

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Вешенский педагогический колледж им. М.А. Шолохова»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 28.02.2023 № 54

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о текущем контроле знаний**  
**и промежуточной аттестации студентов**  
**ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»**

ст. Вёшенская  
2023

Рег. № 217- УМР

**Лист согласования**  
**Положения о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации**  
**студентов ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»**

СОГЛАСОВАНО

Заседание Совета ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

Протокол от 27.02.2023 № 146

## **1 Нормативная база**

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Приказа Министерства просвещения РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24.08.2023 №762;
- Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям, реализуемым в колледже;
- Приказа Министерства просвещения РФ «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» от 14.10.2022 №906;
- Письма Министерства образования и науки РФ «О разъяснениях по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования» от 20.10.2010 № 12-696;
- Письма Министерства просвещения РФ «О направлении рекомендаций» (вместе с Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования) от 01.03.2023 № 05-592;
- Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Вешенский педагогический колледж им. М.А. Шолохова» (Утвержден Министром общего и профессионального образования Ростовской области 11.12.2014);
- Дополнений и изменений в Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Вешенский педагогический колледж им. М.А. Шолохова» (Утверждены Министром общего и профессионального образования Ростовской области 24.12.2018).

## **2 Общие положения**

2.1 Освоение образовательной программы среднего профессионального образования (далее - СПО) в ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова» (далее – колледж), в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса дисциплины, профессионального модуля (далее - ПМ) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

2.2 Оценка качества освоения образовательной программы СПО включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся по дисциплинам, ПМ и их составляющим (междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике).

2.3 Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является оценка степени соответствия качества образования студентов требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (далее

- ФГОС) СПО.

2.4 Система текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся предусматривает решение следующих задач:

— оценка качества освоения обучающимися образовательной программы, в т.ч. отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины, ПМ;

— аттестация обучающихся в соответствии с их персональными достижениями при освоении соответствующей образовательной программы;

— организация самостоятельной работы обучающихся с учетом их индивидуальных способностей;

— содействие ликвидации академической задолженности;

— содействие эффективности внутренней системы оценки качества образования.

2.5 Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин и оценка компетенций.

2.6 Для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) создаются фонды оценочных средств (далее - ФОС), позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции, разрабатываемые преподавателями совместно с представителями социальных партнеров.

2.7 Методика оценки уровня освоения дисциплин описана в п. 4 «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины» рабочей программы учебной дисциплины и при формировании ФОС.

2.8 Методика оценки уровня сформированности общих и профессиональных компетенций и находят отражение в п. 5 «Контроль и оценка результатов освоения ПМ (вида профессиональной деятельности)» рабочей учебной программы ПМ и при формировании ФОС.

2.9 Испытания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся проводятся на русском языке (за исключением учебной дисциплины «Иностранный язык»).

### **3 Организация текущего контроля знаний, умений и навыков студентов**

3.1 Целью текущего контроля знаний, умений и навыков является установление соответствия уровня и качества подготовки студентов требованиям ФГОС среднего общего образования и СПО.

3.2 Текущий контроль успеваемости проводится в отношении всех обучающихся в колледже.

3.3 Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины, ПМ.

3.4 Текущий контроль осуществляется преподавателями при проведении

учебных занятий в пределах времени, отведенного на соответствующую дисциплину, ПМ, части ПМ – междисциплинарного курса (далее - МДК) как традиционными, так и инновационными методами, включая информационные технологии. Он проводится с помощью систематического наблюдения за работой группы в целом и каждым студентом в отдельности.

3.5 Текущий контроль успеваемости может иметь следующие формы:

- устный опрос;
- письменный опрос;
- защита реферата или творческой работы;
- выполнение практических и лабораторных работ;
- проведение контрольных работ;
- тестирование;
- контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме);
- отчеты по учебной и производственной практике.

Возможны и другие формы текущего контроля знаний, которые определяются преподавателями с учетом содержания и объема учебного материала. При заочной форме обучения видом текущего контроля является домашняя контрольная работа.

