



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. С.И. МОСИНА»

Принято
Общим собранием работников
Протокол от 26.06.2023 №3

Утверждено
Приказ от 21.07.2023 №037-о



Д.В. Бухаров

Положение
о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Сестрорецкий технологический колледж имени С.И.Мосина»

Санкт-Петербург
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами (в действующей редакции):

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 58;

- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, реализуемым в колледже;

- Устав колледжа.

1.2. Настоящее Положение определяет формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сестрорецкий технологический колледж имени С.И. Мосина» (далее - колледж).

1.3. Освоение основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее - ОПОП), в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются колледжем самостоятельно и фиксируются в учебном плане и в рабочих программах учебных дисциплин или профессиональных модулей.

1.4. Оценка качества подготовки обучающихся включает в себя оценку умений, знаний, практического опыта и освоенных компетенций соответствующих ППКРС, ППССЗ.

1.5. Образовательное учреждение самостоятельно устанавливает систему оценок при промежуточной аттестации: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

1.6. Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является оценка качества освоения обучающимися ОПОП.

1.7. Текущий контроль успеваемости контролирует качество знаний и умений обучающихся. Результаты текущего контроля учитываются при промежуточной аттестации.

1.8. Задачами текущего контроля успеваемости обучающихся являются:

повышение мотивации обучающихся к учебной деятельности;

оценка качества освоения обучающимися ОПОП;

аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП;

получение оперативной информации о ходе усвоения учебного материала обучающимися.

1.9. Промежуточная аттестация призвана:

выявить сформированность практического опыта, умений применять обучающимися полученные теоретические знания при решении практических задач, выполнении лабораторных и самостоятельных работ;

оценить соответствие уровня и качества подготовки обучающегося федеральному государственному образовательному стандарту по соответствующей профессии/специальности в части требований к результатам освоения образовательной программы.

1.10. Промежуточная аттестация проводится в виде зачета, дифференцированного зачета, экзамена по отдельной дисциплине или междисциплинарному курсу (далее – МДК), комплексного дифференцированного зачета и/или экзамена по нескольким МДК, входящим в один профессиональный модуль, экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю и/или комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям.

1.11. Форма промежуточной аттестации определяется учебным планом по профессии/специальности.

1.12. Промежуточная аттестация по всем видам практики проводится в форме дифференцированного зачета. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

1.13. Промежуточная аттестация по каждому профессиональному модулю осуществляется в форме квалификационного экзамена, который носит комплексный практико-ориентированный характер.

1.14. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов – 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

1.15. Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается учебным планом.

При формировании своего индивидуального учебного плана обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения (в том числе и в других образовательных учреждениях), который освобождает обучающегося от необходимости повторного освоения.

1.16. При проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов должны привлекаться преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности колледжем в качестве внештатных экспертов должны активно привлекаться работодатели.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по всем дисциплинам и профессиональным модулям (далее – ПМ), предусмотренным учебным планом. Текущий контроль успеваемости обучающихся в течение всего периода обучения осуществляется самостоятельно преподавателем/мастером производственного обучения, ведущим учебные занятия.

2.2. Текущая аттестация обучающихся в течение учебного года осуществляется фиксацией достижений в журналах теоретического и производственного обучения.

2.3. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются колледжем самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Разработку и формирование фонда оценочных средств, используемых для проведения текущего контроля качества подготовки обучающихся, обеспечивает преподаватель.

2.4. Методы осуществления текущего контроля успеваемости определяются преподавателем с учетом видов учебных занятий и объема учебной нагрузки по дисциплине и профессиональному модулю.

2.5. Формы текущего контроля успеваемости выбираются преподавателем, исходя из методической целесообразности, специфики учебной дисциплины, профессионального модуля в части, относящейся ко всем его составляющим (междисциплинарных курсов, учебной практики, производственной практики). К формам текущего контроля успеваемости относятся:

- контрольные работы;
- устный или письменный опрос;
- выполнение доклада, реферата;
- выполнение и защита практических и лабораторных работ;

защита творческой работы;
тестирование по отдельным темам и разделам дисциплины, профессионального модуля, в том числе с использованием электронных образовательных ресурсов;
выполнение письменных домашних работ;
устные зачеты по темам и разделам;
результаты работы на практических и семинарских занятиях;
оформление отчетных документов по изучаемой теме;
деловые и ролевые игры;
прочие контрольные мероприятия.

2.6. Преподаватель, ведущий учебную дисциплину, профессиональный модуль, на первом занятии доводит до сведения обучающихся критерии их аттестации в рамках текущего контроля успеваемости по отдельным темам и разделам.

