

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) СПО, Приказом Минпросвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 06-259 и Уставом ЧПОУ «С К Б» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. В рамках промежуточной аттестации независимо от формы получения образования и формы обучения обучающиеся имеют право на объективную оценку на основании федеральных государственных образовательных и профессиональных стандартов.

1.3. Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы обучающихся Учреждения.

1.4. Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются Учреждением самостоятельно, периодичность промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами и относится к компетенции предметных (цикловых) комиссий, курирующих данную дисциплину.

1.5. Федеральный государственный образовательный стандарт в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с квалификацией (далее – Государственные требования) предусматривает объем времени, отводимый на промежуточную аттестацию, и устанавливает верхний предел числа экзаменов, проводимых в учебном году, – не более 8 экзаменов.

1.6. Формами текущего контроля являются:

- тестирование;
- лабораторные работы;
- устный/письменный опрос;
- контрольная работа.

1.7. Формами промежуточной аттестации являются:

- курсовой проект/работа;
- зачет (дифференцированный зачет);
- комплексный зачет (дифференцированный зачет);
- другие формы контроля;
- экзамен по отдельной учебной дисциплине;
- комплексный экзамен;
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;

- экзамен квалификационный по двум или нескольким профессиональным модулям.

1.8. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающегося за семестр, год.

1.9. Оценка качества подготовки осуществляется в двух направлениях:

- оценка уровня освоения учебных дисциплин (академическая составляющая);

- оценка профессиональных компетенций обучающихся (профессиональная составляющая).

1.10. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации – разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного согласования с работодателем.

В ЧПОУ «СКБ» фонды оценочных средств представлены в виде комплектов оценочных средств, которые должны охватывать наиболее актуальные разделы и темы рабочих программ, учебных дисциплин и целостно отражать содержание проверяемых теоретических знаний и практических умений в соответствии с государственными требованиями.

Комплекты оценочных средств разрабатываются преподавателями дисциплин, обсуждаются на заседаниях цикловых комиссий и утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

Глава 2. Требования, предъявляемые к организации промежуточной аттестации

2.1. Учреждение самостоятельно устанавливает количество и наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей для различных форм промежуточной аттестации с соблюдением следующих требований:

2.1.1. Промежуточная аттестация в той или иной форме предусматривается по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям.

2.1.2. Все формы промежуточной аттестации устанавливаются рабочим учебным планом, как правило, до начала учебного года и доводятся до сведения обучающихся не позднее первых двух месяцев от начала обучения в семестре. Ознакомление студентов с формами и процедурами промежуточной аттестации осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе по форме, приведенной в Приложение 1.

2.1.3. На зачет (дифференцированный зачет) по отдельной дисциплине выносятся учебные дисциплины, на изучение которых согласно рабочему учебному плану, отводится наименьший по сравнению с другими дисциплинами объем учебных часов. Как правило, по таким дисциплинам требования к выпускнику предъявляются на уровне представлений и знаний.

2.1.4. На экзамен по учебной дисциплине выносятся дисциплины, по которым требования к выпускнику предъявляются на уровне знаний и умений.

2.1.5. При освоении программ профессиональных модулей в последнем семестре изучения формой промежуточной аттестации по модулю является экзамен.

2.1.6. В учебном году должно быть предусмотрено не более 8 экзаменов, не более 10 зачетов (в указанное количество не входят зачеты по физической культуре).

2.1.7. В соответствии с требованиями ФГОС СПО нормативный срок освоения при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего

образования с получением среднего общего образования, на промежуточную аттестацию отводится 2 недели.

Глава 3. Оценивание и планирование результатов текущего контроля/промежуточной аттестации

3.1. Текущий контроль знаний проводится для всех студентов, обучающихся по профессиональным образовательным программам в соответствии учебными планами.

3.2. Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, междисциплинарный курс, практику, профессиональный модуль, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии, Интернет-тестирование.

3.3. Текущий контроль знаний может проводиться на любом из видов учебных занятий. Методы (формы) текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из специфики учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики, сформированных профессиональных и общих компетенций.

3.4. Преподаватель обеспечивает разработку и формирование блока заданий, используемых для проведения текущего контроля качества обучения.