3.6 В колледже устанавливаются следующие виды текущего контроля:

— входной контроль - проверка исходного уровня подготовленности обучаемого и его соответствия предъявляемым требованиям для изучения данной дисциплины;

— поурочный контроль - систематическая проверка выполнения индивидуальных домашних заданий, подготовки к занятиям, самостоятельного изучения отдельных вопросов, выполнения практических работ, рефератов, эссе и т.д.;

— промежуточный контроль (далее - ПК) - подведение предварительных итогов текущей успеваемости по всем дисциплинам для каждого направления подготовки курса, группы.

3.7 В группах нового набора входной контроль проводится в сентябре.

3.7.1 Цель данного вида контроля – диагностика уровня общеучебных знаний, умений и навыков студентов нового набора. Контрольная работа проводится за счет времени, отводимого на изучение дисциплины. Результаты контрольных работ оцениваются в баллах: 5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2 – «неудовлетворительно» и отражаются в учебных журналах. Результаты диагностических работ анализируются заведующими отделениями, а затем обсуждаются на педагогическом совете и доводятся до сведения родителей.

3.7.2 На 2-4 курсе проводится контроль знаний обучающихся, приобретенных на предшествующем этапе обучения с целью проверки межпредметных связей в начале изучения учебной дисциплины или ПМ. Оценка выставляется по результатам текущей успеваемости. Результаты входного контроля отражаются в учебном журнале в отдельной графе в

форме отметки по пятибалльной системе в соответствии с нормами количества текущих оценок по всем дисциплинам: 1 час в неделю - 2 оценки; 2 часа и более - не менее 3 оценок. Преподаватель, по своему усмотрению, может провести входной контроль знаний студентов, приобретённых на предшествующем этапе обучения в форме контрольной работы. Результаты сдаются заведующему отделением в трёхдневный срок. По итогам диагностического контроля планируются мероприятия по коррекции полученных результатов.

3.8 Поурочный контроль способствует накоплению отметок. По каждой учебной дисциплине или междисциплинарному курсу к концу семестра, у каждого студента должно быть не менее трех отметок, позволяющих достаточно объективно оценивать знания по изученному материалу.

3.9 Текущий контроль учебной и производственной практики может иметь следующие виды:

- проверка выполнения практических заданий и различных видов практической деятельности;
- наблюдение и анализ видов профессиональной деятельности;
- подготовка, проведение, обработка результатов диагностических исследований;
- презентация о ходе практики.

Возможны и другие виды контроля, учитывающие специфику реализуемой специальности.

3.10 Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в виде оценки и своевременно отражаются в учебном журнале в форме отметки по пятибалльной системе.

Для комплексной оценки качества работы студентов в процессе освоения ими учебных дисциплин и ПМ может применяться балльно-рейтинговая система контроля успеваемости студентов. Итоговая оценка за семестр в этом случае выводится на основании результатов контрольных, лабораторных, практических, семинарских, тестовых, самостоятельных работ.

3.11 Оценка за выполненный курсовой проект (работу) может выставляться по результатам ее проверки и оценивания преподавателем или публичной защиты курсового проекта (работы). Защита курсового проекта (работы) планируется на последнее занятие, отведенное на данный вид работы.

3.12 ПК обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и её корректировку и проводится в колледже один раз в семестр, в течение одной недели, т.е. 2 раза в год (ноябрь и март-апрель). Отметка выставляется по результатам текущей успеваемости в отдельной графе учебного журнала. Результаты ПК обсуждаются на педагогическом совете, сообщаются родителям. Студенты, имеющие неудовлетворительные оценки по результатам ПК берутся на особый контроль заведующими отделениями и классными руководителями.

3.13 Контрольная работа, как форма контроля, в том числе с применением тестовых заданий, проводится по итогам изучения конкретных разделов (тем) учебной дисциплины, междисциплинарного курса. Контрольная работа

проводится за счет времени, отводимого на изучение учебной дисциплины. При получении неудовлетворительной оценки за контрольную работу студенту в пределах текущего семестра и в сроки, устанавливаемые преподавателем, предлагается выполнение нового варианта контрольной работы.