2.7. Текущий контроль успеваемости должен проводиться преподавателем на каждом занятии для обеспечения качества освоения обучающимися ОПОП.

2.8. Разработку контрольно-измерительных материалов и формирование фонда контрольно-оценочных средств, используемых для проведения текущего контроля качества подготовки обучающихся, обеспечивает преподаватель учебной дисциплины или междисциплинарного курса.

2.9. Данные текущего контроля обеспечивают допуск обучающихся колледжа к промежуточной аттестации: к сдаче зачетов и экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям и практикам.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТОВ, ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫХ ЗАЧЕТОВ

3.1. Зачет/дифференцированный зачет по дисциплине проводится в конце изучения дисциплины за счет времени, предусмотренного учебным планом на изучение дисциплины/МДК.

3.2. Форма проведения зачета/дифференцированного зачета по дисциплине/МДК определяется преподавателем и согласовывается с предметно-цикловой методической комиссией.

3.3. Материалы для проведения зачета/дифференцированного зачета по дисциплине/МДК разрабатываются преподавателем с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, согласовываются с предметно-цикловой методической комиссией и утверждаются заместителем директора.

3.4. Материалы для проведения зачета/дифференцированного зачета являются частью фонда оценочных средств по дисциплине, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

3.5. По результатам проведения зачета обучающемуся выставляется «зачтено» или «не зачтено». По результатам проведения дифференцированного зачета обучающемуся выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.6. Оценка, полученная обучающимся на дифференцированном зачете, является определяющей независимо от результатов текущего контроля успеваемости обучающихся.

3.7. Оценка, полученная обучающимся на зачете/дифференцированном зачете, вносится преподавателем в ведомость проведения зачета/дифференцированного зачета и в журнал теоретического обучения.

3.8. В случае если обучающийся получил на зачете/дифференцированном зачете оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» или отсутствовал во время проведения зачета по уважительной причине, ему предоставляется возможность повторно сдать зачет/дифференцированный зачет.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ПРЕДЕЛАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

4.1. Промежуточная аттестация по результатам освоения обучающимися программы среднего общего образования проводится в форме дифференцированных зачётов (зачёт с оценкой) и экзаменов.

4.2. Экзамены проводятся за счет времени, выделяемого ФГОС СПО на промежуточную аттестацию.

4.3. Дифференцированные зачеты проводятся за счет учебного времени, выделяемого в учебном плане на изучение соответствующей общеобразовательной дисциплины.

4.4. По дисциплине «Физическая культура» формой промежуточной аттестации являются зачёты, которые проводятся каждый семестр. При освоении всего курса дисциплины «Физическая культура» проводится дифференцированный зачёт.

4.5. Дифференцированные зачёты и экзамены по всем учебным дисциплинам общеобразовательного цикла ОПОП СПО (за исключением иностранных языков) проводятся на русском языке.

4.6. Экзамены по русскому языку и математике проводятся письменно:

по русскому языку - с использованием экзаменационных материалов в виде набора контрольных заданий либо текста (художественного или публицистического) для изложения с заданиями творческого характера;

по математике - с использованием экзаменационных материалов в виде набора контрольных заданий, требующих краткого ответа и/или полного решения.

4.7. Содержание экзаменационных работ для проведения письменных экзаменов (русский язык, математика), и критерии оценивания результатов их выполнения разрабатываются преподавателем самостоятельно, согласовываются на заседании Методической комиссии, утверждаются заместителем директора.

4.8. При составлении экзаменационных работ для проведения письменных экзаменов с использованием набора контрольных заданий формируются две части:

4.8.1. обязательная часть, в которую включаются задания минимально обязательного уровня, правильное выполнение которых достаточно для получения удовлетворительной оценки (3),

4.8.2. дополнительная часть с более сложными заданиями, выполнение которых позволяет повысить удовлетворительную оценку до «4» или «5», а также критерии оценивания результатов для получения каждой из положительных оценок.

4.9. Экзамены по учебной дисциплине проводятся как в письменной, так и в устной форме. Форма проведения экзамена и вид экзаменационных материалов для проведения экзамена определяются преподавателем и согласовываются на заседании Методической комиссии, утверждаются заместителем директора.

4.10. Содержание экзаменационных работ для проведения экзаменов должно отвечать требованиям к уровню подготовки выпускников, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования по соответствующей учебной дисциплине базового уровня и соответственно рабочей программе этой общеобразовательной дисциплины.

