

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский строительный техникум»

Документ подписан электронной подписью  
Владелец: Ребров Юрий Викторович  
директор  
Сертификат:  
33B88B3E71A0372D1A3EEB05EE821D55C008E627  
Срок действия с 20.02.2021 до 20.05.2022

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора КГБПОУ  
«Красноярский строительный техникум»  
от «15» января 2020 г. № 19-а

## ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, устанавливает порядок и содержание текущего контроля и промежуточной аттестации студентов по реализуемым основным профессиональным образовательным программам (далее — ОПОП) среднего профессионального образования в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Красноярский строительный техникум» (далее — техникум).

Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения техникума, осуществляющие учебную деятельность и применяется по отношению к студентам всех форм обучения.

1.2. Данное Положение разработано на основе:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Закона Красноярского края от 26 июня 2014 года N 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;
- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- приказа Минобрнауки России от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский строительный техникум».

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины:

*Текущий контроль успеваемости* - систематическая проверка получаемых знаний и практических навыков студентами по основным профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

*Промежуточная аттестация* - процедура оценки степени и уровня освоения студентами отдельной части или всего объема учебной дисциплины, профессионального модуля. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и проводится с целью определения соответствия персональных достижений студентов поэтапным требованиям основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП).

*Промежуточная аттестация* по общеобразовательным дисциплинам - процедура оценки степени и уровня освоения программ у студентов на базе основного общего образования после окончания первого курса обучения.

*Зачёт (дифференцированный зачёт)* - форма контроля, целью которого является оценка выполнения студентами лабораторных работ, индивидуальных заданий, усвоения учебного материала теоретического курса, практических и семинарских занятий, а также формой проверки прохождения всех видов практик при освоении основной профессиональной образовательной программы.

*Экзамен* - форма контроля, целью которого является оценка результатов обучения, уровня теоретических знаний и практических умений, способности студентов к мышлению,



приобретения навыков самостоятельной работы, умений синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

*Экзамен (квалификационный)* - форма аттестации по профессиональному модулю (далее - ПМ) с целью проверки сформированности общих и профессиональных компетенций, готовности к выполнению указанного вида профессиональной деятельности, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП ФГОС СПО».

*Апелляция* - аргументированное письменное заявление студента о нарушении процедуры проведения экзамена, приведшей к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной на экзамене оценки.

*Академическая задолженность* - неполучение в течение установленного срока положительной оценки по зачёту, дифференцированному зачёту, экзамену.

*Пересдача* - повторная сдача экзамена (зачёта) по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу с оценки «неудовлетворительно» на положительную оценку.

1.4. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

1.5. Система текущего контроля и промежуточной аттестации включает в себя комплекс различных форм и процедур контроля усвоения студентами материала основных элементов ОПОП, распределённых по времени (периоду обучения) учебных дисциплин (далее - УД), междисциплинарных курсов (далее - МДК), ПМ.

1.6. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов по каждой дисциплине, профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения.

1.7. Промежуточная аттестация студентов проводится в сроки, предусмотренные учебными планами ОПОП по специальности и календарным учебным графиком.

1.8. Для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений требованиям ОПОП создаются фонды оценочных средств (далее - ФОС), позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

1.9. При проведении аттестации обучающихся по ПМ в качестве внешних экспертов должны активно привлекаться работодатели, преподаватели, ведущие смежные УД, МДК, ПМ.

## II. Текущий контроль

2.1. Текущий контроль осуществляется преподавателем по всем видам аудиторных и самостоятельных работ, предусмотренных рабочей программой УД, МДК, учебной практики.

Примерные сроки проведения текущих контрольных мероприятий сообщаются студентам на первом занятии по УД, МДК в семестре.

2.2. Сбор и обобщение итогов текущего контроля обеспечивают:

- на уровне отделения - классные руководители учебных групп;
- на уровне техникума - заведующие отделениями.

Формы сбора информации: сводные ведомости успеваемости и посещаемости.

2.3. Рекомендуются следующие виды текущего контроля:

- проверка исходного уровня подготовленности студента и его соответствия предъявляемым требованиям для изучения данной УД, МДК (входной контроль);
- проверка усвоения студентами отдельных тем и разделов УД, МДК;
- систематическая проверка выполнения заданий для самостоятельной работы, лабораторных и практических работ и т.д.