3.4.1. Текущий контроль успеваемости может иметь следующие виды:

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних заданий и расчетно-графических работ;
- проверка выполнения письменных заданий, практических и расчетно-графических работ;
- защита лабораторных и практических работ;
- контрольные работы;
- тестирование;
- контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме);
- отчеты по курсовым работам (проектам), по практике;
- другое (по усмотрению педагогических работников).

3.5. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося и ее корректировку и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части Государственных требований;

- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.

3.6. Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации предполагает:

- на уровне обучающегося – оценивание достижений в образовательной деятельности, степени освоения общих и профессиональных компетенций;
- на уровне преподавателя – оценивание результативности профессионально-педагогической деятельности, эффективности созданных педагогических условий;
- на уровне администрации – оценивание результативности деятельности Учреждения, состояния образовательного процесса, условий образовательного взаимодействия.

3.7. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося фиксируются оценками. Оценка – это результат процесса оценивания, условно-формальное (знаковое), количественное выражение оценки учебных достижений обучающихся в цифрах, буквах или иным образом.

Учебные достижения студентов фиксируются следующими оценками:

5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), «зачтено», «не зачтено», «освоен», «не освоен».

- Оценка «5» ставится в случае, если полно раскрыто содержание учебного материала; правильно и полно даны определения и раскрыто содержание понятий, верно использована

терминология; для доказательства использованы различные умения, выводы из наблюдений и опытов; ответ самостоятельный.

- Оценка «4» ставится, если раскрыто содержание материала, правильно даны определения, понятия и использованы научные термины, ответ в основном самостоятельный, но допущена неполнота определений, не влияющая на их смысл, и/или незначительные нарушения последовательности изложения, и/или незначительные неточности при использовании терминологии или в выводах.

- Оценка «3» ставится, если продемонстрировано усвоение основного содержания учебного материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно, определения понятий недостаточно четкие, не использованы выводы и обобщения из наблюдения и опытов, допущены существенные ошибки при их изложении, допущены ошибки и неточности в использовании терминологии, определении понятий.

- Оценка «2» ставится, если основное содержание учебного материала не раскрыто, не даны ответы на вспомогательные вопросы преподавателя, допущены грубые ошибки в определении понятий и в использовании терминологии.

- Оценка «зачтено» ставится в случае, если продемонстрировано усвоение основного (базового) содержания учебного материала.

- Оценка «не зачтено» ставится, если основное (базовое) содержание учебного материала не раскрыто, не даны ответы на вспомогательные вопросы преподавателя, допущены грубые ошибки в определении понятий и в использовании терминологии.

- Оценка «освоен» фиксируется при оценивании профессионального модуля в случае, если общие и профессиональные компетенции освоены, студент самостоятельно может осуществлять определенный вид профессиональной деятельности.

- Оценка «не освоен» ставится при оценивании профессионального модуля, если общие и профессиональные компетенции не освоены, либо освоены на уровне, недостаточном для самостоятельного выполнения определенного вида профессиональной деятельности.

Глава 4. Подготовка и проведение зачета (дифференцированного зачета)

4.1. Зачет (дифференцированный зачет) проводится в конце семестра на последнем занятии за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины.

4.2. К зачету (дифференцированному зачету) не допускаются студенты, пропустившие в течении семестра без уважительной причины более 50% учебного времени.

Студенты, не выполнившие практические и лабораторные работы в полном объеме, не допускаются преподавателем к зачету, дифференцированному зачету, контрольной работе по учебной дисциплине до ликвидации задолженностей.

4.3. К зачету (дифференцированному зачету) должен быть подготовлен пакет контрольно-измерительных материалов. Контрольно-измерительные материалы должны охватывать наиболее актуальные разделы и темы рабочих программ, учебных дисциплин и целостно отражать содержание проверяемых теоретических знаний и практических умений в соответствии с государственными требованиями.

Контрольно-измерительные материалы разрабатываются преподавателями дисциплин, обсуждаются на заседаниях цикловых комиссий и утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

4.4. Зачет (дифференцированный зачет) проводится только при предъявлении студентом зачетной книжки. Освобождение преподавателей студента от зачета (дифференцированного зачета) допускается при соблюдении следующих условий:

- выполнение всех лабораторных, практических работ;
- наличие более 50 % текущих оценок «отлично»;
- отсутствия пропуска занятий.

