегося и прописывается в приложении к диплому.

8.15. В образовательных организациях среднего профессионального образования результатом освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих» может быть присвоение обучающемуся разряда или класса, категории (по решению педагогического совета).

8.16. Согласно пункту 10 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего.

8.17. Оценочные ведомости по ПМ, сводные ведомости успеваемости хранятся в учебном отделе колледжа до окончания обучения студентов, а затем сдаются в архив.

8.18. Передача квалификационного экзамена допускается с условием повторного прохождения учебной программы ПМ в следующем учебном году по календарному учебному графику группы, обучающейся по данному профессиональному модулю. В исключительных случаях при наличии уважительных причин (подтвержденных документально) по решению администрации колледжа возможна передача квалификационного экзамена в текущем учебном году при условии возможности

организации прохождения студентом программы профессионального модуля и организации работы экзаменационной комиссии.
Перевод студента на следующий курс, не сдавшего квалификационный экзамен, считается условным.

8.19. Регламент проведения квалификационного экзамена представлен в Положении о квалификационном экзамене по профессиональному модулю.

9. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ И ПОВЫШЕНИЯ ПОЛОЖИТЕЛЬНОЙ ОЦЕНКИ

9.1. Академическая задолженность – это неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин (пункт 2 статьи 58 Федерального закона «Об образовании в РФ»).

9.2. Передача экзаменов и семестровых (итоговых) оценок:

9.2.1. Студентам, имеющим по итогам промежуточной аттестации академические задолженности, приказом директора колледжа устанавливается срок ликвидации академической задолженности.

9.2.2. График проведения ликвидации задолженностей составляется председателем ПЦК и доводится до сведения обучающихся.

9.2.3. Студентам, которые не смогли сдать зачеты, дифференцированные зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни, подтвержденной справкой установленного образца, которая должна быть представлена председателю ПЦК не позднее следующего рабочего дня после выздоровления, приказом директора предоставляется право на продление экзаменационной сессии или перенос на другой семестр на количество дней их болезни с учетом того, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой УД, МДК было отведено не менее 2 дней.

9.2.4. Передача экзаменов, по которым студент получил неудовлетворительную оценку, допускается после сдачи всех экзаменов. В отдельных случаях, при наличии уважительных причин (болезнь родителей или лиц, их заменяющих, подтвержденная официальными документами; трагические события в семье), заместитель директора колледжа по учебной и методической работе может разрешить студенту по личному заявлению передачу в период экзаменационной сессии не более одного экзамена.

9.2.5. Передача неудовлетворительной оценки по одному и тому же предмету допускается не более двух раз экзаменационной (аттестационной) комиссии. Неявка студента на переэкзаменовку без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

9.2.6. Состав экзаменационной (аттестационной) комиссии формируется зам. директора по УВР и утверждается директором колледжа. В состав экзаменационной (аттестационной) комиссии включаются:

- преподаватель, который вел учебные занятия по данной дисциплине;
- председатель предметно-цикловой комиссии или преподаватель смежной дисциплины;
- заместитель директора по УМР;
- представитель работодателя по ПМ.

9.2.7. Председателем экзаменационной (аттестационной) комиссии назначается, как правило, заместитель директора по УВР, а по ПМ представитель работодателя.

9.2.8. Экзамен проводится в соответствии с перечнем экзаменационных вопросов и заданий, предложенных группе. Результаты экзамена оформляются протоколом. Решение комиссии является окончательным.

9.2.9. Студент, получивший неудовлетворительную оценку при пересдаче экзамена экзаменационной (аттестационной) комиссии во второй раз отчисляется из колледжа.

9.2.10. Срок ликвидации академической задолженности может быть продлен в исключительных случаях при наличии уважительных причин (подтвержденных документально) по личному заявлению студента и представлению заместителя директора по УМР. К заявлению студента прилагаются документы, подтверждающие уважительные причины для отсрочки. Продление срока ликвидации академической задолженности при наличии уважительных причин не может превышать 1 месяца после завершения срока ликвидации академической задолженности, установленного приказом директора колледжа. В случае, если студент не ликвидировал академическую задолженность по истечении предоставленной отсрочки, он может быть отчислен из колледжа.