2.4. Входной контроль проводится по усмотрению преподавателя в начале изучения темы, раздела УД, МДК с целью выстраивания дифференцированного подхода.

2.5. Текущий контроль может проводиться в следующих формах:

- устный опрос (индивидуальный или фронтальный);



- письменный опрос (диктант, сочинение, эссе, контрольная работа, выполнение расчетно-графического задания, подготовка конспекта, решение задач и т.п.);
- оценка внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся (сообщение, доклад, реферат, решение задач, сочинение, индивидуальное задание, домашняя контрольная работа и т.п.);
- защита выполнения лабораторной или практической работы;
- защита курсовой работы;
- тестовый контроль (устное, письменное, компьютерное, Internet- тестирование) и т.п.

2.6. Текущий контроль выполнения курсовых работ (по этапам) устанавливается графиком выполнения курсовых работ, который утверждается на заседании предметной цикловой комиссии не позднее сентября месяца текущего учебного года.

2.7. Результаты текущего контроля успеваемости и посещаемости студентов фиксируются преподавателями в журнале учебных занятий с соблюдением требований по его ведению. Критерии оценивания определяются преподавателями УД, МДК и прописаны в ФОС.

2.8. Отработка и защита лабораторных и практических работ, пропущенных по уважительной или неуважительной причинам, осуществляется по расписанию консультаций, составленному соответствующим преподавателем и утверждённому председателем предметной цикловой комиссии.

2.9. На основании анализа результатов текущей успеваемости и посещаемости проводится необходимая коррекция учебной деятельности студента и (или) организация своевременной педагогической помощи студенту.

2.10. Педагогические работники при осуществлении текущего контроля успеваемости студентов имеют право:

- выбора формы и методики проведения текущего контроля успеваемости студента;
- выбора периодичности осуществления контроля;
- разработки критериев оценивания знаний студента;

2.11. Студенты при проведении текущего контроля успеваемости имеют право:

- на планированное проведение письменных проверочных работ;
- аргументированное объявление оценки;
- осуществление повторного контроля знаний при получении неудовлетворительной отметки в сроки, определенные преподавателем соответствующей (го) УД, МДК;
- рассмотрение спорных вопросов при оценивании знаний на заседании предметной цикловой комиссии.

2.12. Педагогические работники несут ответственность за систематичность текущего контроля успеваемости и мотивацию выставленной студенту оценки.

2.13. Результаты текущего контроля являются допуском к промежуточной аттестации по УД, МДК, ПМ. К промежуточной аттестации по УД, МДК допускаются студенты, выполнившие полностью программу по данной дисциплине и по результатам текущего контроля успеваемости получившие удовлетворительную оценку. К промежуточной аттестации по ПМ допускаются студенты, прошедшие промежуточную аттестацию по всем элементам модуля.

### III. Промежуточная аттестация

#### 3.1. Общие положения.

3.1.1. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студентов, её корректировку и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки студента требованиям ФГОС СПО;
- полноты и прочности теоретических знаний и практических умений по УД, МДК, практического опыта по учебной и производственной практике;
- полной и (или) частичной сформированности общих и профессиональных компетенций.



По результатам промежуточной аттестации студенту выставляется оценка, которая может быть дифференцированной, отражающей степень освоения материала, либо недифференцированной, отражающей факт прохождения аттестации.

3.1.2. Промежуточная аттестация предполагает:

- для студента - оценку достижений в учебно-профессиональной деятельности и степени освоения общих и профессиональных компетенций;
- для преподавателей - оценку результативности профессионально-педагогической деятельности и эффективности созданных педагогических условий;
- для администрации - оценку результативности деятельности техникума и состояния учебного процесса, выявление динамики условий образовательного взаимодействия.

В техникуме устанавливаются следующие формы промежуточной аттестации:

- экзамен по отдельной УД, отдельному МДК;
- экзамен по двум или более УД, МДК (комплексный);
- экзамен (квалификационный) по ПМ;
- комплексный экзамен (квалификационный) по ПМ по двум или более ПМ
- зачёт, дифференцированный зачёт по отдельной (му) УД, МДК;
- комплексный зачёт (дифференцированный зачёт) по двум или более дисциплинам;
- зачёт, дифференцированный зачёт по практике.

Экзамен (квалификационный) является обязательной формой аттестации по ПМ.

3.1.3. Экзамен (дифференцированный зачёт, зачёт) принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной (ому) УД, МДК, ПМ.