4.11. При подведении результатов экзаменов используется пятибалльная система оценки.

4.12. Дифференцированные зачёты с учетом специфики учебной дисциплины могут проводиться в форме письменной контрольной работы, изложения с творческим заданием, сочинения, тестирования, опроса обучающихся в устной форме, защиты рефератов, а также с привлечением компьютерных технологий, как подведение итогов рейтинговой формы контроля и в других формах.

4.13. По результатам проведения зачета обучающемуся выставляется «зачтено» или «не зачтено». По результатам проведения дифференцированного зачета обучающемуся выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.14. Оценка, полученная обучающимся на зачете/дифференцированном зачете, вносится преподавателем в ведомость проведения зачета/дифференцированного зачета, зачетную книжку и в журнал теоретического обучения.

4.15. Оценка дифференцированного зачета является итоговой оценкой по учебной дисциплине.

4.16. При проведении экзаменов график их проведения утверждается директором колледжа, или лицом его заменяющим, и доводится до сведения обучающихся не менее чем за две недели до начала экзаменов.

4.17. Между экзаменами предусматривается не менее 2-х дней, которые могут быть использованы на проведение консультаций и подготовку к экзаменам (за исключением экзаменов, проводимых в дополнительные сроки). Первый экзамен может проводиться в первый день экзаменационной сессии.

Консультации проводятся за счёт общего бюджета времени, отводимого на консультации по дисциплине.

Экзамены по результатам освоения программы среднего общего образования организуются и проводятся колледжем.

4.18. К началу проведения экзамена по дисциплине должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты (контрольно-измерительные материалы);
- наглядные пособия, материалы справочного характера, разрешённые к использованию на экзамене;
- протокол экзамена (форма 1);
- журнал учёта теоретического обучения;
- зачётные книжки.

4.19. Экзамен проводится в аудиториях, в которых проходили учебные занятия по соответствующей дисциплине.

4.20. Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом колледжа. Письменные экзамены проводятся одновременно со всем составом группы.

4.21. При проведении устного экзамена в аудитории одновременно может находиться не более шести обучающихся. На подготовку устного задания по билету обучающемуся отводится не более 30 минут.

4.22. На сдачу устного экзамена предусматривается не более 1/3 академического часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена - не более шести часов на учебную группу.

4.23. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачётную книжку обучающегося и журнал учёта теоретического обучения (кроме неудовлетворительной), протокол экзамена (в том числе и неудовлетворительные).

В случае неявки обучающегося на экзамен преподавателем делается в протоколе экзамена отметка «не явился».

4.24. Для обучающихся колледжа, пропустивших экзамены по дисциплинам общеобразовательного цикла ОПОП СПО по уважительным причинам, а также получившим неудовлетворительную оценку на экзамене, предусматриваются дополнительные сроки их проведения. Состав экзаменационной комиссии при проведении дополнительных экзаменов не меняется.

4.25. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку на экзамене обязаны ликвидировать академическую задолженность в порядке, установленном данным Положением,

4.26. Перед проведением экзаменов по итогам освоения программы среднего общего образования в колледже создаются экзаменационные и конфликтные комиссии, состав которых утверждается директором колледжа.

4.26.1. В состав экзаменационной комиссии входит председатель комиссии и члены комиссии (преподаватель и ассистент).

4.26.2. Экзаменационные комиссии, осуществляют организацию и проведение экзаменов, проверку письменных экзаменационных работ, оценивают и утверждают результаты экзаменов.

4.26.3. Конфликтные комиссии обеспечивают объективность оценивания экзаменационных работ и разрешение спорных вопросов, возникающих при проведении экзаменов и оценке их

результатов. Обучающиеся (их законные представители) вправе подать апелляцию, как по процедуре экзаменов, так и о несогласии с полученными оценками в порядке, установленном данным Положением.

4.27. Положительные итоговые оценки («5», «4», «3») по всем учебным дисциплинам общеобразовательного цикла ОПОП СПО свидетельствуют о том, что обучающийся колледжа освоил программу среднего общего образования.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ ПО ДИСЦИПЛИНАМ И МДК

5.1. Количество экзаменов в течение года и время их проведения определяются учебным планом по профессии/специальности и календарным учебным графиком.

5.2. Экзамены по учебной дисциплине и междисциплинарному курсу проводятся в дни, освобожденные от других форм учебной нагрузки в соответствии с расписанием, утвержденным приказом директора колледжа.

Расписание экзаменов доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменов.