3.14 Защита проекта может использоваться как форма текущего контроля. Технология оценивания: сопоставление продукта (проекта) с эталоном (осуществляется преподавателем до процедуры защиты) и оценка продемонстрированных на защите проекта умений посредством оценки преподавателя.

3.15 Обучающиеся, пропустившие более 50% учебного времени, не аттестуются за семестр, год.

## **4 Планирование и организация промежуточной аттестации**

4.1 Промежуточная аттестация в условиях реализации модульно-компетентностного подхода в профессиональном образовании обеспечивает как оценку уровня освоения учебных дисциплин, так и оценку компетенций студентов и проводится непосредственно после завершения освоения программ ПМ и/или учебных дисциплин, а также после изучения МДК и прохождения учебной и производственной практики в составе ПМ.

Промежуточная аттестация студентов проводится с целью установления соответствия персональных достижений обучающихся поэтапным требованиям ППССЗ.

4.2 Учебные дисциплины и ПМ (его составляющие), в т.ч. введенные за счет часов вариативной части ППССЗ, являются обязательными для аттестации элементами ППССЗ, их освоение должно завершаться одной из возможных форм промежуточной аттестации, определяемых колледжем самостоятельно:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- комплексный дифференцированный зачет;
- экзамен;
- экзамен по модулю Э(ПМ);
- квалификационный экзамен;
- демонстрационный экзамен.

Конкретные формы (экзамен, экзамен (по ПМ или квалификационный), экзамен демонстрационный, зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет) и процедуры промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и ПМ разрабатываются в соответствии с учебным планом по специальности СПО и доводятся до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения.

4.3 Периодичность промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами и календарными учебными графиками.

4.4 Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, предусмотрен основной профессиональной образовательной программой (далее - ОПОП).

4.5 Решение о допуске к промежуточной аттестации принимается на

педагогическом совете колледжа. Результаты победителей, призеров, участников чемпионатов профессионального мастерства, областных олимпиад профессионального мастерства, осваивающих образовательные программы СПО, могут быть засчитаны в качестве оценки «отлично» по экзамену.

В соответствии со ст. 58 ФЗ РФ «Об образовании в РФ», а так же положениями «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО», колледж не вправе не допускать обучающегося до промежуточной аттестации, так как это приведет к умалению его права продемонстрировать качество усвоения образовательной программы (ее части), то есть студенты, имеющие годовые неудовлетворительные оценки («2») допускаются к аттестации.

Допускается досрочная сдача экзаменов и зачетов, результаты которых фиксируются в индивидуальной ведомости, на основании личного заявления студента с указанием причин (медицинские показания, семейные обстоятельства и т.п.)

4.6 Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся по очной форме получения образования не должно превышать 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

Если учебная дисциплина или ПМ осваиваются в течение нескольких семестров, промежуточная аттестация каждый семестр не планируется. По дисциплинам, не имеющим в данном семестре промежуточной аттестации, выставляется итоговая отметка, которая фиксируется в учебном журнале (ответственный – модератор, если в МДК работает несколько преподавателей).

4.7 По дисциплине «Физическая культура» формой промежуточной аттестации могут являться зачеты или дифференцированные зачеты, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году.

4.8 Зачет, дифференцированный зачет, (комплексный дифференцированный зачет), как формы промежуточной аттестации предусматриваются по отдельной дисциплине или составным элементам программы ПМ (МДК, учебная и производственная практика) и проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или составных элементов ПМ.

4.8.1 При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Оценка «не зачтено» или «2» («неудовлетворительно») за неудовлетворительный ответ в зачетку не выставляется.

4.8.2 Преподаватель самостоятельно может принять решение о выставлении отметка за дифференцированный зачет «автоматически», т.е., по текущим оценкам и с учетом посещаемости занятий.

4.8.3 Оценка, полученная на дифференцированном зачете является итоговой, выставляется с учетом текущих оценок.

4.8.4 При проведении зачета уровень подготовки обучающегося

фиксируется в журнале и зачетной книжке.