Количество преподавателей, принимающих комплексный экзамен, определяется в зависимости от числа УД, МДК, вынесенных на экзамен.

В случае невозможности приема экзамена (дифференцированного зачёта, зачёта) соответствующим преподавателем, распоряжением заместителя директора по учебной работе назначается другой преподаватель, компетентный в области данной(ого) УД, МДК, ПМ.

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

3.1.5. Положительная оценка по УД или МДК, по которым предусматривается курсовая работа (проект), выставляется только при условии сдачи курсовой работы (проекта) на оценку не ниже «удовлетворительно».

3.1.6. В исключительных случаях (необходимость лечения, семейные обстоятельства, призыв в Вооружённые Силы РФ и т.п.) по личному заявлению студента директором техникума может быть разрешено досрочное прохождение промежуточной аттестации. Соответствующий приказ подготавливается заведующим отделением. При этом студент не освобождается от текущих занятий по другим УД, МДК, практикам.

В этом случае студент подает на имя директора техникума заявление (Приложение 1), в котором должны быть указаны:

- уважительная причина изменения сроков промежуточной аттестации, подтвержденная документально (по возможности);
- согласие преподавателя (ей) принять зачёт (дифференцированный зачёт, экзамен).

Несовершеннолетний студент предоставляет заявление на имя директора одного из родителей (законных представителей).

В случае призыва обучающегося в ряды Вооружённых Сил РФ согласие преподавателей не требуется.

Если к официальному началу промежуточной аттестации некоторые УД, МДК не сданы досрочно или при досрочной сдаче была получена неудовлетворительная оценка, студент имеет право сдать их со своей группой согласно расписанию.

Для досрочной сдачи зачёта, дифференцированного зачёта, экзамена студенту выдается направление.

3.2. Планирование промежуточной аттестации.



3.2.1. УД, МДК и ПМ, в том числе введенные за счёт вариативной части ОПОП, являются обязательными для аттестации элементами ОПОП. Их освоение завершается одной из возможных форм промежуточной аттестации, определяемых техникумом самостоятельно.

3.2.2. Формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации определяются техникумом самостоятельно в соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком на основе требований ФГОС СПО.

3.2.3. Объём времени на промежуточную аттестацию устанавливается ФГОС СПО по специальности. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по УД «Физическая культура».

При подсчёте общего количества экзаменов комплексный экзамен учитывается как одна единица.

3.2.4. В случае изучения УД, МДК в течение нескольких семестров проведение промежуточной аттестации по данной (му) УД, МДК планируется в последнем семестре изучения.

Если ПМ содержит несколько МДК, то возможно проведение комплексного экзамена по всем МДК в составе этого модуля.

3.2.5. Не рекомендуется проводить промежуточную аттестацию по составным элементам программы профессионального модуля, если объём обязательной аудиторной нагрузки по ним составляет менее 32 часов.

3.2.6. При очной форме обучения экзамены могут проводиться как в период экзаменационных сессий (концентрированно), так и в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки (распредоточено) по окончании изучения УД, МДК, ПМ. При этом следует предусмотреть не менее двух дней между ними на подготовку студентов. Это время может быть использовано на самостоятельную подготовку к экзаменам и проведение консультаций.

При условии проведения экзаменов рассредоточенно, студентов знакомят с датой проведения экзамена не менее, чем за две недели до его проведения.

3.2.7. При выборе УД или МДК для проведения экзамена руководствуются:

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

3.2.8. Зачёт (дифференцированный зачёт) как форма промежуточной аттестации предусматривается по УД, МДК:

- на изучение которых, согласно рабочему учебному плану, отводится наименьший по сравнению с другими объём часов обязательной учебной нагрузки.

3.2.9. При выборе УД, МДК для проведения комплексного экзамена зачёта учитывается:

- наличие между ними межпредметных связей;
- возможность использования межпредметных заданий.

3.2.10. Промежуточная аттестация в форме экзамена, комплексного экзамена, экзамена (квалификационного), комплексного экзамена (квалификационного) проводится за счет объёма времени отведенного учебным планом на промежуточную аттестацию.

Оплата промежуточной аттестации производится из расчета 0,3 часа за одного студента каждому экзаменатору. Оплата может быть включена в тарификацию преподавателю или произведена по факту выполнения работ (в случае комплексного экзамена, экзамена (квалификационного), комплексного экзамена (квалификационного)).