5.3. К экзамену по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу допускаются обучающиеся, выполнившие лабораторные работы, практические задания, расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты) по данной учебной дисциплине/междисциплинарному курсу.

5.4. Вопрос о допуске обучающихся к экзаменам обсуждается и принимается на Педагогическом совете колледжа. Решение оформляется приказом директора по колледжу.

5.5. Если обучающийся не допускается к промежуточной аттестации по дисциплине или междисциплинарному курсу, то преподаватель принимающий экзамен прописывает в соответствующей строке протокола экзамена «не допущен».

5.6. В период подготовки к экзаменам по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу для обучающихся проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

5.7. Экзамен по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу проводится в специально подготовленных помещениях.

5.8. К началу экзамена по учебной дисциплине и междисциплинарному курсу готовятся следующие документы:

комплект материалов для оценки сформированности знаний и умений по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;

экзаменационные билеты для проведения устного или письменного экзамена по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;

наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене, в соответствии с перечнем, определенным колледжем;

экзаменационная ведомость.

5.9. Для проведения промежуточной аттестации в виде экзамена по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу формируются экзаменационные комиссии.

Персональный состав экзаменационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

5.10. В состав экзаменационной комиссии входит председатель комиссии и члены комиссии (преподаватель и ассистент).

5.11. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель комиссии - директор колледжа или один из его заместителей. Членами экзаменационной комиссии являются преподаватели, преподающие учебные дисциплины и профессиональные модули, по которым проводится промежуточная аттестация в виде экзамена, и преподаватели смежных дисциплин и профессиональных модулей.

5.12. Председатель экзаменационной комиссии руководит деятельностью комиссии и несет ответственность за соблюдение действующего законодательства при проведении экзамена

по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу.

5.13. Критерии оценки качества подготовки обучающихся по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам определяются колледжем.

5.14 Оценка, полученная на экзамене по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу, заносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные).

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

Экзаменационная ведомость подписывается председателем и всеми членами экзаменационной комиссии.

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

5.17. Обучающимся предоставляется время для подготовки к экзаменам по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам. Перерыв между экзаменами должен составлять не менее 2 дней.

5.18. Обучающиеся, получившие на экзамене по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу оценку «неудовлетворительно», не допущенные к экзамену, а также отсутствовавшие во время их проведения по уважительной причине, имеют возможность сдать экзамен в дополнительное время (повторно). Состав экзаменационной комиссии при проведении дополнительных экзаменов не меняется.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

6.1. Промежуточная аттестация обучающихся по профессиональному модулю ОПОП проводится в форме экзамена (квалификационного), на котором представители работодателей и учебного заведения проверяют готовность обучающегося к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности и сформированность у него профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК).

6.2. Экзамен (квалификационный) проводится после изучения всех МДК модуля, прохождения учебной и производственной практики за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию.

6.3. Экзамен (квалификационный) учитывает: оценку освоения МДК,хождение учебной и производственной практики, предъявление портфолио.

6.4. Экзамен (квалификационный) определяет уровень и качество освоения образовательной программы, проверяет готовность обучающегося к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций.

Форма квалификационного экзамена по профессиональному модулю

6.5. Выбор формы проведения экзамена определяется спецификой (профилем) профессий или специальностей, по которым осуществляется оценка качества подготовки по модулю.

Оценка качества сформированности компетенций проводится в следующих формах:

1) **Выполнение практических заданий** (возможные названия: практикоориентированные задания, компетентностно-ориентированные задания) по принципу «здесь и сейчас».

Технология оценивания: сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

2) **Решение ситуационных задач – кейс-измерения.**

Технология оценивания: Оценивается умение проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них.

Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной практической ситуации. Могут оцениваться как отдельные профессиональные компетенции, так и компетенции, формируемые в результате изучения профессионального модуля в целом.

3) Защита проекта.

Подготовка и защита проекта используется в тех случаях, когда оценивание освоения вида деятельности в рамках ПМ невозможно обеспечить в режиме «здесь и сейчас». При этом проект может обеспечить оценку всех или большинства компетенций, относящихся к ПМ. Выбор защиты проекта целесообразен, если его содержание связано с целевым заказом работодателей, опирается на опыт работы на практике, отражает уровень освоения закрепленных за модулем компетенций. Тематика проекта должна быть актуальной, учитывающей современное состояние и перспективы развития бизнес-процесса.

Технология оценивания: сопоставление продукта (проекта) с эталоном.