9.2.11. Решение о возможности дальнейшего обучения студента или его отчислении принимает педагогический совет колледжа. Решение педагогического совета колледжа утверждается приказом директора. Приказ в течение трех дней доводится до сведения обучающихся, их родителей (лиц, их заменяющих).

9.2.12. Основания и порядок отчисления обучающихся указаны в Положении «Порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся».

9.3. Повышение положительной оценки:

9.3.1. По завершении всех экзаменов на основании письменного заявления студента, ходатайства председателя ПЦК и по согласованию с заместителем директора по учебной и методической работе допускается повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. При наличии неудовлетворительной отметки полученной в ходе экзаменационной сессии, повторная сдача экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки запрещается. Повторная аттестация с целью повышения оценки осуществляется на основании личного письменного заявления обучающегося, согласованного с преподавателем, осуществлявшим аттестацию, с председателем ПЦК, с заместителем директора по учебной и методической работе (форма – приложение 7а).

Новую оценку в зачетной книжке и в заявлении на повышение оценки – выставляет преподаватель. Все исправления в ведомости, журнале, личной карточке студента делает специалист ПЦК на основании записи преподавателя в заявлении на пересдачу. Запись о результате повторной аттестации с целью повышения оценки заносится в индивидуальную ведомость промежуточной аттестации и на соответствующую страницу зачетной книжки обучающегося отдельной строкой датой повторной аттестации.

9.3.2. В первом семестре выпускного курса в исключительных случаях допускается повторная сдача двух экзаменов с целью повышения положительной оценки по дисциплинам предшествующих семестров. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки в последнем семестре обучения запрещается.

10. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК СЕССИИ

10.1. Обучающемуся может быть предоставлена возможность формирования индивидуального графика сдачи зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов при:

- восстановлении обучающегося из рядов вооруженных сил РФ;
- восстановлении из академического отпуска;
- предстоящее длительное лечение;
- предстоящий отпуск по уходу за ребенком;
- предстоящий длительный отъезд;
- предстоящее длительное лечение;
- перевод из другой образовательной организации;
- перевод на другую специальность колледжа;

- индивидуальные выдающиеся способности обучающегося.

10.2. Повышение положительной оценки и досрочная сдача экзаменов может быть разрешена студентам, не имеющим задолженности по УД, МДК, Практика, не пропускающим занятия без уважительных причин, успевающим на «хорошо» и «отлично» и выполнившим программу дисциплины (МДК, ПМ) в полном объеме без освобождения студентов от текущих учебных занятий по другим УД, МДК.

10.3. Разрешение перехода на индивидуальный график сдачи зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов дает директор колледжа при наличии письменного заявления студента.

Форма основной ведомости результатов выполнения и защиты курсовой работы
(проекта) по УД/МДК

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Ставропольский торгово-экономический Колледж»**

ОСНОВНАЯ ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ И
ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА) № ___ от _____

Задолженность по оплате не имеет

Дата аттестации _____

Бухгалтер _____

(подпись) Ф.И.О.

М.п. « ___ » _____ 20 ___ г

Учебная группа _____ Учебный год 20__/20__ Курс __ Семестр __

Специальность _____

(Код специальности) (Наименование специальности)

УД/МДК _____

(Индекс/ Наименование УД/МДК в полном соответствии с учебным планом по специальности)

Форма аттестации _____

(курсовая работа (проект))

Преподаватель(и): _____

(Ф.И.О.)

№ п/п	Фамилия, И.О. студентов	Номер зачетной книжки	Оценка	Подпись преподавателя (преподавателей)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

ИТОГО			
Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно

Зам. директора по учебно-методической работе

Э.Г. Белецкая

Форма тематики курсовых работ (проектов) по УД/МДК

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Ставропольский торгово-экономический Колледж»**

Темы курсовых работ (проектов)

№ п/п	Фамилия, И.О. студентов	Тема курсовой работы (проекта)	Подпись преподавателя (преподавателей)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
n.			