3.2.11. Другие формы промежуточной аттестации (дифференцированные зачёты, зачёты) реализуются за счет объёма времени, отведенного учебным планом на изучение соответствующих УД, МДК, учебную (производственную) практику.

3.2.12. Формами промежуточной аттестации по УД «Физическая культура» являются зачеты, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году. Завершает освоение программы по УД «Физическая культура» дифференцированный зачет.



3.2.13. Для студентов очной формы обучения заведующий учебной частью по согласованию с заместителем директора по учебной работе составляет расписание экзаменов, которое утверждается директором техникума.

При составлении расписания экзаменов учитывается:

- 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;
- перед экзаменом планируется проведение консультации за счет общего числа консультационных часов в году.

Расписание экзаменов доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 14 дней до начала экзаменационной сессии.

3.2.14. Расписание промежуточной аттестации для студентов заочной формы обучения составляет заведующий заочным отделением. Расписание утверждается директором техникума.

При составлении расписания промежуточной аттестации допускается такой график экзаменов, дифференцированных зачётов и зачётов, при котором они сдаются каждый день (кроме воскресенья). Запрещается включать в расписание два вида промежуточной аттестации в один день.

3.3. Допуск студентов к промежуточной аттестации.

3.3.1. Решение вопроса о допуске к промежуточной аттестации принимается в соответствии с результатами текущего контроля знаний, умений и навыков за соответствующий аттестационный период.

3.3.2. К промежуточной аттестации по УД, МДК допускаются студенты:

- полностью выполнившие все практические, лабораторные, курсовые работы по УД, МДК, программу практики (при необходимости);
- имеющие основания для продления сроков экзаменационной сессии;
- не имеющие задолженности по оплате за обучение в текущем семестре (для студентов с полным возмещением затрат).

3.3.3 К экзамену (квалификационному) по ПМ допускаются студенты, успешно освоившие все элементы программы ПМ: теоретическую часть модуля (МДК) и все виды практик в рамках данного модуля. К комплексному экзамену (квалификационному) по ПМ допускаются студенты, успешно освоившие все элементы данных профессиональных модулей: теоретическую часть модулей (МДК) и все виды практик в рамках данных модулей.

Приказ о допуске студентов к экзамену (квалификационному) подготавливается заведующим отделением.

3.3.4. Студенты заочной формы обучения допускаются к промежуточной аттестации при условии выполнения и своевременного представления на отделение для проверки контрольных работ, успешной защиты курсовых работ, предусмотренных учебным планом, а также выполнения в период лабораторно-экзаменационной сессии всех практических, лабораторных и других работ, предусмотренных рабочей программой УД, МДК, учебной и производственной практик.

3.3.5. Студенты, не допущенные к аттестационному испытанию по одной(му) или нескольким УД, МДК, учебной или производственной практике, ПМ, не могут быть лишены права сдачи аттестационных испытаний, к которым у них допуск имеется.

3.3.6. В случае наличия в учебной группе студентов, не допущенных к промежуточной аттестации в форме экзамена, соответствующий преподаватель составляет на имя заведующего отделением служебную записку, в которой указываются фамилии студентов, не выполнивших текущие контрольные мероприятия.

В противном случае допущенными до промежуточной аттестации в форме экзамена считаются все студенты учебной группы.

В экзаменационной ведомости не допущенные к экзаменам студенты отмечаются записью «не допущен», заверенной подписью заведующего отделением.

3.4. Подготовка и проведение зачёта, дифференцированного зачёта, комплексного дифференцированного зачёта



3.4.1. Зачёт (в том числе дифференцированный), комплексный дифференцированный зачёт является формой аттестации по итогам выполнения студентами всех видов контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой УД или МДК.

3.4.2. Условия, процедура подготовки и проведения зачёта (в том числе дифференцированного), комплексного дифференцированного зачёта, критерии оценки знаний, умений и навыков по УД, МДК разрабатываются преподавателем самостоятельно и утверждаются на заседании предметной цикловой комиссии.

3.4.2. Условия, процедура подготовки и проведения комплексного дифференцированного зачёта, критерии оценки знаний, умений и навыков по УД, МДК разрабатываются, согласовываются преподавателями, ведущими данные дисциплины, и утверждаются на заседании предметной цикловой комиссии.