4) Защита портфолио. В этом случае экзамен квалификационный может проводиться поэтапно, с использованием накопительной системы. Отдельные этапы экзамена могут проводиться дистанционно, без непосредственного присутствия экспертов, но с представлением в материалах портфолио полученных результатов, выполненного процесса на электронных носителях.

Технология оценивания: сопоставление установленных квалификационных требований с набором документов, содержащихся в портфолио.

6.6. При организации экзамена (квалификационного) по профессиональным модулям могут использоваться элементы накопительной системы оценивания квалификации обучающихся.

6.7. Отдельные компетенции в составе вида профессиональной деятельности, трудоемкость выполнения которых существенно превышает ограниченное время экзамена (квалификационного), могут быть оценены до проведения экзамена:

- во время дифференцированного зачета по практике по профилю специальности при условии присутствия представителя работодателя и надлежащего документального оформления полученных результатов. В этом случае на экзамен (квалификационный) представляются соответствующие аттестационные ведомости и характеристики с подписями работодателей;

- во время дифференцированного зачета по МДК, входящих в состав модуля. В этом случае на экзамен предоставляются соответствующие ведомости с подписями преподавателей.

6.8. Решением аттестационной комиссии в ходе экзамена (квалификационного) производится перезачет данных профессиональных компетенций, что удостоверяется подписями членов комиссии в экзаменационных ведомостях экзамена (квалификационного).

6.9. Формы организации и проведения экзамена (квалификационного), методы оценивания определяются на заседаниях предметно-цикловых методических комиссий и должны быть представлены и обоснованы в содержании ФОС по профессиональному модулю.

6.10. К началу экзамена (квалификационного) по модулю готовятся следующие документы:

- комплект оценочных средств для оценки вида профессиональной деятельности;

- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене, в соответствии с перечнем, определенным колледжем;

- оценочная ведомость по профессиональному модулю;

- портфолио обучающихся, позволяющее оценить освоение тех компетенций, проверка которых невозможна непосредственно в рамках экзамена (квалификационного) по модулю.

Условия и порядок подготовки к проведению квалификационного экзамена

6.11. Экзамен (квалификационный) проводится непосредственно по завершении обучения по профессиональному модулю, возможно проведение комплексного экзамена (квалификационного) по двум или нескольким профессиональным модулям, что должно соответствовать рабочим учебным планам по профессии или специальности. Если экзамен

проводится по нескольким модулям, то разрабатывается один комплект КОС, а ведомость аттестации заполняется на каждый модуль отдельно.

6.12. К экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю допускаются обучающиеся, имеющие положительные результаты промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам, входящим в состав профессионального модуля, а также освоившие все виды работ по учебной и производственной практике, предусмотренные рабочей программой профессионального модуля.

6.13. Допуск обучающихся к экзаменам по профессиональным модулям оформляется приказом директора на основании решения Педагогического совета колледжа.

6.14. В период подготовки к экзамену (квалификационному) проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

6.15. Для проведения экзамена (квалификационного) по модулю время для подготовки может не предоставляться.

6.16. Объектом оценивания на экзамене (квалификационном) выступает степень освоения профессиональных компетенций обучающихся.

6.17. Предметом оценивания является соответствие освоенных профессиональных компетенций обучающихся требованиям ФГОС, иным установленным квалификационным требованиям (для программ дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовки).

6.18. Экзамен (квалификационный) в зависимости от профиля и содержания профессионального модуля, других значимых условий организации образовательного процесса может проводиться:

1) на предприятиях (в организациях) - заказчика кадров, в том числе по месту прохождения практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля;

2) в образовательном учреждении, где был реализован данный профессиональный модуль.

6.19. В соответствии с требованиями ФГОС СПО для проведения экзамена (квалификационного) должны быть созданы условия, которые максимально приближают оценочные процедуры к будущей профессиональной деятельности выпускников. В частности, необходимо обеспечить материально-техническое оснащение оценочных процедур, характеристики которого регламентируются ФГОС (для обязательной части ОПОП), иными квалификационными требованиями.

6.20. Экзамен квалификационный проводится в соответствии с графиком экзаменов, который доводится до сведения всех заинтересованных лиц не позднее, чем за две недели до проведения экзамена (квалификационного) и на основании приказа директора колледжа.

6.21. В целях организации экзамена (квалификационного) приказом директора колледжа определяются:

- дата, время и место проведения квалификационного экзамена;

- персональный состав аттестационной комиссии;

- другие необходимые условия проведения экзамена (квалификационного).

Требования приказа должны быть доведены до сведения всех заинтересованных лиц не позднее, чем за две недели до проведения экзамена (квалификационного).