В случае комплексного зачета/дифференцированного зачета в зачетную книжку выставляется одна (общая) оценка, полученная студентом при сдаче комплексного зачета/дифференцированного зачета.

4.8.5 Дифференцированные зачеты по практике разных видов выставляются до начала экзаменационной сессии на основании отчетов студентов и в соответствии с качеством выполнения задач практики и ее объема.

4.8.6 Дифференцированные зачеты по дисциплинам общеобразовательного цикла проводятся с использованием контрольных материалов в виде набора заданий тестового типа, текста для изложения, в том числе с заданиями творческого характера, тем для сочинений, рефератов, набора заданий для традиционной контрольной работы, вопросов для устного опроса студентов и др., которые являются частью ФОСа по дисциплине.

4.9 Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий или в специально отведенные дни, установленные календарным графиком учебного процесса, согласно утверждаемого директором колледжа расписания экзаменов, которое доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии (экзамена).

4.9.1 При составлении расписания экзаменов учитываются следующие нормативы:

- для одной группы в один день планируется только один экзамен;
- интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней;
- первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

4.9.2 При проведении экзаменационной сессии на промежуточную аттестацию в форме экзаменов и экзаменов (квалификационных) рекомендуется отводить не более 1 недели (36 часов) в семестр.

4.9.3 Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий и выделение времени на подготовку к экзамену не требуется, экзамен проводится на следующий день после завершения освоения соответствующей программы. Если в рамках одной календарной недели запланировано 2 экзамена без учебных занятий, между ними предусматривается не менее 2 дней; если согласно учебному плану предполагается 3 экзамена, то один из них можно проводить в первый день сессии.

4.9.4 Экзаменационные материалы разрабатываются преподавателем соответствующей учебной дисциплины, МДК ПМ рассматриваются и одобряются цикловой комиссией.

Экзаменационные материалы по освоению образовательной программы среднего общего образования в рамках реализации ОПОП СПО (ППССЗ) оформляются в виде пакета экзаменатора и включают содержание экзаменационных материалов и критерии оценки их выполнения.

Содержание экзаменационных материалов по дисциплинам общеобразовательного цикла должно отвечать требованиям к уровню подготовки выпускников, предусмотренным ФГОС СОО и определяется преподавателем соответствующей учебной дисциплины.

В целях обеспечения реализации права на образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья содержание экзаменационных заданий разрабатываются индивидуально (при наличии данной категории студентов).

4.9.5 Критерии оценки результатов выполнения письменных экзаменов должны быть открыты для студентов до конца экзамена.

4.10 Экзамен по дисциплине или МДК принимается преподавателем, который вел учебные занятия в экзаменуемой группе. Экзамены, которые связаны с прослушиванием, просмотром учебных работ, выполнением практических заданий, спортивными выступлениями и т.п., принимаются двумя - тремя преподавателями соответствующей цикловой комиссии. На их проведение предусматривается фактически затраченное время, но не более одной трети академического часа каждому преподавателю на каждого обучающегося.

4.10.1 Процедура проведения экзамена по учебной дисциплине, МДК отражается в ФОС и доводится до сведения студентов в течение двух месяцев от начала учебных занятий.

4.10.2 Задания для экзамена могут быть составлены в тестовой форме. При тестовой форме проведения экзамена оценка «отлично» выставляется при наличии до 90% правильных ответов, оценка «хорошо» - от 89% до 75% правильных ответов, оценка «удовлетворительно» - от 74% до 60% правильных ответов, оценка «неудовлетворительно» - от 59% и менее правильных ответов.

4.10.3 К экзамену должны быть подготовлены следующие документы:

- пакет экзаменатора (Приложение А);
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;

- экзаменационная ведомость (Приложение Б);

- журнал учебных занятий;

- зачетные книжки.

4.10.4 На подготовку устного задания по билету обучающемуся отводится не более 30 минут. 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.

4.10.5 В критерии оценки уровня подготовки студента входят:

- уровень освоения материала, предусмотренного рабочей программой;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;

- обоснованность, четкость, краткость изложения устного ответа или качественное выполнение практического задания.

Уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

4.10.6 Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и в экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные). Экзаменационная оценка по учебной дисциплине или МДК за текущий семестр является итоговой независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по учебной дисциплине или МДК и выставляется в приложении к диплому. Количество часов по дисциплине (профессиональному модулю), проставленное преподавателем в зачётной книжке, должно соответствовать максимальному количеству часов по учебному рабочему плану.

4.11 Экзамен по ПМ - форма промежуточной аттестации, предназначенная для оценивания соответствия достигнутых результатов освоения обучающимися ПМ (уровня освоения компетенций) требованиям ФГОС СПО и готовности к трудовой деятельности по выбранной специальности СПО и проводится как процедура внешнего оценивания с участием представителей работодателя.

4.11.1 Экзамен по модулю проводится непосредственно по завершении изучения ПМ. Если ПМ осваивается более одного полугодия, экзамен организуется в последнем семестре его освоения. Возможно проведение комплексного экзамена по модулю по двум или нескольким ПМ.

4.11.2 ФОС и инструктивно-методические материалы для проведения оценочных процедур в рамках экзамена по ПМ готовятся преподавателями колледжа, задействованными в реализации данного ПМ, согласуются с работодателями не позднее 1 октября года обучения, на котором начинается реализация ПМ. Хранятся ФОС в методическом кабинете. Электронный вариант ФОС предоставляется в методический кабинет для формирования фонда оценочных средств. Полный набор регламентов проведения экзамена по модулю доводится до сведения обучающихся в первые два месяца после начала освоения ПМ.

Экзамен по модулю может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний следующих видов, что отражается в ФОС:

— защита курсового проекта (оценка производится посредством сопоставления продукта проекта с эталоном и оценки продемонстрированных на защите знаний);

— выполнение практических заданий (по возможности – одного комплексного, оценка производится путем сопоставления усвоенных алгоритмов деятельности с заданным эталоном деятельности);

— защита портфолио;

— защита производственной практики (оценка производится путем разбора данных аттестационного листа);

— комбинация вышеперечисленных форм.

Отдельные компетенции в составе вида деятельности, трудоемкость выполнения которых существенно превышает ограниченное время экзамена,

могут быть оценены во время практики при условии документального оформления полученных результатов. В этом случае на экзамен по модулю представляются подтверждающие документы от руководителя практики от организации (предприятия). Решением аттестационной комиссии в ходе экзамена по модулю производится пересчет данных профессиональных компетенций, что удостоверяется подписями членов комиссии в протоколах экзамена.

4.11.3 Итогом проверки является одно из решений: «вид деятельности освоен с оценкой \_\_\_\_ /не освоен». Оценка выставляется в баллах 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). При организации экзамена по ПМ могут использоваться элементы накопительной системы оценивания. В зачетную книжку студента вносится только положительное решение.

4.11.4 С целью организации экзамена по ПМ приказом директора колледжа определяются дата, время и место проведения экзамена, персональный состав аттестационной комиссии, формируется график промежуточной аттестации, утвержденный приказом директора колледжа.

Содержание приказа должно быть доведено до сведения всех заинтересованных лиц не позднее, чем за месяц до проведения экзамена. В состав комиссии включается:

- председатель (представитель работодателя);
- заместитель председателя;
- члены комиссии (ведущие преподаватели и представители работодателей).
- Секретарь комиссии организует свою деятельность согласно инструкции (Приложение В).

Председатель экзаменационной комиссии консультирует по возникающим организационным и методическим вопросам. Секретарь комиссии выдает рабочие комплекты оценочных средств для осуществления оценочных процедур.

4.11.5 В период подготовки к экзамену проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

4.11.6 Экзамен по модулю проводится в подготовленных помещениях.