3.4.3. Информация о форме, сроках, порядке проведения зачёта (в том числе дифференцированного), комплексного дифференцированного зачёта доводится соответствующим преподавателем до сведения студентов на первом занятии по УД, МДК в семестре.

3.4.4. Студенты, не выполнившие практические, лабораторные и самостоятельные работы в полном объёме, не допускаются преподавателем к зачёту (в том числе дифференцированному) по УД, МДК до ликвидации задолженностей в объёме и форме, определёнными рабочей программой УД или МДК. К комплексному дифференцированному зачёту не допускаются студенты, не выполнившие практические, лабораторные и самостоятельные работы в полном объёме по данным УД, до ликвидации задолженностей в объёме и форме, определёнными рабочей программой УД.

3.4.5. При проведении зачёта уровень подготовки студентов оценивается отметкой «зачтено», «не зачтено», при проведении дифференцированного зачёта по пятибалльной системе.

3.4.6. За комплексный зачёт по УД, МДК в зачётную ведомость выставляется балл по каждой УД, МДК. В зачётную книжку, приложение к диплому по каждой дисциплине, каждому МДК, входящим в комплексный дифференцированный зачёт, выставляется соответствующий балл.

3.4.6. Передача зачёта (в том числе дифференцированного) по УД, МДК или ликвидация задолженности студентами осуществляется в последующие за зачетным занятием дни (но не в период экзаменационной сессии) по направлению заведующего отделением. Оценка в этом случае выставляется в учебный журнал за подписью преподавателя, зачетную книжку, направление или отдельную зачетную ведомость.

3.5. Подготовка и проведение экзамена (в том числе комплексного) по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу

3.5.1. Форма проведения экзамена может быть устной, письменной, комбинированной (смешанной).

Оценка качества освоения программ учебных дисциплин общеобразовательного цикла ОПОП с получением среднего общего образования предусматривает промежуточную аттестацию по общеобразовательным дисциплинам в форме экзамена по русскому языку, математике и одной из профильных дисциплин общеобразовательного цикла.

Техникум самостоятельно определяет профильную дисциплину общеобразовательного цикла, выносимую на промежуточную форму аттестации студентов.

Промежуточная аттестация по русскому языку и математике проводится в письменной форме.

Промежуточная аттестация по профильной дисциплине проводится устно.

Техникум самостоятельно разрабатывает формы письменного экзамена для промежуточной аттестации по общеобразовательным дисциплинам.

3.5.2. По УД, МДК, изучаемым в течение нескольких семестров, экзамены проводятся в объёме учебного материала, пройденного за время, прошедшее после предыдущей промежуточной аттестации по УД или МДК.

3.5.3. Не позднее, чем за один месяц до проведения экзамена, преподаватель доводит до сведения студентов перечень вопросов, рекомендуемых для подготовки к экзамену,



составленный в последовательном порядке по рабочей программе УД, МДК в соответствии с экзаменационными материалами, отражёнными в ФОС.

3.5.4. На заседании предметной цикловой комиссии утверждается перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, которые разрешается использовать на экзамене.

3.5.5. Ответственным за подготовку экзаменационных билетов является преподаватель соответствующей(го) УД, МДК. Вопросы, задания для комплексных экзаменов по УД, МДК, ПМ разрабатываются преподавателями, ведущими данные УД, МДК, ПМ, согласуются по объёму оценочного материала, после чего формируется общий пакет билетов.

В экзаменационный билет для устного экзамена включаются 2-3 теоретических вопроса из разных разделов учебной программы УД или МДК. В зависимости от специфики УД или МДК в экзаменационный билет включаются 2 вопроса и одна задача или одно практическое задание.

Число экзаменационных билетов должно быть больше числа студентов в экзаменуемой группе (не менее чем на 3 билета). Для параллельных групп целесообразно иметь соответствующее количество вариантов билетов.

Формулировки вопросов в билете должны совпадать с формулировками вопросов, указанных в ФОС. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер.

Экзаменационные билеты утверждаются на заседании предметной цикловой комиссии и заместителем директора по учебной работе не позже чем за месяц до проведения экзамена.

Экзаменационные билеты до момента проведения экзамена хранятся у преподавателя, после проведения экзамена - в методическом кабинете техникума.

Содержание экзаменационных билетов до студентов не доводится.

3.5.6. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- экзаменационная ведомость.