6.22. Комплекты оценочных средств и инструктивно-методические материалы для проведения оценочных процедур в рамках экзамена (квалификационного) готовятся преподавателями и мастерами производственного обучения колледжа, задействованными в реализации данного профессионального модуля. Обсуждаются на заседаниях предметно-цикловых методических комиссий, утверждаются заместителем директора колледжа не позднее 1 октября курса обучения, на котором начинается реализация профессионального модуля.

6.23. Оценочные материалы на бумажном носителе и в электронном виде хранятся у заместителя директора по УПР и второй экземпляр в методическом кабинете колледжа.

Аттестационная комиссия и организация ее работы

6.24. По каждому профессиональному модулю формируется специальная аттестационная комиссия.

В состав аттестационной комиссии включаются:

- председатель комиссии – директор или его заместители;
- преподаватели и мастера производственного обучения, осуществлявшие подготовку обучающихся по данному ПМ;
- преподаватели профессионального цикла и/или мастера производственного обучения по смежным дисциплинам и профессиональным модулям;
- представители работодателя (по согласованию);
- представитель организации, на базе которой проходит экзамен (квалификационный), – если он проводится вне колледжа (по согласованию).

6.25. Численный состав аттестационной комиссии должен составлять не менее 3 человек, в том числе не менее 2 специалистов по профилю профессионального модуля, по которому проводится экзамен (квалификационный).

6.26. Педагогический персонал колледжа, принимавший участие в реализации профессионального модуля, по которому проходит промежуточная аттестация, может участвовать при проведении экзамена (квалификационного) в качестве наблюдателей (без права голоса в процедурах принятия решений).

6.27. Наблюдателями на квалификационном экзамене могут выступать также представители обучающихся и их объединений, профессионального сообщества, другие заинтересованные лица. Решение о допуске наблюдателей в помещение, где проходит экзамен (квалификационный), принимает председатель аттестационной комиссии.

Для осуществления функций наблюдателя необходимо за 3 дня до проведения квалификационного экзамена подать заявку на участие в аттестационную комиссию для внесения данных о наблюдателях в протокол квалификационного экзамена.

Порядок проведения квалификационного экзамена

6.28. В помещении, где проводится Экзамен (квалификационный), должна быть подготовлена необходимая учебно-методическая и нормативно-регламентирующая документация, материально-техническое оснащение, в том числе оборудование (при необходимости) и следующие обеспечивающие оценочные процедуры документы и материалы:

- утвержденные комплекты оценочных средств по профессиональному модулю, в том числе инструкции по проведению всех аттестационных испытаний;
- документы для членов аттестационной комиссии («Пакет экзаменатора»);
- инструкции по технике безопасности при работе с оборудованием и компьютерной техникой во время квалификационного 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.);
- другие необходимые нормативные и организационно - методические документы.

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

Председатель аттестационной комиссии перед началом экзамена (квалификационного) проводит инструктаж с экспертами-экзаменаторами по содержанию и технологии оценивания компетентностных образовательных результатов, распределяет функции экспертов по организации структурированного наблюдения, консультирует их по возникающим организационным и методическим вопросам и выдает рабочие комплекты оценочных средств (комплекты экзаменатора) для осуществления оценочных процедур.

Обучающийся допускается в помещение, где проводится экзамен (квалификационный), при наличии зачетной книжки.

6.30. В ходе экзамена (квалификационного) обучающиеся выполняют задания на протяжении времени, отведенного на аттестационное испытание в комплекте оценочных средств.

По завершении установленного времени результаты выполнения заданий (продукты деятельности обучающихся) сдаются членам аттестационной комиссии. Допускается собеседование членов комиссии с обучающимся по выполненным заданиям. В случае, когда предметом оценки выступает не только продукт, но и процесс деятельности обучающегося, проводится наблюдение за его действиями в соответствии с инструкцией для экспертов-экзаменаторов.

6.31. При квалификационных испытаниях в форме защиты проекта аттестационная комиссия заслушивает и обсуждает доклады, которые сопровождаются компьютерными презентациями, обучающихся и предварительно сформированные экспертные заключения на проекты; оценивает готовый результат, выполненный обучающимся в соответствии с материалами КОС.

6.32. Решение о результате экзамена (квалификационного) выносится аттестационной комиссией в отсутствие обучающихся открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии на основании подсчета результатов по установленным критериям оценки, представленным в комплексах оценочных средств. Особое мнение члена аттестационной комиссии представляется в письменном виде и приобщается к протоколу квалификационного экзамена.