4.11.7 К началу экзамена по модулю должны быть подготовлены следующие документы: ФОС по ПМ с инструкцией по проведению всех аттестационных испытаний;

- рабочая программа ПМ;
- сводная ведомость учета освоения ПМ (Приложение Г, Д);
- журнал учебной группы;
- зачетная ведомость по практике;
- зачетные книжки;
- инструкция по технике безопасности при работе с оборудованием и компьютерной техникой во время экзамена (если требуется в связи с условиями проведения оценивания);

—дополнительные информационные и справочные материалы, регламентированные условиями оценивания (наглядные пособия, нормативные документы и образцы, базы данных и т.д.). ФОС определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и различных образцов, которые разрешены к использованию на экзамене;

—другие необходимые нормативные и организационно-методические документы.

4.11.8 Квалификационный экзамен по ПМ «Освоение профессии рабочего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников» должен включать в себя практическую квалификационную работу (практическая часть) и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Если в период практики в организации (на предприятии) студенту присваивается квалификация по профессии рабочего, должности служащего, аттестационной комиссией организации (предприятия), то студент освобождается от практической части экзамена при предъявлении свидетельства.

Итогом успешной сдачи экзамена является присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего: по завершении квалификационного экзамена аттестационной комиссией принимается решение о выдаче/отказе в выдаче обучающимся свидетельств о присвоении квалификации установленного колледжем образца. В сводную ведомость квалификационного экзамена и зачетную книжку студента выставляется общий результат сдачи теоретической и практической части по 5-бальной шкале. Форма сводной ведомости представлена в Приложении В.

4.11.9 В ходе экзамена (по ПМ и квалификационного) студенты выполняют задания на протяжении времени, отведенного на аттестационное испытание в ФОС. По завершении установленного времени результаты выполнения заданий (продукты деятельности студента) сдаются членам комиссии. В случае, когда предметом оценки выступает не только продукт, но и процесс деятельности студента, проводится наблюдение за его действиями

4.11.10 При проведении устных экзаменов группа может делиться на подгруппы. Во время сдачи устных экзаменов в аудитории может находиться одновременно не более 5 - 6 студентов. После ответа на вопросы экзаменационного билета экзаменуемому могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамены.

4.11.11 При квалификационных испытаниях в форме защиты курсовой работы (проекта) экзаменационная комиссия заслушивает и обсуждает доклады студентов, которые сопровождаются компьютерными презентациями.

4.11.12 Решение о результате экзамена по ПМ и квалификационного выносится экзаменационной комиссией в отсутствие студентов открытым

голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии на основании подсчета результатов по установленным критериям оценки, представленным в ФОС. Особое мнение члена экзаменационной комиссии представляется в письменном виде и приобщается к протоколу экзамена.

Экзамен по ПМ и квалификационный считается правомочным, если в его проведении участвуют не менее 3 членов экзаменационной комиссии. Решения принимаются большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель комиссии.

4.11.13 ФОС определяет критерии оценки уровня подготовки студентов:

- уровень освоения студентами материала, предусмотренного программой профессионального модуля и его составляющих (междисциплинарных курсов, учебной и (или) производственной практики)
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач,
- уровень сформированности профессиональных компетенций,
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

Результатом оценивания является однозначное экспертное суждение: «вид профессиональной деятельности (профессиональные компетенции) освоен(ы)/ не освоен(ы) с оценкой \_».

4.11.14 Повторная сдача (пересдача) экзамена по ПМ и квалификационного проводится на специальном (дополнительном) заседании экзаменационной комиссии.

4.11.15 Регистрация и документирование результатов экзамена (по ПМ и квалификационного) производится посредством занесения решения аттестационной комиссии в экзаменационную ведомость.

Экзаменационная ведомость подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии. Экзаменационная ведомость экзаменов (по ПМ и квалификационных) хранятся в архиве колледжа в течение трех лет.

4.12 Демонстрационный экзамен проводится в качестве формы промежуточной аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с **Порядком, установленным колледжем.**

4.12.1 Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

- базовому (на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО);

- профильному (на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО и квалификационных требований, заявленных

организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся).

4.12.2 ДЭ базового и профильного уровня проводится с использованием оценочных материалов, разработанных Оператором (Оператор ДЭ (далее - Оператор) - федеральное государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования»).