3.5.7. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях в сроки, установленные расписанием экзаменационной сессии. Начало экзаменов, как правило, в 9-00 по местному времени.

3.5.8. При проведении комплексных экзаменов группа может делиться на подгруппы, сдающие экзамены одна после другой в один и тот же день.

Каждой подгруппе предлагается по полному комплекту билетов.

3.5.9. Во время сдачи устных экзаменов в аудитории может находиться одновременно не более 6 студентов.

Каждому экзаменуемому должны быть обеспечены все условия для наиболее полного и правильного выполнения работы в пределах его возможностей и накопленных знаний.

3.5.10. На экзамене могут присутствовать административные работники техникума, заведующий отделением, методисты, председатели цикловых комиссий, преподаватели тех УД и/или МДК, которые будут использовать полученные обучающимися знания.

Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора не допускается.

3.5.11. В процессе экзамена экзаменационный билет выбирает сам студент. Запрещается использовать повторно билеты, по которым уже аттестовались студенты данной учебной группы.

3.5.12. При проведении устных форм экзаменов на выполнение задания по билету студенту отводится не более 40 минут (не более 1 часа при комплексном экзамене), на ответ - не более 0,3 академического часа (не более 0,2 академического часа для комплексного экзамена) на каждого студента.

После ответа на вопросы экзаменационного билета экзаменуемому могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен, если это необходимо для более точного и объективного представления о знаниях и умениях по УД, МДК.



Если студент не может ответить по экзаменационному билету, ему предоставляется право взять второй билет. При этом, он предупреждается о снижении экзаменационной оценки на 1 балл.

3.5.13. Письменные или тестовые экзамены проводятся одновременно со всем составом группы. На их проведение предусматривается не более трех учебных часов на группу. В этом случае экзаменационные работы выполняются на листах со штампом техникума.

Штамп техникума проставляется на каждом листе работы в левом верхнем углу.

Титульный лист работы подписывается непосредственно на экзамене по образцу, предлагаемому преподавателем.

Дата выполнения работы проставляется в соответствующей строке штампа.

На проверку сдается чистовой и черновой варианты работы. Черновой вариант учитывается при проверке в том случае, если студент не успел исправить в чистовике найденные им ошибки или дописать задание, выполненное на черновике. Спорные случаи трактуются в пользу экзаменуемого. Листы, предназначенные для черновой работы, должны быть проштампованы, как и чистовые, и сверху иметь пометку «черновик».

Студенты, не выполнившие полностью письменные экзаменационные работы в отведенное время, сдают их незаконченными.

Проверка письменных экзаменационных работ осуществляется после окончания экзамена в течение двух рабочих дней, считая день проведения экзамена.

Студент имеет право ознакомиться со своей проверенной письменной экзаменационной работой и получить разъяснения преподавателя.

3.5.14. За комплексный экзамен по УД, МДК в ведомость выставляются баллы по каждой (му) УД, МДК. В зачётную книжку, приложение к диплому по каждой дисциплине, каждому МДК, входящим в комплексный экзамен, выставляется соответствующий балл.

3.5.15. Нарушение студентами дисциплины во время экзамена, использование при подготовке неразрешённых пособий, различных рода записей, мобильной телефонной связи и других средств телекоммуникаций пресекается экзаменатором (ами) вплоть до удаления с экзамена и выставлением неудовлетворительной оценки.

3.6. Подготовка и проведение экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, комплексного экзамена (квалификационного) по двум и более ПМ

3.6.1 Формой экзамена (квалификационного) может быть: накопительный экзамен (с учетом результатов контроля в процессе освоения программы ПМ), защита портфолио, выполнение практического задания, защита курсового проекта и др. 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.

3.6.3. Для проведения экзамена (квалификационного), комплексного экзамена (квалификационного) приказом директора создается комиссия, в состав которой входят представители работодателей и преподаватели техникума. Председатель комиссии назначается из числа представителей работодателей.

3.6.4. Для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям в техникуме создаются комплекты контрольно-оценочных средств (КОС), которые направлены на оценку профессиональных и общих компетенций, при этом такая оценка должна носить интегративный характер.

Студенты обеспечиваются КОСами не позднее, чем за месяц до проведения экзамена (квалификационного).