По результатам сдачи экзамена (квалификационного) делается запись в зачетной книжке аттестованного лица «вид профессиональной деятельности освоен» и в формате оценки по следующей шкале: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), удостоверяется подписью председателя аттестационной комиссии.

6.33. Результатом освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих» является присвоенное обучающемуся работодателем, присутствующим на экзамене (квалификационном), разряда по профессии, указанной в пояснении к учебному плану.

6.34. В случае неявки обучающегося на экзамен (квалификационный) в сводной ведомости освоения профессионального модуля в столбце «Экзамен (квалификационный) оценка» производится запись «не явился».

6.35. Повторная сдача (пересдача) квалификационного экзамена по профессиональному модулю проводится на специальном (дополнительном) заседании аттестационной комиссии не ранее чем через 30 дней.

6.36. Ответственность за проведение экзамена (квалификационного) несет заместитель директора.

6.37. Ответственность за разработку контрольно-оценочных средств (КОС) по проведению экзамена по профессиональному модулю (квалификационному) несут преподаватели и/или мастера производственного обучения, реализующие элементы профессионального модуля.

7. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Результаты промежуточной аттестации заносятся в документы (ведомости, журналы и др.). Наличие экзаменационных ведомостей обязательно. В зачетную книжку обучающегося заносятся итоговые оценки по дисциплинам, МДК и профессиональным модулям (кроме оценки "неудовлетворительно", "не зачтено", "ВПД не освоен").

7.2. Результаты промежуточной аттестации и предложения по совершенствованию учебного процесса выносятся на обсуждение Педагогического совета колледжа.

7.3. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного семестра, успешно сдавшие все зачеты и экзамены, допускаются к продолжению обучения в следующем семестре или приказом директора колледжа переводятся на следующий курс.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам, МДК образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин считаются академической задолженностью.

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

8. ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

8.1. В соответствии с частью 2 статьи 58 Федерального закона № 273-ФЗ "Об образовании в РФ", академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

8.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

8.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине, МДК (модулю) не более двух раз в установленные сроки, в пределах одного года с момента образования академической задолженности с правом посещения занятий. Сроки прохождения обучающимися повторной аттестации определяются колледжем. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске по беременности и родам.

8.4. В случае, если причиной академической задолженности обучающегося являлась болезнь, беременность, роды или другая уважительная причина (семейные обстоятельства, стихийные бедствия и т.д.), документально подтвержденные соответствующим учреждением (органом, организацией), обучающийся получает право посещения занятий до ликвидации академической задолженности в установленные сроки.

8.5. Для ликвидации обучающимися академической задолженности заместителем директора по учебно-производственной работе составляется график повторной аттестации, который утверждается директором колледжа и доводится до сведения обучающихся и их родителей (лицам, их заменяющим).

8.6. Если повторная промежуточная аттестация проводится во второй раз, то для её проведения создается комиссия, состоящая из преподавателя принимавшего экзамен (зачет, дифференцированный зачет) по данной дисциплине (модулю) и двух преподавателей смежных дисциплин, которая утверждается приказом директора колледжа.

8.7. Обучающиеся выпускных курсов (выпускных групп) повторную аттестацию по теоретическим дисциплинам обязаны пройти до начала преддипломной практики.

8.8. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

8.9. Колледж создает условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности (определяет дисциплины составляющие академическую задолженность, устанавливает сроки ликвидации академической задолженности, организует заседание комиссий по приему задолженностей) и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации.

8.10. Если на момент окончания курса обучающийся не прошел промежуточную аттестацию по уважительным причинам, либо на этот момент обучающийся имеет неликвидированную академическую задолженность, и не истекли установленные колледжем сроки повторной аттестации с целью ликвидации академической задолженности, обучающийся переводится на следующий курс условно приказом директора.

8.11. Результаты повторной промежуточной аттестации оформляются преподавателем в ведомости на пересдачу (экзамена, зачета, дифференцированного зачета), которая не позднее следующего дня за днем аттестации, сдается заместителю директора по УПР, а также в зачетную книжку обучающегося и в журнал теоретического обучения с подписью преподавателя подтверждающего пересдачу.

8.12. По окончании повторной аттестации приказом по колледжу обучающийся, ликвидировавший академическую задолженность переводится на следующий курс, или допускается к квалификационной аттестации.

8.13. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, по решению Педагогического совета приказом директора отчисляются из колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

8.14. Обучающиеся колледжа вправе подать апелляцию, как по процедуре экзаменов, так и о несогласии с полученными оценками в соответствии с п.10 настоящего положения.