Форма основной ведомости результатов промежуточной аттестации

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Ставропольский торгово-экономический Колледж»**

ОСНОВНАЯ ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ № ___ от _____

Дата аттестации _____

Задолженность по оплате не имеет

Бухгалтер _____

(подпись) Ф.И.О.

М.п. «__» _____ 20__ г

Учебная группа _____ Учебный год 20__/20__ Курс ____ Семестр _____

Специальность _____
(Код специальности) (Наименование специальности)

УД/МДК _____
(Индекс/ Наименование в полном соответствии с учебным планом по специальности)

Форма аттестации _____
(зачет/дифференцированный зачет/экзамен)

Преподаватель (и) _____
(Ф.И.О.)

№ п\п	Фамилия, И.О. студентов	Номер зачетной книжки	Оценка	Подпись преподавателя (преподавателей)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
п.				

ИТОГО											
Зачет		Дифференцированный зачет				Экзамен				Явка на экзамен	
зачтено	незачтено	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	явился(ась)	не явился(ась)

Зам. директора по учебно-методической работе

Э.Г. Белецкая

Форма основной ведомости результатов промежуточной аттестации по практике

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Ставропольский торгово-экономический колледж»**

ОСНОВНАЯ ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ № ___ от _____

Дата аттестации _____

Задолженность по оплате не имеет

Бухгалтер _____

(подпись) Ф.И.О.

М.п. «__» _____ 20__ г

Учебная группа _____ Учебный год 20__/20__ Курс ____ Семестр _____

Специальность _____
(Код специальности) (Наименование специальности)

УП/ПП _____
(Индекс/ Наименование в полном соответствии с учебным планом по специальности)

Форма аттестации _____
(зачет/дифференцированный зачет/экзамен)

Преподаватель (и) _____
(Ф.И.О.)

Представитель работодателя _____
(наименование организации, должность, Фамилия И.О.)

№ п/п	Фамилия, И.О. студентов	Номер зачетной книжки	Оценка	Подписи
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
n.				

ИТОГО											
Зачет		Дифференцированный зачет				Экзамен				Явка на экзамен	
зачтено	незачтено	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	явился(ась)	не явился(ась)

Зам. директора по учебно-методической работе

Э.Г. Белецкая

Форма основной ведомости промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена по ПМ

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Ставропольский торгово-экономический Колледж»

ОСНОВНАЯ ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ №___ от _____

Дата аттестации _____

Задолженность по оплате не имеет

Бухгалтер _____
(подпись) Ф.И.О.

М.п. «__» _____ 20__ г

Учебная группа _____ Учебный год 20___/20___ Курс ___ Семестр _____

Специальность _____
(Код специальности) (Наименование специальности)

Профессиональный модуль _____
(Индекс/ Наименование в полном соответствии с учебным планом по специальности)

Форма аттестации – квалификационный экзамен

№ п/п	Фамилия, И.О. студентов	Номер профессионального (оценочного) задания	Решение комиссии
			освоен /оценка не освоен/ неудовлетворительно
1.			
2.			
п.			

Председатель комиссии: _____
(должность) (ФИО) (подпись)

Члены комиссии: _____
(должность) (ФИО) (подпись)

_____ (должность) (ФИО) (подпись)

_____ (должность) (ФИО) (подпись)

ИТОГО			
освоен/отлично	освоен/хорошо	освоен/удовлетворительно	не освоен/неудовлетворительно

Зам. директора по учебно-методической работе

Э.Г. Белецкая

Форма индивидуальной основной ведомости оценки выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по УД/МДК

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Ставропольский торгово-экономический Колледж»**

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ОСНОВНАЯ ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА) № ____ от _____

Дата аттестации _____

Задолженность по оплате не имеет

Бухгалтер _____

(подпись) Ф.И.О.

М.п. «__» _____ 20__ г

Учебная группа _____ Учебный год 20____/20____ Курс ____ Семестр _____

Специальность _____
(код и наименование специальности)

Форма аттестации _____
(курсовая работа (проект))

Ф.И.О. студента _____

Зачетная книжка № _____

№ п/п	Индекс и наименование УД/МДК	Тема курсовой работы (проекта)	ФИО преподавателя (преподавателей)	Дата	Оценка	Подпись преподавателя (преподавателей)
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
n.						