4.5. При проведении зачета уровень подготовки студентов оценивается зачет/ незачет, дифференцированного зачета и контрольной работы- в баллах: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

4.6. Оценка (в т.ч. неудовлетворительная), полученная на зачете (дифференцированном

зачете), заносится преподавателем в журнал учебных занятий в графу, соответствующую дате проведения последнего занятия по дисциплине, зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной), в зачетно-экзаменационную ведомость (Приложение 2).

Оценка по дисциплине, полученная на зачете (дифференцированном зачете), за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине.

4.7. Неявка студента на зачет, дифференцированный зачет, контрольную работу по любой причине отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

Глава 5. Организация промежуточной аттестации при реализации общеобразовательных дисциплин

5.1. ЧПОУ «СКБ» реализует образовательные программы на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, оценивает качество освоения учебных дисциплин общеобразовательного цикла по ППССЗ/ППКРС в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

5.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов: дифференцированные зачеты - за счет времени, отведенного на соответствующую общеобразовательную дисциплину, экзамены - за счет времени, выделенного ФГОС СОО.

5.3. Экзамены по дисциплинам «Математика» и «Русский язык» в цикле общеобразовательной подготовки проводятся в письменной форме, а по одной/двум из профильных дисциплин федерального компонента среднего (полного) общего образования в пределах СПО – в устной форме.

5.4. Письменные экзаменационные работы выполняются на бланке со штампом образовательного учреждения. Письменные экзамены проводятся одновременно всем составом группы. Во время сдачи устного экзамена в аудитории должно находиться не более 15 студентов.

5.5. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний, сформированных общих и профессиональных компетенций и составляются на основе программы учебной дисциплины.

5.6. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины (дисциплин), обсуждается на заседаниях заведующих отделениями и согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе не позднее, чем за месяц до начала сессии

5.7. Количество вопросов и практических задач в перечне должно быть достаточным для составления дополнительных (резервных) вариантов экзаменационных билетов. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование.

5.8. На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится.

5.9. К экзамену учебный отдел готовит экзаменационную ведомость с указанием списочного состава группы

Глава 6. Планирование и проведение экзамена по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу

6.1. Экзамены могут проводиться в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса рабочего учебного плана или вне графика, если период экзаменационной сессии признается условным. На каждую экзаменационную сессию составляется утверждаемое Директором Колледжа расписание экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

6.2. При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в

один день планируется только один экзамен. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

При составлении расписания следует точно указывать наименование предметов, выносимых на промежуточную аттестацию по каждой учебной группе, даты и время проведения консультаций и экзаменов, фамилии преподавателей, принимающих экзамены, номера аудиторий.

Расписание рекомендуется составлять в 4-х экземплярах: один экземпляр находится у директора колледжа, второй – в учебной части, третий – в преподавательской, четвертый экземпляр – на стенде для обучающихся.

6.3. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (дисциплин) и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний.

6.4. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины (дисциплин), обсуждается на цикловых (предметных) комиссиях и утверждается заместителем директора по учебной воспитательной работе не позднее, чем за месяц до начала сессии. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов.

6.5. На основе разработанного и объявленного обучающемуся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания.

6.6. Каждый экзаменационный билет должен быть подписан преподавателем данной дисциплины (председателем цикловой комиссии) и скреплен печатью.

Количество экзаменационных билетов должно превышать количество обучающихся в экзаменуемой группе. Для параллельных групп целесообразно иметь соответствующее количество вариантов билетов.

6.7. Форма проведения экзамена по дисциплине (устная, письменная или смешанная) устанавливается Учреждением в начале соответствующего семестра и доводится до сведения обучающихся.

6.8. К экзамену по дисциплине или комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все лабораторные работы и практические задания, курсовые работы (проекты) по данной дисциплине или дисциплинам. К экзамену не допускаются студенты, пропустившие в течении семестра без уважительной причины более 50% учебного времени.

6.9. В случае неявки обучающегося на экзамены преподавателем делается в экзаменационной ведомости отметка «не явился».

6.10. Основные условия подготовки к экзамену:

6.10.1. Учреждение определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, которые разрешены к использованию на экзамене.