4.12.3 ДЭ проводится в ЦПДЭ (Центр проведения ДЭ (далее – ЦПДЭ) – площадка, оборудованная и оснащенная в соответствии с комплектом оценочной документации).

4.12.4 При проведении ДЭ создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится ДЭ.

4.12.5 Экспертная группа создается по каждой специальности СПО или виду деятельности, по которому проводится ДЭ.

4.12.6 Экспертную группу возглавляет Главный эксперт, назначаемый из числа экспертов.

4.12.7 Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению экзамена и не участвует в оценивании его результатов.

4.12.8 Оценку выполнения заданий ДЭ осуществляет экспертная группа.

4.12.9 В целях соблюдения принципов объективности и независимости при проведении ДЭ не допускается участие в оценивании заданий ДЭ экспертов, принимавших участие в подготовке экзаменуемых или представляющих с экзаменуемыми одну образовательную организацию.

## **5 Ликвидация задолженности и повышение отметки**

5.1 Ликвидация задолженности, образовавшейся в случае пропуска обучающимся занятий по уважительной и без уважительной причины,

неудовлетворительного ответа обучающегося на занятиях, неудовлетворительного выполнения контрольных и практических работ может осуществляться в отведённое время на консультациях (Приложение Ж).

5.2 Студентам, не сдавшим зачёты, дифференцированные зачеты и экзамены в установленные сроки, учебной частью устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачётов с обязательной ликвидацией академической задолженности в обозначенные сроки.

5.3 Обучающимся, не прошедшим аттестацию в установленные сроки по болезни или другим уважительным причинам, документально подтверждёнными соответствующими учреждениями, сессия может быть продлена на период, указанный в представленных документах. Каникулярное время в период продления сессии не включается. Длительная болезнь обучающегося может, при соблюдении установленного порядка, служить основанием для предоставления обучающемуся академического отпуска.

Документы о болезни, другие документы, дающие право на академический отпуск или продление экзаменационной сессии, должны быть представлены до или в первые дни экзаменационной сессии. В случае болезни перед зачетом и экзаменом студент должен уведомить об этом заведующего отделением, а после выздоровления предоставить соответствующую медицинскую справку.

5.4 Справка о временной нетрудоспособности, предоставленная студентом после неудовлетворительной сдачи зачета, экзамена, учету не подлежит, основанием для продления сроков сессии не является.

5.5 Неявка обучающегося без уважительных причин на повторную аттестацию в установленные сроки, приравнивается к неудовлетворительной оценке.

5.6 Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, отчисляются из колледжа в соответствии с «Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова»».

5.7 Допускается во время учебного года пересдача по заявлению студента положительной оценки по 2 дисциплинам, МДК с целью ее повышения. Дополнительно на последнем курсе обучения допускается повторная сдача не более двух экзаменов с целью повышения оценки по отдельным учебным дисциплинам, МДК, изучавшихся на 1 – 4 курсах, в срок до выхода на преддипломную практику.

## **6 Порядок работы апелляционной комиссии**

6.1 Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении аттестации и защиты прав студентов колледжа.

6.2 Апелляционная комиссия формируется для рассмотрения апелляций студентов, не согласных с результатами или с процедурой проведения аттестации.

6.3 Апелляционная комиссия создается приказом директора. В состав

комиссии включаются председатель апелляционной комиссии, его заместитель, ответственный секретарь и квалифицированные преподаватели колледжа, ведущих преподавательскую деятельность по схожим дисциплинам, ПМ.

6.4 Работу апелляционной комиссии возглавляет председатель, который организует в установленном порядке работу комиссии. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя. Деятельность комиссии является правомочной при наличии не менее трех членов.

6.5 Основными функциями комиссии являются:

- принятие и рассмотрение апелляций;
- установление соответствия выставленных результатов принятым требованиям оценивания;
- оформление протокола о принятом решении и доведение его до сведения студента (под подпись).

6.6 В целях выполнения своих функций комиссия вправе рассмотреть материалы испытаний, протоколы результатов испытаний, сведения о соблюдении процедуры проведения испытания и т.п.