Зам. директора по учебно-методической работе

Э.Г. Белецкая

Форма индивидуальной основной ведомости результатов промежуточной аттестации

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Ставропольский торгово-экономический колледж»**

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ОСНОВНАЯ ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ № ____ от _____

Дата аттестации _____

Задолженность по оплате не имеет

Бухгалтер _____

(подпись) Ф.И.О.

М.п. «__» _____ 20__ г

Учебная группа _____ Учебный год 20____/20____ Курс ____ Семестр _____

Специальность _____

(код и наименование специальности)

Форма аттестации _____

(зачет/дифференцированный зачет/экзамен)

Ф.И.О. студента _____

Зачетная книжка № _____

№ п\п	Индекс и наименование УД/МДК	ФИО преподавателя (преподавателей)	Дата	Оценка	Подпись преподавателя (преподавателей)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
n.					

Зам. директора по учебно-методической работе

Э.Г. Белецкая

Форма индивидуальной основной ведомости результатов промежуточной аттестации
по практике

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Ставропольский торгово-экономический Колледж»**

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ОСНОВНАЯ ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ № ____ от _____

Дата аттестации _____

Задолженность по оплате не имеет

Бухгалтер _____

(подпись) Ф.И.О.

М.п. « ____ » _____ 20 ____ г

Учебная группа _____ Учебный год 20____/20____ Курс ____ Семестр _____

Специальность _____

(код и наименование специальности)

Форма аттестации _____

(зачет/дифференцированный зачет/экзамен)

Ф.И.О. студента _____

Зачетная книжка № _____

Представитель работодателя _____

(наименование организации, должность, Фамилия И.О.)

№ п\п	Индекс и наименование УП/ПП	ФИО преподавателя (преподавателей)	Дата	Оценка	Подписи
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
п.					

Зам. директора по учебно-методической работе

Э.Г. Белецкая

Форма индивидуальной основной ведомости результатов промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена по ПМ

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Ставропольский торгово-экономический Колледж»**

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ОСНОВНАЯ ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ №__ от _____

Дата аттестации _____

Задолженность по оплате не имеет

Бухгалтер _____ Е.Д.Доронина
(подпись) Ф.И.О.

М.п. «__» _____ 20__ г.

Учебная группа _____ Учебный год 20____/20____ Курс ____ Семестр _____

Специальность _____
(Код специальности) (Наименование специальности)

Форма аттестации квалификационный экзамен

Ф.И.О. студента _____

Зачетная книжка № _____

№ п/п	Фамилия, И.О. студентов	Номер профессионального (оценочного) задания	Решение комиссии
			освоен /оценка не освоен/ неудовлетворительно
1.			
2.			
п.			

Председатель комиссии: _____
(должность) (ФИО) (подпись)

Члены комиссии: _____
(должность) (ФИО) (подпись)

_____ (должность) (ФИО) (подпись)

_____ (должность) (ФИО) (подпись)

ИТОГО			
освоен/отлично	освоен/хорошо	освоен/удовлетворительно	не освоен/неудовлетворительно

Зам. директора по учебно-методической работе

Э.Г. Белецкая

Форма заявление о переносе сроков сессии

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Ставропольский торгово-экономический Колледж»**

Директору АНО ПО СТЭК
А.А.Чаловой

от _____

_____ *Ф.И.О. (полностью)*
студента (ки) _____ курса, группы _____

_____ *Ф.И.О. (полностью)*
проживающей (его) по адресу:

_____ телефон дом. _____
_____ сотовый _____

заявление

Прошу разрешить перенести сроки сдачи сессии за _____ семестр по причине _____

(указать причину)

(дата)

(подпись)

Форма ведомости повторной сдачи, пересдачи результатов выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по УД/МДК

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Ставропольский торгово-экономический Колледж»**