3.6.5. К началу проведения экзамена (квалификационного) должны быть подготовлены следующие документы:

- задания для экзаменуемых и критерии их оценивания;
- пакет экзаменатора;
- оценочная ведомость по профессиональному модулю (Приложение 5);
- копии ведомостей по МДК и практикам;

3.6.6. На выполнение задания по билету студенту отводится не более 1 академического часа.



За комплексный экзамен (квалификационный) в ведомость выставляется средний балл. Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном количестве голосов голос председателя является решающим.

В зачётную книжку, приложение к диплому по каждому профессиональному модулю, входящему в комплексный экзамен, выставляется средний балл и вносится запись «вид профессиональной деятельности «освоен»/«не освоен».

3.6.7. В оценочную ведомость за экзамен (квалификационный) вносится запись «вид профессиональной деятельности «освоен»/«не освоен»», в зачётную книжку - «освоен»/«не освоен» и выставляется оценка.

3.6.8. В случае неявки студента на экзамен преподавателем делается в экзаменационной ведомости запись «не явился». Студенту, не явившемуся на экзамен по неуважительной причине, выставляется неудовлетворительная оценка.

В случае уважительной причины студенту назначается другой срок сдачи экзаменов.

3.6.9. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.6.10. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.6.11. Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз 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.

3.6.12. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз заведующим отделением создается комиссия.

3.6.13. Не допускается взимание платы со студентов за прохождение промежуточной аттестации.

3.6.14. Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно (допускаются к следующему семестру), с учётом её ликвидации в установленные приказом директора сроки (не более двух месяцев без учета каникулярного периода).

3.6.15. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из этой организации как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.6.16. Передача экзаменов по каждому предмету, УД, МДК, допускается не более одного раза по направлению заведующего отделением. Оценка преподавателем выставляется в направление и зачётную книжку.

3.6.16 При повторном получении неудовлетворительной оценки передача экзамена проводится только комиссией, назначаемой директором техникума.

3.7. Организация делопроизводства при проведении промежуточной аттестации

3.7.1. Основными документами о результатах промежуточной аттестации являются:

- зачётная ведомость (Приложения 2, 3),
- экзаменационная ведомость (Приложения 4, 5),
- оценочная ведомость по профессиональному модулю (Приложение 6),
- зачётная книжка обучающегося,
- направление для прохождения промежуточной аттестации вне учебной группы.

3.7.2. В зачётную ведомость заносятся фамилии всех студентов учебной группы.

В случае невыполнения студентами текущих контрольных мероприятий по УД, МДК, всем видам практик, т.е. недопуске студента к зачёту (в том числе дифференцированному), напротив его фамилии делается запись «не аттестован». Впоследствии сдача зачёта (в том числе дифференцированного) проводится на основании выданного первичного направления.

3.7.3. В экзаменационную ведомость заносятся фамилии студентов учебной группы, допущенных к промежуточной аттестации в форме экзамена (в том числе квалификационного).



3.7.4. Студент при явке на любой вид промежуточной аттестации обязан иметь при себе зачётную книжку.

3.7.5. Оценка, полученная студентами на зачёте (в том числе дифференцированном) или экзамене, заносится преподавателем в зачётную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и зачётную или экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная).

При сдаче комплексного экзамена в зачётную книжку и экзаменационную ведомость, выставляются оценки по каждой (му) УД, МДК, ПМ.

3.7.6. Преподаватель обязан указывать в зачётной книжке студента максимальное количество часов, отводимое учебным планом на изучение УД, МДК, ПМ.

3.7.7. При невыполнении студентами контрольных мероприятий по УД, МДК в установленные сроки в зачётной ведомости делается отметка «не аттестован».

В случае неявки студента на экзамен преподавателем в экзаменационной ведомости делается отметка «не явился».

Неявка студента на экзамен по неуважительной причине приравнивается к неудовлетворительной оценке.

3.7.8. Ведомость сдается на отделение преподавателем (лично) не позднее следующего рабочего дня после проведения зачёта (в том числе дифференцированного) или экзамена.

3.7.9. Зачётные и экзаменационные ведомости сшиваются в папки отдельно для каждой группы, которые хранятся на отделении. Направления подшиваются к соответствующей ведомости.

3.7.10. Заведующий отделением имеет право перенести оценку из зачётной, экзаменационной ведомости или направления в зачётную книжку студента. В этом случае напротив соответствующей записи делается запись «из ведомости (направления)», которая заверяется подписью заведующего отделением.