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЕШЕНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМ. М.А. ШОЛОХОВА»**

**Пакет экзаменатора  
для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена  
по \_\_\_\_\_  
в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по  
специальности**

---

**Преподаватель: \_\_\_\_\_**

**Одобрено**  
**на заседании ЦК - \_\_\_\_\_**  
**Протокол № \_\_\_\_\_**  
**Председатель ЦК \_\_\_\_\_**

## Пояснительная записка

**Цель экзамена:**

**Форма проведения:**

**Время проведения**

**Критерии оценки:**

### Пакет экзаменатора

<b>ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА</b>		
<b>Задание</b> <hr/> <hr/> <p><i>указывается тип задания (теоретическое, практическое), номер задания и его краткое содержание</i></p>		
<b>Результаты освоения (объекты оценки)</b>	<b>Критерии оценки результата (в соответствии с разделом 1 «Паспорт комплекта контрольно- оценочных средств)</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
<b>Условия выполнения заданий (если предусмотрено)</b>		
Время выполнения задания мин./час. <i>(если оно нормируется)</i> _____		
Оборудование: _____		
Литература для экзаменуемых (справочная, методическая и др.) _____		
Дополнительная литература для экзаменатора (учебная, нормативная и т.п.) _____		

## Образец экзаменационной ведомости

ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

### ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

по учебной дисциплине или МДК

Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. семестр \_\_\_\_

Экзаменатор \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

№	Ф.И. студента	Номер билета	Объекты оценивания			Итоговая оценка
			1	2	3	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## **1 Обязанности секретаря ЭК**

**1.1** Информировывает председателя и членов комиссии о сроках проведения экзаменов квалификационных

1.1. Организует рабочие места для членов ЭК и студентов: инвентарь, канцтовары, рабочую документацию.

1.2. Организует делопроизводство ЭК: на заседание ЭК обеспечивает наличие следующих документов материалов:

- комплект оценочных средств;
- задания для экзаменуемых (билеты);
- ведомость результатов производственной практики;
- итоговая ведомость по ПМ
- экзаменационная ведомость;
- журнал учебных занятий;
- зачетные книжки.

КОС разрабатывается преподавателями и сдаются зав. отделением

1.3. Организует деятельность студентов в процедуре экзамена квалификационного

- приглашает студентов в соответствии с графиком;
- информирует председателя комиссии о неявке студентов;
- обеспечивает соблюдение дисциплины в аудитории в период проведения защиты экзамена.

1.4. Оформляет документацию экзамена квалификационного:

- экзаменационную ведомость;
- итоговую ведомость по ПМ
- зачетные книжки студентов (результаты ЭК).

## **2 Права секретаря ЭК**

Секретарь ЭК имеет право:

- обсуждать с председателем ЭК процедурные вопросы проведения ЭК;
- требовать от администрации колледжа создания необходимых условий для работы ЭК;
- информировать администрацию колледжа о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению процедуры проведения ЭК.

ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

экзамена по ПМ, квалификационного экзамена по ПМ

Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. семестр \_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

№	Ф.И. студента	Номер билета	Оценка за производственную практику	Объекты оценивания			ВПД (освоен /не освоен)	Итоговая оценка
				1	2	3		
				ПК... ОК...	ПК... ОК...	ПК... ОК...		
1.							освоен /не освоен	
2.							освоен /не освоен	
3.							освоен /не освоен	
4.							освоен /не освоен	
5.							освоен /не освоен	
6.							освоен /не освоен	
7.							освоен /не освоен	
8.							освоен /не освоен	
9.							освоен /не освоен	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписи членов аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_ (место работы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (место работы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (место работы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»  
ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

код и название модуля  
Специальность \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. семестр \_\_\_\_\_

№	Ф.И. студента	МДК	МДК	МДК	Курсовая работа		Промежуточная аттестация		Итоговая оценка по Э(ПМ)/(Э(К))
					Тема	Результат	Учебная практика УП	Практика по профилю специальности ПП	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									

Зав.отделением \_\_\_\_\_