ВЕДОМОСТЬ ПОВТОРНОЙ _____ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ И
(сдачи, пересдачи)
ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА) № ___ от _____

Задолженность по оплате не имеет
Бухгалтер _____ Е.Д.Доронина
(подпись)

Дата аттестации _____

М.п. « ___ » _____ 20 ___ г

Учебная группа _____ Учебный год 20___/20___ Курс ___ Семестр _____
Специальность _____
(Код специальности) (Наименование специальности)

УД/МДК _____
(Индекс/ Наименование УД/МДК в полном соответствии с учебным планом по специальности)

Форма аттестации _____
(курсовая работа (проект))

№ п/п	Фамилия, И.О. студентов	Номер зачетной книжки	Тема курсовой работы (проекта)	Дата	Оценка
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
п.					

Председатель комиссии: _____
(ФИО) (подпись)

Члены комиссии: _____
(ФИО) (подпись)
_____ (ФИО) (подпись)

ИТОГО			
Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно

Зам. директора по учебно-воспитательной работе

Э.Г. Белецкая

Форма ведомости повторной сдачи, передачи результатов промежуточной аттестации

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Ставропольский торгово-экономический Колледж»

ВЕДОМОСТЬ ПОВТОРНОЙ _____ РЕЗУЛЬТАТОВ
(сдачи, передачи)
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ №__ от _____

Задолженность по оплате не имеет _____

Дата аттестации _____

Бухгалтер _____ Е.Д.Доронина

(подпись)

М.п. «__» _____ 20__ г

Учебная группа _____ Учебный год 20__/20__ Курс _____ Семестр _____

Специальность _____

(Код специальности) (Наименование специальности)

УД/МДК _____

(Индекс/ Наименование в полном соответствии с учебным планом по специальности)

Форма аттестации _____

(зачет/дифференцированный зачет/экзамен)

№ п/п	Фамилия, И.О. студентов	Номер зачетной книжки	Дата	Оценка
1	2	3		5
1.				
2.				
3.				
n.				

Председатель комиссии: _____
(ФИО) (подпись)

Члены комиссии: _____
(ФИО) (подпись)

_____ (ФИО) (подпись)

ИТОГО											
Зачет		Дифференцированный зачет				Экзамен				Явка на экзамен	
зачтено	незачтено	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	явился(ась)	не явился(ась)

Зам. директора по учебно-воспитательной работе

Э.Г. Белецкая

Форма ведомости повторной сдачи, передачи результатов промежуточной аттестации по практике
**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
 «Ставропольский торгово-экономический Колледж»**

ВЕДОМОСТЬ ПОВТОРНОЙ _____ РЕЗУЛЬТАТОВ
 (сдачи, передачи)
 ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ №__ от _____

Задолженность по оплате не имеет
 Бухгалтер _____ Е.Д.Доронина
 (подпись)

Дата аттестации _____

М.п. «__» _____ 20__ г

Учебная группа _____ Учебный год 20__/20__ Курс ____ Семестр _____
 Специальность _____
 (Код специальности) (Наименование специальности)

УП/ПП _____
 (Индекс/ Наименование в полном соответствии с учебным планом по специальности)

Форма аттестации _____
 (зачет/дифференцированный зачет/экзамен)

Представитель работодателя _____
 (наименование организации, должность, Фамилия И.О.)

№ п/п	Фамилия, И.О. студентов	Номер зачетной книжки	Дата	Оценка
1	2	3		5
1.				
2.				
3.				
n.				

Председатель комиссии: _____
 (ФИО) (подпись)

Члены комиссии: _____
 (ФИО) (подпись)

_____ (ФИО) (подпись)

ИТОГО											
Зачет		Дифференцированный зачет				Экзамен				Явка на экзамен	
зачтено	незачтено	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	явился(ась)	не явился(ась)

Зам. директора по учебно-методической работе

Э.Г. Белецкая

Форма ведомости повторной сдачи, передачи результатов промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена по ПМ

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Ставропольский торгово-экономический Колледж»**

**ВЕДОМОСТЬ ПОВТОРНОЙ _____ РЕЗУЛЬТАТОВ
(сдачи, передачи)
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ № _____ от _____**