6.10.2. В период подготовки к экзамену могут проводиться консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

6.11. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные ведомости на каждую группу по каждому экзаменационному предмету;

- учебные журналы групп;

- зачетные книжки;

- экзаменационные билеты;

- чистая бумага для подготовки обучающихся к ответу по билету или компьютеры;

- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене.

6.12. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. Во время сдачи устных экзаменов в аудитории может находиться одновременно не более 6 обучающихся.

6.13. На выполнение задания по билету обучающемуся отводится не более 1 академического часа.

6.14. Экзамен принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине в экзаменуемой группе. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора колледжа не допускается. На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу.

6.15. Обучающиеся, не выполнившие полностью письменные экзамены в отведенное время, сдают их незаконченными.

6.16. Обучающиеся отвечают на все вопросы, имеющиеся в билете. Преподаватель не должен прерывать обучающегося во время ответа, задавать наводящие вопросы. После ответа на вопросы экзаменационного билета экзаменуемому могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

6.17. В критерии оценки уровня подготовки обучающегося входят:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (дисциплинам);

- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

6.18. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость, в том числе и неудовлетворительные (Приложение 2, 3). Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине.

Глава 7. Планирование и проведение промежуточной аттестации по профессиональному модулю в форме экзамена квалификационного

7.1. Промежуточная аттестация обучающихся по профессиональному модулю основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) среднего профессионального образования осуществляется в форме экзамена квалификационного (далее – ЭК) за счет времени, отведенного на входящие в профессиональный модуль.

7.2. ЭК представляет собой совокупность регламентирующих процедур, посредством которых экспертами-экзаменаторами производится оценивание профессиональной квалификации или ее части (совокупности компетенций) обучающихся, завершивших обучение по профессиональному модулю.

7.3. В ходе ЭК проверяется готовность обучающихся к выполнению определенного вида профессиональной деятельности посредством оценивания их профессиональных компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» Федеральных государственных образовательных стандартов СПО и формируемых в ходе освоения междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

7.4. ЭК проводится непосредственно по завершению обучения по профессиональному модулю (рассредоточено, без концентрации оценочных процедур в формате сессий). Если профессиональный модуль осваивается более одного семестра, ЭК организуется в последнем семестре его освоения.

7.4.1. В отдельных случаях, обусловленных спецификой содержания образования по образовательной программе или условиями обучения, возможно проведение комплексного ЭК по двум (или нескольким) профессиональным модулям.

7.4.2. Условием допуска к ЭК является успешное освоение обучающимися всех структурных единиц модуля: междисциплинарного курса (курсов), учебной и производственной практики (по профилю специальности).

7.4.3. Допуск обучающихся к ЭК фиксируется в приказе директора колледжа, сформированном на основе решения Педагогического совета.

7.4.4. В период подготовки к ЭК могут быть организованы консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

7.4.5. При проведении ЭК используется стандартизированный диагностический инструментарий (комплекты контрольно-оценочных средств), разрабатываемый Учреждением или приобретенный по лицензионному договору у правообладателя и согласованный с работодателями/заказчиками кадров.

7.5. Необходимое нормативное обеспечение ЭК в Учреждении включает в себя:

- график промежуточной аттестации по профессиональным модулям всех образовательных программ, реализуемых в Учреждении, на текущий учебный год, согласованный и утвержденный в установленном порядке,

- приказы директора Учреждения о проведении экзаменов квалификационных по профессиональным модулям с указанием сроков и места их проведения, персонального состава аттестационно-квалификационной комиссии (далее-АКК), других необходимых данных (оформляются и доводятся до сведения заинтересованных лиц не позднее, чем за 1 месяц до проведения каждого ЭК).

7.6. По каждому профессиональному модулю, как правило, формируется специальная аттестационная комиссия. В отдельных случаях, может быть создана единая комиссия для групп родственных профессиональных модулей.

7.7. ЭК проводятся комиссией, в состав которой входят: представитель работодателя (председатель комиссии), преподаватели специальных дисциплин (члены комиссии). Протоколирование ЭК осуществляет секретарь комиссии (без права голосования).

7.8. Численный состав комиссии должен составлять не менее 3 человек, в том числе не менее 2-х специалистов по профилю профессионального модуля, по которому проводится ЭК.

7.9. Секретарь АКК ведет делопроизводство и осуществляет следующие организационные функции:

- информирует участников ЭК и обеспечивает их необходимыми бланками, формами, инструкциями,

- организует перед началом ЭК заполнение обучающимися, завершившими освоение профессионального модуля, допущенного к ЭК (далее-кандидат), необходимых форм и бланков.

- оформляет и подписывает протокол ЭК, экзаменационные листы кандидатов,

- заверяет копии и выписки из документов АКК,

- осуществляет хранение документов и ведение архива,

- осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции АКК, по распоряжению ее председателя.

7.10. Педагогический персонал Учреждения, принимавший участие в реализации профессионального модуля, по которому проходит промежуточная аттестация, может участвовать в экзамене квалификационном в качестве наблюдателей (без права голоса в процедурах принятия решений).

7.11. Решение о допуске наблюдателей в помещение, где проходит ЭК, принимает председатель АКК. Для осуществления функций наблюдателя за 3 дня до проведения ЭК необходимо подать заявку на участие секретарю АКК, который вносит данные о наблюдателях в протокол экзамен квалификационного.

7.12. Для проведения ЭК Учреждение формирует программу ЭК, как неотъемлемую часть программы профессионального модуля. В ней определяются конкретные методы оценивания профессиональных компетенций обучающихся и методика их применения, а также критерии оценки квалификации кандидата или ее части.

7.13. Программа ЭК согласовывается с работодателями/заказчиками кадров и утверждается директором Учреждения.

7.14. При реализации сетевых форм профессионального образования программа ЭК согласуется также с участниками сетевого взаимодействия. Порядок согласования программы ЭК регламентируется сетевым соглашением между образовательными профессиональными

учреждениями в рамках сетевой образовательной программы профессионального образования.

7.15. Учреждение обеспечивает необходимые материально-технические, кадровые и организационно-методические условия проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю, в том числе:

- помещения и лаборатории, оснащенные необходимым оборудованием, соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям,
- технический персонал, бланки, канцелярские принадлежности,
- организацию обучения экспертов-экзаменаторов из числа преподавателей профессионального цикла для участия в процедурах промежуточной аттестации по профессиональным модулям,
- присутствие представителей предприятий и организаций – заказчиков кадров в качестве экспертов-экзаменаторов или наблюдателей на ЭК по профессиональным модулям, консультирование обучающихся относительно процедур квалификационной аттестации по профессиональным модулям, другое необходимое оснащение оценочных процедур.

7.16. На экзамен, должна быть подготовлена необходимая учебно-методическая и нормативно-регламентирующая документация, в том числе:

- утвержденная в установленном порядке, программа профессионального модуля, по которому реализуются оценочные процедуры;
- утвержденные комплекты оценочных средств по профессиональному модулю, в том числе инструкции по выполнению практических заданий (для каждого кандидата, участвующего в квалификационной аттестации);
- дополнительные информационные и справочные материалы, регламентированные условиями оценивания (наглядные пособия, нормативные документы и образцы, базы данных и т.д.);
- другие необходимые нормативные и организационно-методические документы.

7.17. ЭК в зависимости от области профессиональной деятельности может включать в себя один или несколько видов аттестационных испытаний, направленных на оценку готовности обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля, к реализации вида профессиональной деятельности:

- выполнение комплексного практического задания-для оценки готовности к выполнению вида профессиональной деятельности. Технология оценивания: сопоставление параметров продемонстрированной деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.
- выполнение серии практических заданий- для оценки готовности к выполнению отдельных трудовых функций (профессиональных компетенций). Технология оценивания: сопоставление параметров продемонстрированной деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

7.18. В день проведения ЭК другие формы учебной нагрузки не предусматриваются.

7.19. Решение о результатах ЭК принимается АКК в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии на основании подсчета результатов по инструкциям и/или по критериям оценки, зафиксированных в комплектах оценочных средств. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель АКК. Особое мнение члена АКК представляется в письменном виде и приобщается к протоколу квалификационного экзамена.

7.20. По результатам ЭК в отношении каждого кандидата АКК выносятся одно из следующих решений:

- а) вид профессиональной деятельности (отдельные профессиональные компетенции) кандидатом освоен(ы) с оценкой «5», «4», «3»,
- б) вид профессиональной деятельности (отдельные профессиональные компетенции) кандидатом не освоен(ы) с оценкой «2».

7.21. Решение АКК фиксируется в оценочной ведомости и листе отметки о выполнении /невыполнении заданий (Приложение 4,5) и зачетной книжке кандидата (кроме неудовлетворительной оценки). В случае неявки кандидата на ЭК секретарем АКК в протоколе производится запись «не явился».

7.22. Повторная сдача (пересдача) ЭК по профессиональному модулю проводится на специальном (дополнительном) заседании АКК, по отдельно подготовленным Уполномоченной организацией комплектам оценочных средств.

Глава 8. Порядок ликвидации академической задолженности по итогам промежуточной аттестации, пересдача на более высокую оценку

8.1. Неудовлетворительные результаты по всем формам промежуточной аттестации или неявка на промежуточную аттестацию без уважительной причины считаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не явившиеся на промежуточную аттестацию из-за болезни или по иной уважительной причине, не считаются имеющим академическую задолженность. На основании подтверждающего документа и личного заявления приказом директора образовательной организации им продлеваются сроки прохождения промежуточной аттестации с начала следующего семестра, на количество календарных дней, пропущенных в период промежуточной аттестации.

8.2. Если обучающийся, имеющий продление промежуточной аттестации по уважительной причине, получил неудовлетворительные результаты по итогам промежуточной аттестации в сроки ее продления, то он признается имеющим академическую задолженность.

8.3. Для ликвидации академической задолженности по итогам промежуточной аттестации учебный отдел образовательной организации составляет график ликвидации академических задолженностей, который утверждается и доводится до сведения обучающихся не позднее первого месяца обучения после начала очередного семестра (Приложение 6). Ликвидация академической задолженности по итогам промежуточной аттестации проводится в сроки в пределах одного года с момента образования академической задолженности в соответствии с утвержденным графиком.

8.4. Ликвидация академической задолженности в период промежуточной аттестации, нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или болезни обучающегося не допускается.

8.5. Пересдача всех видов промежуточной аттестации допускается не более двух раз. Первая пересдача принимается преподавателем, который проводил аттестационное испытание в период проведения промежуточной аттестации, вторая пересдача принимается комиссией. Пересдача академической задолженности по профессиональному модулю в форме ЭК принимаются только АКК, сформированной в соответствии с главой 7 настоящего Положения.

8.6. Вторая пересдача принимается комиссией в сроки, утвержденные графиком ликвидации академической задолженности. Для второй пересдачи любой из форм промежуточной аттестации (за исключением академической задолженности по профессиональному модулю в форме ЭК) создается комиссия, в состав которой входят не менее трех преподавателей отделения, за которым закреплена дисциплина, междисциплинарный курс или практика, и заместитель директора. Состав комиссии утверждается приказом директора образовательной организации. Обучающимся, не явившимся на комиссионную пересдачу без объяснения причин неявки, проставляется «неявка без уважительной причины», что приравнивается к неудовлетворительной оценке. Результаты комиссионной пересдачи оформляются протоколом (Приложение 7), который подшивается к основной зачетно-экзаменационной ведомости. Оценка комиссии является окончательной и апелляции не подлежит.

8.7. Академическая задолженность обучающимися заочной формы обучения ликвидируется в последнюю неделю текущей промежуточной аттестации и в первую неделю следующей промежуточной аттестации.

8.8. Обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность в сроки, установленные графиком ликвидации академической задолженности, отчисляется как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению ОП и выполнению учебного плана в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации.

8.9. Допускается пересдача студентом дифференцированного зачета/экзамена на более высокую оценку.

За весь период обучения допускается не более трех пересдач. Пересдача результатов последнего семестра должна быть завершена до издания приказа о допуске студентов к ГИА. Пересдача комплексного дифференцированного зачета/экзамена, не зависимо от количества УПр, УД, МДК, практик, ПМ, включенных в данный экзамен, считается одной самостоятельной пересдачей.

При этом, на основании личного заявления обучающегося, издается приказ директора на пересдачу результатов промежуточной аттестации и учебным отделом оформляется «Направление на пересдачу».

«Направление на пересдачу» сдается преподавателем в учебную часть в день пересдачи (сдачи), в зачетной книжке производится новая запись. Окончательной оценкой является оценка, полученная при пересдаче.

Глава 9. Досрочная сдача экзаменов

9.1. Хорошо успевающим обучающимися, выполнившим учебные программы по предметам текущего семестра, может быть разрешена сдача экзаменов досрочно без освобождения их от текущих учебных занятий.

9.2. Досрочная сдача может быть также разрешена обучающимся при наличии особых обстоятельств (беременность, предстоящее лечение, семейными обстоятельствами и т.д.) также при условии выполнения ими программ по предметам, выносимым на экзаменационную сессию.

9.3. Допуски на досрочную сдачу экзаменов выдается заместителем директора по учебно-воспитательной работе по письменному заявлению обучающегося с указанием причин досрочной сдачи.

Глава 10. Перевод обучающихся на следующий курс

10.1. Обучающиеся переводятся на следующий курс при наличии оценок не ниже «удовлетворительно» по всем учебным дисциплинам данного курса, включая производственную практику.

10.2. Обучающиеся, имеющие неудовлетворительные оценки или не аттестованные по дисциплинам, могут быть переведены на следующий курс решением педсовета с условием ликвидации задолженностей в установленный срок. При не ликвидации задолженности в установленный срок обучающийся из Учреждения отчисляется.

10.3. В особых случаях, при наличии уважительных причин, обучающийся, имеющему более 2-х задолженностей, с разрешения директора Учреждения может быть предоставлена возможность их ликвидации в установленный срок.

10.4. Перевод обучающихся на следующий курс, назначение сроков ликвидации задолженностей оформляется приказом директора.

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
_____ учебный год

Специальность: _____

Группа _____ курс _____ семестр

Форма контроля – зачет, дифференцированный зачет, экзамен, другие формы контроля
(подчеркнуть)

Наименование дисциплины: _____

Фамилия и инициалы преподавателя: _____

Дата проведения: «_____» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студентов	Номер зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета / дифф. зачета / экзаменационной оценки / других формах контроля	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Число студентов, явившихся на экзамен / зачет / дифф. зачет / другие формы контроля ____.

Число студентов, не допущенных к экзамену / зачету / дифф. зачету / другим формам контроля ____.

Число студентов, не явившихся на экзамен / зачет / дифф. зачет / другие формы контроля ____.

Из них получивших «отлично» - ____, «хорошо» - ____, «удовлетворительно» - ____, «неудовлетворительно» - ____.

Из них получивших «зачтено» - ____, «не зачтено» - ____.

Преподаватель _____

Подпись

Ф.И.О.

Приложение 3

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

Сводная ведомость результатов освоения междисциплинарного курса

«___» _____ 202__ г.

Группа № _____

Код, специальность: _____

Наименование МДК: _____

Преподаватель: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студентов	Оценка за выполнение внеаудиторных самостоятельных работ	Оценка за решение практической задачи	Оценка выполнения заданий в тестовой форме	Итоговая оценка по МДК

Преподаватель _____

Подпись

Ф.И.О.

Приложение 4

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по профессиональному модулю

от « ____ » _____ 202__ г.

_____ обучающаяся по специальности _____
и модулю _____

в объеме _____ часа.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля:

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка

Итоги экзамена по модулю по _____

№ варианта задания	Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки сформированности ПК	Оценка сформированности ПК	Оценка результатов освоения ПМ 03.

Итоговая оценка: _____

Председатель комиссии: _____
Подпись
Ф.И.О.

Члены комиссии: _____
Подпись
Ф.И.О.
Подпись
Ф.И.О.

ГРАФИК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ
за _____ семестр _____ учебный год

ФИО/подпись студента	Наименование дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Дата	Преподаватель

Зам. директора по УВР: _____

Приложение 7

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

ПРОТОКОЛ
заседания экзаменационной комиссии
по приему повторной промежуточной аттестации (второй)

«_____» _____ 20____ г.

Состав экзаменационной комиссии:

Председатель _____
(Фамилия, инициалы)

члены комиссии: _____
(Фамилия, инициалы)

(Фамилия, инициалы)

Сдавали академическую задолженность

ФИО обучающегося	№ группы	Специальность	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практик	Оценка экзаменационной комиссии

Председатель _____
(Фамилия, инициалы)

члены комиссии: _____
(Фамилия, инициалы)

(Фамилия, инициалы)