### 3.8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

3.8.1. При несогласии с результатами экзамена студент имеет право подать апелляцию на имя заместителя директора техникума по учебной работе.

Апелляции от третьих лиц, в том числе от родственников (законных представителей) студентов, не принимаются и не рассматриваются.

Апелляция по устным экзаменам принимается в день сдачи экзамена. Апелляция по письменным экзаменам принимается в день объявления оценки по письменному испытанию.

3.8.2. Апелляция рассматривается комиссией, состав которой утверждается директором техникума. В состав комиссии не могут входить лица, принимавшие участие в организации и проведении письменного экзамена, либо ранее проверявшие письменную экзаменационную работу студента, подавшего апелляцию.

3.8.3. Председатель комиссии назначает дату рассмотрения апелляции не позднее трёх дней со дня создания комиссии, а также время и место заседания комиссии, о чём извещается студент, подавший апелляцию.

3.8.4. Апелляция по письменным экзаменам не предполагает переэкзаменовки. Комиссия проверяет только правильность выставленной оценки на основе письменной работы студента. При этом последний имеет право ознакомиться с ошибками, выявленными в работе.

3.8.5. Рассмотрение апелляции по результатам устного экзамена проводится в форме устного собеседования комиссии со студентом, либо переэкзаменовки (в случае получения студентом на экзамене неудовлетворительной оценки).

3.8.6. При обжаловании положительной оценки оценка комиссии не может быть ниже первоначальной.

3.8.7. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия выносит решение:

- об отказе в удовлетворении апелляции;
- об удовлетворении апелляции и изменении экзаменационной оценки.

При возникновении разногласий в вынесении решения проводится голосование и решение утверждается большинством голосов.

3.8.8. Работа апелляционной комиссии оформляется протоколом.



3.8.9. Решение комиссии сообщается студенту не позднее следующего рабочего дня после заседания апелляционной комиссии (под роспись).

3.8.10. В случае несоответствия оценки на экзамене и оценки апелляционной комиссии, выставляется оценка, которую студент получил вторично. Протокол заседания апелляционной комиссии подшивается к соответствующей экзаменационной ведомости.

Новая оценка заносится в зачётную книжку студента с пометкой «на основании рассмотрения апелляции» и заверяется подписью председателя комиссии.

#### IV. Причины и порядок продления сроков промежуточной информации

4.1. Студенту, по уважительной причине не прошедшему промежуточную аттестацию, подтвержденной документально, по его заявлению приказом директора техникума устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачётов (в том числе дифференцированных). В этот период студент не считается имеющим академическую задолженность.

Причины для продления промежуточной аттестации:

- болезнь,
- иные непредвиденные и установленные обстоятельства, не позволившие студенту пройти промежуточную аттестацию.

4.2. Для продления промежуточной аттестации студент предоставляет на отделение:

- заявления на имя директора;
- документ из лечебного учреждения или другие официальные документы (по возможности), подтверждающие уважительную причину.

4.3. Документы, дающие право на продление промежуточной аттестации, должны быть представлены до или в первый день экзаменационной сессии.

В случае болезни в период промежуточной аттестации студент должен уведомить об этом заведующего отделением, а после выздоровления представить соответствующую медицинскую справку.

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

4.4. Приказ о продлении промежуточной аттестации подготавливается заведующим отделением.

Продление не должно превышать число дней временной нетрудоспособности (в случае предоставления медицинской справки) или отсутствия студента. В срок продления промежуточной аттестации не включается период учебной или производственной практики. Задолженность по практике должна быть ликвидирована во внеурочное время.

3.9.5. После окончания индивидуальных сроков прохождения промежуточной аттестации на студента распространяются общие правила учёта успеваемости.

#### V. Академическая задолженность, порядок её ликвидации. Порядок повторной сдачи и передачи результатов промежуточной аттестации

5.1. Имеющими академическую задолженность считаются студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию в установленные сроки (кроме студентов, не прошедших промежуточную аттестацию по уважительным причинам).

5.2. Ответственными за организацию работы по ликвидации академических задолженностей являются:

- на уровне учебной группы - классные руководители;
- на уровне предметной цикловой комиссии - председатели предметной цикловой комиссии;
- на уровне отделения - заведующие отделениями;
- на уровне техникума - заместители директора по учебной и учебно-производственной работе.

5.3. Ликвидация академической задолженности студентами проводится во внеучебное время.