Дата аттестации _____

Задолженность по оплате не имеет

Бухгалтер _____ Е.Д.Доронина
(подпись)

М.п. «__» _____ 20__ г

Учебная группа _____ Учебный год 20__/20__ Курс _____ Семестр _____

Специальность _____
(Код специальности) (Наименование специальности)

Профессиональный модуль _____
(Индекс/ Наименование в полном соответствии с учебным планом по специальности)

Форма аттестации – квалификационный экзамен

№ п/п	Фамилия, И.О. студентов	Номер профессионального (оценочного) задания	Дата	Решение комиссии
				освоен /оценка не освоен/ неудовлетворитель но
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
п.				

Председатель комиссии: _____
(ФИО) (подпись)

Члены комиссии: _____
(ФИО) (подпись)

_____ (ФИО) (подпись)

_____ (ФИО) (подпись)

ИТОГО			
освоен/отлично	освоен/хорошо	освоен/удовлетворительно	не освоен/неудовлетворительно

Зам. директора по учебно-методической работе

Э.Г. Белецкая

Форма сводной ведомости текущей аттестации по результатам контрольной недели знаний
Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Ставропольский торгово-экономический Колледж»

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ № _____ от «__» _____ 20__ г.

Учебная группа _____ Учебный год 20__/20__ Месяц _____

№ п/п	Фамилия, И.О. студентов	Аттестация											
		Аттестован (А) / не аттестован (Н/А)											
		УД						МДК					
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
3.													
n.													
Подпись преподавателя													

ИТОГО																							
УД												МДК								Практика			
А	Н/А	А	Н/А	А	Н/А	А	Н/А	А	Н/А	А	Н/А	А	Н/А	А	Н/А	А	Н/А	А	Н/А	А	Н/А	А	Н/А

Председатель ПЦК _____
 (наименование ПЦК) (ФИО) (подпись)

Форма сводной ведомости текущей аттестации (по итогам семестра)
Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Ставропольский торгово-экономический Колледж»

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ СЕМЕСТРА) № _____ от «__» _____ 20__ г.

Учебная группа _____ Учебный год 20__/20__ Месяц _____

№ п/п	Фамилия, И.О. студентов	Аттестация с оценкой										
		Аттестован (А/5, А/4, А/3) / не аттестован (Н/А/2)										
		УД					МДК					Практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.												
2.												
3.												
п...												
Подпись преподавателя												

ИТОГО																			
УД								МДК								Практика			
А/5	А/4	А/3	Н/А/2	А/5	А/4	А/3	Н/А/2	А/5	А/4	А/3	Н/А/2	А/5	А/4	А/3	Н/А/2	А/5	А/4	А/3	Н/А/2

Председатель ПЦК _____ (ФИО) _____ (подпись)

Форма экзаменационного билета по УД/МДК

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Ставропольский торгово-экономический Колледж»**

Дисциплина: _____

для студентов _____ формы обучения _____ подготовки

специальность _____

20__-20__ уч. год

Экзаменационный билет № 1

1.

2.

п.

Подпись экзаменатора _____

(И.О. Фамилия)

Утверждено на заседании ПЦК « _____ »

(наименование предметно-цикловой комиссии)

протокол № _____

Председатель ПЦК « _____ »

(наименование предметно-цикловой комиссии)

Подпись

(И.О. Фамилия)

*Форма профессионального (оценочного) задания для квалификационного экзамена
по профессиональному модулю*

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Ставропольский торгово-экономический Колледж»**

«_____»

(код и наименование профессионального модуля)

для студентов _____ формы обучения _____ подготовки
специальность _____

20__-20__ уч. Год

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ К КВАЛИФИКАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ
ВАРИАНТ № ____**

- 1.
- 2.
- п.

Подпись экзаменатора _____
(И.О. Фамилия)

Утверждено на заседании ПЦК «_____»
(наименование предметно-цикловой комиссии)

протокол № _____

Председатель ПЦК «_____»
(наименование предметно-цикловой комиссии)

Подпись _____
(И.О. Фамилия)