9. ПЕРЕСДАЧА С ЦЕЛЬЮ ПОВЫШЕНИЯ ОЦЕНКИ

9.1. Обучающимся выпускных групп в целях получения более высокой итоговой оценки по их личному заявлению по решению Педагогического совета может быть разрешено прохождение повторной аттестации в устной форме не более, чем по двум из дисциплин, изучаемых на предыдущих курсах. Решение Педагогического совета колледжа утверждается приказом директора.

9.2. Пересдача положительной оценки на более высокую допускается в порядке исключения с целью получения диплома с отличием.

9.3. Пересдача положительной оценки на более высокую с целью получения стипендии допускается в порядке исключения после согласования директором колледжа личного заявления обучающегося.

9.4. Для проведения повторной аттестации с целью повышения оценки, заместителем директора составляются индивидуальные графики (график на пересдачу с целью повышения оценки), которые доводятся до сведения обучающихся.

9.5. Результаты пересдачи оценки на более высокую оформляются преподавателем в ведомости на пересдачу (экзамена, зачета, дифференцированного зачета), которая сдается заместителю директора по УПР, а также в зачетную книжку обучающегося и в журнал теоретического обучения с подписью преподавателя подтверждающего пересдачу.

10. ПРАВО ОБУЧАЮЩИХСЯ НА АПЕЛЛЯЦИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1. Обучающимся (их законным представителям) предоставляется возможность подать в конфликтную комиссию (далее-комиссия) письменное апелляционное заявление по процедуре экзаменов и/или о несогласии с полученными оценками.

Апелляция о нарушении порядка проведения экзамена подается лично обучающимся или родителями (законным представителями) непосредственно в день проведения экзамена. Апелляция о несогласии с результатами экзамена подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов экзамена.

10.2. Апелляция рассматривается комиссией не позднее двух рабочих дней с момента ее поступления. Обучающийся (их законные представители) вправе ознакомиться с письменной экзаменационной работой, по результатам которой подается апелляция.

10.3. Состав комиссии утверждается приказом директора.

10.4. Комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей колледжа. Проверка изложенных в апелляции фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в проведении экзамена по соответствующей дисциплине (модулю) и оценке его результатов. Председателем комиссии является директор колледжа либо лицо, исполняющее обязанности директора на основании распорядительного акта колледжа.

10.5. Апелляция рассматривается на заседании комиссии с участием не менее двух третьих ее состава. Обучающийся, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним обучающимся имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

10.6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена.

10.7. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения экзамена комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений о нарушениях порядка проведения экзамена и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения не подтвердились и/или не повлияли на результат экзамена;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения экзамена подтвердились и повлияли на результат экзамена.

В последнем случае результат проведения экзамена подлежит аннулированию. Обучающемуся представляется возможность пройти экзамен в дополнительные сроки, установленные колледжем.

10.8. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами экзамена заявление рассматривается не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции. Обучающийся (их законные представители) вправе ознакомиться с письменной экзаменационной работой, по результатам которой подается апелляция.

10.9. В результате рассмотрения апелляции, комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата экзамена или об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата экзамена.

10.10. Решение комиссии принимается простым большинством голосов, при равном числе голосов, голос председательствующего на заседании комиссии является решающим. Решение комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию (под роспись) в течение двух рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

10.11. Решение комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

10.12. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии и хранится в архиве колледжа.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

11.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в составе новой редакции на заседании Общего собрания работников и обучающихся колледжа и утверждаются директором колледжа.

8.3. После принятия новой редакции Положения предыдущее Положение утрачивает силу.

Приложение 1

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Сестрорецкий технологический колледж имени С.И. Мосина»

ЗАЯВЛЕНИЕ НА АПЕЛЛЯЦИЮ

1. Ф. И. О. заявителя _____

2. Домашний адрес заявителя (включая почтовый индекс): _____

3. Сотовый телефон заявителя: _____

4. № удостоверения личности/паспорт, кем и когда выдан _____

5. Дисциплина (ы), по которой (ым) сдавался экзамен: _____

6. Дата сдачи экзамена: _____ / _____ / _____

7. Дата получения результатов экзамена _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, нижеподписавшийся (шаяся), настоящим заявляю о своём несогласии с оценкой результатов сдачи мною вышеуказанного экзамена (ов), и прошу провести повторную проверку моей экзаменационной работы (работ).

Дата заполнения настоящего Заявления: _____ / _____ / _____

день месяц год

Личная подпись: