

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Сызранский политехнический колледж»

Согласовано:
Совет родителей
Протокол
от 23.09.2023 № 1

Приложение № 7 к приказу
от 27.09.2023 № 216.1-од
Директор ГБПОУ «СПК»
_____ О.Н.Шиляева

Согласовано:
Студенческий совет
Протокол
от 22.09.2023 № 1

**Положение о формах, периодичности и порядке текущего
контроля успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся ГБПОУ «СПК»**

г.о. Сызрань

2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский политехнический колледж» (далее - Колледж или ГБПОУ «СПК»).

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762, Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 № 885, Министерством просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 390, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), Письмом Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 17 марта 2015 г. № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования», Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена от 01.04.2019 № Р-42, Уставом Колледжа.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Текущий контроль и промежуточная аттестация являются основными

формами контроля образовательных и профессиональных достижений обучающихся.

2.2 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся по учебным предметам (далее – УП), учебным дисциплинам (далее - УД), междисциплинарным курсам (далее - МДК), профессиональным модулям (далее - ПМ) являются обязательной частью внутренней системы оценки качества освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования.

2.3 Проведение текущего контроля и промежуточной аттестации предполагает:

- на уровне обучающегося - оценку достижений в образовательной деятельности, степени освоения общих и профессиональных компетенций;
- на уровне педагога - оценку результативности профессионально - педагогической деятельности, эффективности созданных педагогических условий;
- на уровне администрации - оценку результативности деятельности образовательного учреждения, состояния образовательного процесса, выявление динамики условий образовательного взаимодействия.

2.4 Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС); программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в Колледже создаются фонды оценочных средств:

- комплекты оценочных средств для текущего контроля успеваемости;
- комплекты оценочных средств для промежуточной аттестации.

2.5 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося и ее корректировку и проводится с целью оценки умений, знаний, практического опыта и освоенных компетенций.

2.6 Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной

аттестации используются руководством Колледжа как информационная основа для анализа результативности образовательного процесса и возможностей его дальнейшего совершенствования.

2.7 Ответственность за проведение текущего контроля и промежуточной аттестации по конкретным предметам, дисциплинам, практикам возлагается на преподавателей, мастеров производственного обучения, которые в соответствии с расписанием учебных занятий проводят учебные занятия по данным УП, УД, МДК, ПМ и (или) осуществляют руководство практикой.

2.8 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким УП, УД (МДК, ПМ) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

2.9 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

2.10 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим УП, УД (МДК, ПМ) не более двух раз в сроки, определяемые Колледжем, 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.

2.11 Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Колледжем создается комиссия.

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

2.13 Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

2.14 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1 Текущий контроль подразумевает регулярную объективную оценку качества освоения обучающимися содержания УД, МДК, практики и способствует успешному овладению учебным материалом, умениями и компетенциями в разнообразных формах аудиторной работы, и в процессе внеаудиторной подготовки.

3.2 Текущий контроль предполагает оценку результатов усвоения каждым обучающимся определенной темы или раздела учебной программы.

3.3 Текущий контроль успеваемости проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующие УП, УД (МДК, ПМ) как традиционными, так и инновационными формами, включая компьютерные технологии, Интернет-тестирование.

3.4 Текущий контроль успеваемости может проводиться на любом из видов учебных занятий. Формы текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из специфики УП, УД (МДК), практики, сформированных профессиональных и общих компетенций. Преподаватель обеспечивает разработку и формирование блока заданий, используемых для проведения текущего контроля качества обучения.

3.5 Текущий контроль успеваемости может иметь следующие виды:

- устный опрос на лекциях, практических, лабораторных и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних заданий, практических, лабораторных и расчетно-графических работ;
- защита практических, лабораторных работ;
- контрольные работы;
- тестирование, в т.ч. компьютерное;
- контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме);
- семинарские занятия;
- коллоквиумы;
- иные по усмотрению преподавателя.

3.6 Виды и сроки проведения текущего контроля успеваемости

устанавливаются учебным планом, календарным графиком аттестаций, программой УП, УД (МДК, ПМ).

3.7 Результаты текущего контроля заносятся преподавателем, мастером производственного обучения в учебные электронные журналы учебных занятий в колонке за соответствующий день проведения текущего контроля в системе «АСУ РСО» Модуль ПОО.

3.8 Результаты текущего контроля не могут служить основанием для недопуска обучающегося к промежуточной аттестации или отчисления.

3.9 Данные текущего контроля используются заместителем директора по учебной работе, председателями цикловых комиссий (далее - ЦК), преподавателями, мастерами производственного обучения, классными руководителями для обеспечения эффективной учебной работы обучающихся, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания УП, УД (МДК, ПМ), коррекции учебного процесса.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающегося за семестр. Основными формами промежуточной аттестации в Колледже являются:

- экзамен по УП, УД (МДК);
- комплексный экзамен по двум или нескольким УД (МДК);
- квалификационный экзамен по профессиональному модулю;
- зачет по УП, УД (МДК);
- дифференцированный зачет по УП, УД (МДК);
- комплексный дифференцированный зачет по двум или нескольким УД (МДК);
- курсовая работа (проект);
- другие формы контроля.

4.2 Формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации

выбираются Колледжем самостоятельно и определяются рабочими учебными планами (индивидуальным учебным планом) по каждой специальности/профессии, программе профессионального обучения.

4.3 В соответствии с ФГОС СПО верхний предел числа экзаменов, проводимых в учебном году, - не более 8 экзаменов, зачетов - не более 10 зачетов (без учета зачетов по физической культуре).

4.4 При планировании промежуточной аттестации в Колледже учитывается, чтобы по каждой дисциплине рабочего учебного плана была предусмотрена та или иная форма промежуточной аттестации.

4.5 В случае если дисциплина реализуется на протяжении нескольких семестров, и учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета (дифференцированного зачета) или экзамена на каждом из семестров, оценка по данной дисциплине проставляется в зачетную книжку на последнем семестре изучения дисциплины, а промежуточный результат определяется только оформлением ведомости (Приложение 1).

5. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТА (ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА) ПО УП, УД (МДК)

5.1 Условия, процедура подготовки и проведения зачета (дифференцированного зачета) по УП, УД (МДК) самостоятельно разрабатываются преподавателями. Зачет (дифференцированный зачет) проводится за счет объема времени, отводимого на изучение УП, УД (МДК), на последнем занятии в установленные расписанием сроки.

5.2 При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5.3 При проведении зачета уровень подготовки обучающегося оценивается по бинарной шкале «зачтено», «не зачтено».

5.4 Оценка, полученная на зачете (дифференцированном зачете), заносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося. Неудовлетворительная оценка

(«не зачтено», «неудовлетворительно») проставляются только в зачетной ведомости (Приложение 2) и в электронном журнале учебных занятий группы в системе «АСУ РСО» Модуль ПОО (раздел «Промежуточная аттестация»).

5.5 Не допускается присутствие посторонних лиц во время проведения зачета (дифференцированного зачета), кроме директора Колледжа, заместителей директора, иных лиц по согласованию с директором Колледжа.

6. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА ПО УП, УД (МДК) ИЛИ КОМПЛЕКСНОГО ЭКЗАМЕНА ПО ДВУМ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ УД (МДК)

6.1 Подготовка к экзамену по УП, УД (МДК) или комплексному экзамену по двум или нескольким УД (МДК).

6.1.1 Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных календарным учебным графиком.

6.1.2 Условием допуска обучающегося к экзаменационной сессии является сдача всех зачетов, предусмотренных учебным планом в текущем семестре.

6.1.3 К экзамену по УП, УД (МДК) или комплексному экзамену по двум или нескольким УД (МДК) допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все лабораторные работы и практические задания, курсовые работы (проекты) по данным УП, УД, МДК.

6.1.4 При явке на экзамен обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку с пометкой о допуске к экзаменационной сессии, которую он предъявляет преподавателю в начале экзамена. Допуск к экзаменационной сессии осуществляется начальником учебного отдела. Прием экзамена у обучающегося, не имеющего отметки о допуске к экзаменационной сессии, не разрешается.

6.1.5 Расписание экзаменов составляется методическим отделом, подписывается заместителем директора по учебной работе, утверждается директором Колледжа и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменов.

6.1.6 При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что 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.

6.1.7 Комплекты оценочных средств составляются на основе программы УП, УД (ПМ) и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний, практических умений, общих и профессиональных компетенций.

6.1.8 Комплекты оценочных средств для промежуточной аттестации по УП, УД, разрабатываются преподавателями УП, УД, обсуждаются на заседании ЦК и утверждаются заместителем директора по учебной работе в течение первого месяца от начала обучения. Комплекты оценочных средств для промежуточной аттестации по МДК, разрабатываются преподавателями МДК, обсуждаются на заседании ЦК и утверждаются директором после предварительного согласования с работодателями в течение первого месяца от начала обучения.

6.1.9 На основе разработанных комплектов оценочных средств для промежуточной аттестации составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится. Формулировки вопросов в перечне для подготовки к экзаменам должны быть полностью идентичны вопросам, содержащимся в экзаменационных билетах. Количество экзаменационных билетов должно быть на 5 больше, чем количество обучающихся в группе, но не менее 25 билетов на учебную группу.

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

6.2 Основные условия подготовки к экзамену.

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

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

консультации.

6.2.3 К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене;
- экзаменационная ведомость (Приложение 3).

6.3 Проведение экзамена по УП, УД (МДК) или комплексного экзамена по УД (МДК).

6.3.1 Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. На выполнение задания по билету обучающемуся отводится не более одного академического часа.

6.3.2 Экзамен принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данным УП, УД (МДК) в экзаменуемой группе. Комплексный экзамен по двум или нескольким УД (МДК) принимается, как правило, теми преподавателями, которые вели занятия по этим УД (МДК) в экзаменуемой группе. Не допускается присутствие посторонних лиц во время проведения экзамена, кроме директора Колледжа, заместителей директора, иных лиц по согласованию с директором Колледжа.

6.3.3 На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу.

6.3.4 В критерии оценки уровня подготовки обучающегося входят:

- уровень освоения материала, предусмотренного учебной программой по УП, УД (МДК);
- умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

6.3.5 Уровень подготовки обучающегося оценивается: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6.4 Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в

зачетную книжку обучающегося, экзаменационную ведомость, электронный журнал учебных занятий группы в системе «АСУ РСО» Модуль ПОО (раздел «Промежуточная аттестация»). Неудовлетворительная оценка («неудовлетворительно») не проставляется в зачетную книжку. Оценка за экзамен по УП, УД (МДК) за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине.

6.5 По завершении всех экзаменов допускается передача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку. С целью повышения положительной оценки допускается передача одного экзамена (дифференцированного зачета) в семестр по личному заявлению обучающегося (Приложение 4).

6.6 При решении вопроса о получении диплома с отличием допускается передача не более чем по двум дисциплинам с целью повышения положительной оценки на последнем курсе обучения.

6.7 Разрешение на первую передачу экзамена оформляется выдачей обучающемуся направления на передачу с указанием срока сдачи экзамена. Конкретная дата и время передачи устанавливается расписанием передач.

6.8 Направления на передачу экзаменов в обязательном порядке регистрируются учебным отделом и подписываются заместителем директора по учебной работе. Допуск обучающихся к передаче без направления не разрешается. По окончании испытания направление сдается обучающимся в учебный отдел. Направление подшивается к основной экзаменационной ведомости группы.

6.9 Обучающийся, повторно сдавший экзамен на неудовлетворительную оценку, допускается к сдаче экзамена по данному УП, УД, МДК комиссией.

6.10 Для передачи экзамена во второй раз заместителем директора по учебной работе назначается аттестационная комиссия, состоящая не менее чем из трех человек. В состав комиссии включаются ведущий преподаватель по УП, УД (МДК), представитель администрации Колледжа, преподаватели, ведущие смежные дисциплины.

6.11 При возникновении разногласий по составу список членов комиссии

утверждается директором. График работы комиссий по разным УП, УД (МДК) утверждается заместителем директора по учебной работе (не допускается пересдача обучающимся двух экзаменов в один день).

6.12 Прием комиссионного экзамена проводится в письменной форме.

6.13 Результаты экзамена заносятся в экзаменационную ведомость. Прием экзамена без экзаменационной ведомости не допускается.

6.14 Экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости обучающегося. В соответствии с утвержденным расписанием экзаменов учебный отдел вносит в экзаменационную ведомость наименование дисциплин, а также фамилии, имена, отчества (полностью) обучающихся, сдающих экзамены и зачеты, и передают ее преподавателю.

6.15 Срок сдачи экзаменационной ведомости - в день приема экзамена.

6.16 Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на экзамен или зачет в установленный срок, представляет в учебный отдел документы: справку о болезни, объяснительную, вызов на соревнование, олимпиаду и т.п. При отсутствии официальных документов неявка на экзамен считается неуважительной. Справка или оправдательный документ должны быть представлены в учебный отдел не позднее 3-х дней с момента их выдачи (закрытия).

6.17 Экзаменационные ведомости, сшиваются в папки по каждой группе и хранятся в учебном отделе.

6.18 Преподаватель-экзаменатор и учебный отдел несут персональную ответственность за правильность оформления экзаменационных и зачетных ведомостей, зачетных книжек.

6.19 В случаях сдачи сессии досрочно, переносе ее или при ликвидации разницы в учебном плане обучающемуся выдается направление. По истечении срока сдачи всех зачетов и экзаменов обучающийся представляет направление в учебный отдел.

6.20 Заместитель директора по учебной работе по заявлению обучающихся устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов в случаях, если они

не могут быть сданы в общеустановленные сроки по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником, семейные обстоятельства, участие в олимпиадах, в российских или международных соревнованиях, стихийные бедствия и др.), подтвержденным соответствующими документами.

6.21 Продление экзаменационной сессии обучающимся, имеющим уважительные причины, разрешается заместителем директора по учебной работе на основе заявления обучающегося, в котором должны быть оговорены конкретные сроки окончания экзаменационной сессии (сессия продлевается на количество дней, которое указано в подтверждающих документах).

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

7.1 Общие требования к проведению квалификационного экзамена.

7.1.1 Промежуточная аттестация обучающихся ППССЗ/ППКРС, программ профессионального обучения осуществляется в форме квалификационного экзамена за счет времени, отведенного на входящие в профессиональный модуль учебную и производственную практики при отсутствии времени на промежуточную аттестацию в данном семестре.

Квалификационный экзамен по профессиональному модулю (далее - квалификационный экзамен) является формой внешнего (с участием работодателей) независимого от производителя образовательной услуги оценивания компетентностных образовательных результатов профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

7.1.2 Квалификационный экзамен представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых экспертами - экзаменаторами производится оценивание профессиональной квалификации или ее части (совокупности компетенций) обучающихся, завершивших обучение по профессиональному модулю ППССЗ/ППКРС, программам профессионального обучения.

В ходе квалификационного экзамена проверяется готовность обучающихся к

выполнению определенного вида профессиональной деятельности посредством оценивания их профессиональных компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППССЗ/ППКРС» ФГОС СПО и формируемых в ходе освоения междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

7.1.3 Квалификационный экзамен проводится непосредственно по завершению обучения по профессиональному модулю (распределено, без концентрации оценочных процедур в формате экзаменационных сессий). Если профессиональный модуль осваивается более одного полугодия, квалификационный экзамен организуется в последнем семестре его освоения.

В отдельных случаях, обусловленных спецификой содержания образования по ППССЗ/ППКРС, программ профессионального обучения или условиями обучения, возможно проведение комплексного квалификационного экзамена по двум (нескольким) профессиональным модулям.

7.1.4 Обучающиеся, освоившие в рамках профессионального модуля «совмещенные» (сложные) профессии, проходят оценочные процедуры по каждой профессии отдельно.

7.1.5 Условием допуска к квалификационному экзамену является успешное освоение обучающимся всех структурных единиц модуля: междисциплинарного курса (курсов), учебной и производственной практик.

7.1.6 Допуск обучающихся к квалификационному экзамену фиксируется в приказе директора Колледжа, сформированном на основе сводной ведомости (Приложение 5).

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

7.1.7 При проведении квалификационных экзаменов используются комплекты оценочных средств, разрабатываемые преподавателями, задействованными в реализации данного ПМ, обсуждаются на заседании ЦК и утверждаются директором после предварительного согласования с работодателями

в течение первого месяца от начала обучения. Хранятся оценочные материалы в методическом кабинете. Электронный вариант оценочных материалов предоставляется в методический отдел для формирования ФОС.

7.1.8 Для проведения квалификационного экзамена Колледж формирует программу квалификационного экзамена, как неотъемлемую часть программы в составе ППССЗ/ППКРС, программ профессионального обучения. В ней определяются конкретные методы оценивания профессиональных компетенций обучающихся и методика их применения, а также критерии оценки квалификации кандидата или ее части. Программа квалификационного экзамена согласовывается с работодателями-заказчиками кадров и утверждается директором Колледжа.

При реализации сетевых программ профессионального образования программа квалификационного экзамена по профессиональному модулю согласуется также с участниками сетевого взаимодействия. Порядок согласования программы квалификационного экзамена регламентируется сетевым соглашением образовательных учреждений в рамках сетевой образовательной программы профессионального образования.

7.2 Нормативно-методическое, кадровое и материально-техническое обеспечение проведения промежуточной аттестации по профессиональным модулям ОПОП СПО (ППССЗ/ППКРС, программ профессионального обучения).

7.2.1 Необходимое нормативное обеспечение квалификационного экзамена в Колледже включает в себя:

- график промежуточной аттестации по профессиональным модулям всех ППССЗ/ППКРС, программ профессионального обучения, реализуемых в Колледже, на текущий семестр;

- приказы директора Колледжа о проведении квалификационных экзаменов по профессиональным модулям ППССЗ/ППКРС, программ профессионального обучения, с указанием сроков и места их проведения, персонального состава аттестационно-квалификационных комиссий, других необходимых данных (оформляются и доводятся до сведения заинтересованных лиц);

– приказы директора Колледжа об утверждении итогов промежуточной аттестации по профессиональным модулям ППССЗ/ППКРС, программ профессионального обучения формируются в трехдневный срок по завершению квалификационного экзамена на основе протоколов экзаменов.

7.2.2 По каждому профессиональному модулю ППССЗ/ППКРС, программ профессионального обучения, как правило, формируется специальная аттестационно-квалификационная комиссия. В отдельных случаях, обусловленных спецификой содержания образования, может быть создана единая аттестационно-квалификационная комиссия для группы родственных профессиональных модулей.

7.2.3 В состав аттестационно-квалификационной комиссии включаются:

- председатели комиссии - представитель работодателя, заместитель директора Колледжа, другие специалисты;
- преподаватели профессионального цикла и мастера производственного обучения, не участвовавшие в обучении по данному профессиональному модулю;
- представитель(и) работодателей;
- секретарь комиссии - из числа работников Колледжа (без права голоса в процедурах принятия решений);
- представитель организации, на базе которой проходит квалификационный экзамен, если он проводится вне Колледжа.

7.2.4 Численный состав аттестационно-квалификационной комиссии должен составлять не менее 5 человек, в том числе не менее 3 специалистов по профилю ПМ, по которому проводится квалификационный экзамен.

7.2.5 Квалификационный экзамен считается правомочным, если в его проведении участвуют не менее 3 членов аттестационно-квалификационной комиссии.

7.2.6 Аттестационно-квалификационную комиссию возглавляет председатель. Председателем аттестационно-квалификационной комиссии назначается представитель работодателя/ заместитель директора колледжа/ другие специалисты.

7.2.7 Секретарь аттестационно-квалификационной комиссии ведет

делопроизводство и осуществляет следующие организационные функции:

- информирует участников квалификационного экзамена и обеспечивает их необходимыми бланками, формами, инструкциями и т.п.;
- организует перед началом квалификационного экзамена заполнение обучающимся, завершившим освоение ПМ, допущенного к квалификационному экзамену (далее - кандидат), необходимых форм и бланков;
- оформляет и подписывает протокол квалификационного экзамена, экзаменационных листов кандидатов;
- заверяет копии и выписки из документов аттестационно-квалификационной комиссии;
- заполняет зачетные книжки кандидатов, экзаменационную ведомость, проставляет оценки за квалификационный экзамен в электронном журнале учебных занятий группы в системе «АСУ РСО» Модуль ПОО (раздел «Аттестация профессиональной деятельности»).
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции аттестационно-квалификационной комиссии, по распоряжению ее председателя.

7.2.8 Педагогические работники Колледжа, принимавшие участие в реализации профессионального модуля, по которому проходит промежуточная аттестация, могут участвовать в квалификационном экзамене в качестве наблюдателей (без права голоса в процедурах принятия решений).

Наблюдателями на квалификационном экзамене могут выступать также представители обучающихся и их объединений, профессионального сообщества региона (территории), другие заинтересованные лица.

Решение о допуске наблюдателей в помещение, где проходит квалификационный экзамен, принимает председатель аттестационно-квалификационной комиссии.

Для осуществления функций наблюдателя необходимо за 3 дня до проведения квалификационного экзамена подать заявку на участие секретарю аттестационно-квалификационной комиссии, который вносит данные о наблюдателях в протокол квалификационного экзамена.

7.2.9 Колледж обеспечивает необходимые материально-технические, кадровые и организационно-методические условия проведения промежуточной аттестации по ППССЗ/ППКРС, программе профессионального обучения, в том числе:

- помещения и лаборатории, оснащенные необходимым оборудованием (если необходимо по условиям оценивания), соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям;

- технический персонал, бланки, канцелярские принадлежности;

- организацию обучения экспертов-экзаменаторов из числа преподавателей профессионального цикла и мастеров производственного обучения для участия в процедурах промежуточной аттестации по ПМ;

- присутствие представителей предприятий и организаций - заказчиков кадров в качестве экспертов-экзаменаторов или наблюдателей на квалификационных экзаменах по ПМ;

- консультирование обучающихся относительно процедур квалификационной аттестации по ППССЗ/ППКРС, программам профессионального обучения;

- другое необходимое оснащение оценочных процедур.

7.2.10 В помещении, где проводится квалификационный экзамен, должна быть подготовлена необходимая учебно-методическая и нормативно-регламентирующая документация, в том числе:

- утвержденная в установленном порядке, рабочая программа ПМ, по которому реализуются оценочные процедуры,

- утвержденные комплекты оценочных средств по ПМ, в том числе инструкции по выполнению практических заданий (для каждого кандидата, участвующего в квалификационной аттестации),

- инструкции по технике безопасности при работе с оборудованием и компьютерной техникой во время квалификационного экзамена (при необходимости),

- дополнительные информационные и справочные материалы,

регламентированные условиями оценивания (наглядные пособия, нормативные документы и образцы, базы данных и т.д.),

– другие необходимые нормативные и организационно-методические документы.

7.2.11 Квалификационный экзамен в зависимости от области профессиональной деятельности может включать в себя один или несколько видов аттестационных испытаний, направленных на оценку готовности обучающихся, завершивших освоение ПМ, к реализации вида профессиональной деятельности:

– выполнение комплексного практического задания - для оценки готовности к выполнению вида профессиональной деятельности. Технология оценивания: сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и (или) характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям;

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

– защита курсовой работы (проекта) в рамках ОПОП СПО (ППССЗ). Технология оценивания: сопоставление продукта (проекта) с эталоном (осуществляется экспертами-экзаменаторами до процедуры защиты) и оценка продемонстрированных на защите умений посредством экспертных оценок членов аттестационно-квалификационной комиссий.

При организации промежуточной аттестации по ПМ в форме защиты кандидатом курсовой работы (проекта) необходимо соблюдение следующих требований:

– выполнение обучающимся курсовой работы (проекта) осуществляется на заключительном этапе изучения междисциплинарного курса (курсов) в составе профессионального модуля и ориентировано на решение приоритетных комплексных профессиональных задач, определяемых заказчиками кадров, в том

числе организациями, в которых проходит производственная практика;

- курсовая работа (проект) по профессиональному модулю выполняется в сроки, определенные учебным планом;

- тематика курсового проектирования определяется совместно преподавателями Колледжа и работодателями - заказчиками кадров и утверждается на заседании цикловой комиссии;

- выдача обучающимся технических заданий по курсовым работам (проектам) осуществляется не позднее, чем за 2 месяца до дня их защиты на квалификационном экзамене.

7.2.12 Квалификационный экзамен может проводиться в формате демонстрационного экзамена. Если квалификационный экзамен проводится в формате демонстрационного экзамена, то используются единые оценочные материалы, разработанные Оператором, включающие в себя комплект оценочной документации (далее - КОД), варианты заданий и критерии оценивания. Внесение изменений в выбранный КОД, а также в варианты заданий и критерии оценивания не допускается. Проведение квалификационного экзамена в формате демонстрационного экзамена и оценка выполнения заданий проходят в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), материально - техническая база которых соответствует требованиям выбранного КОД, в том числе в части наличия расходных материалов. Результаты выполнения заданий, выраженные в долях процентов, переводятся в пятибалльную систему. Проведение квалификационного экзамена в формате демонстрационного экзамена осуществляется в соответствии с Положением о проведении демонстрационного экзамена в рамках промежуточной аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом директора Колледжа.

7.2.13 При организации промежуточной аттестации по профессиональным модулям могут использоваться элементы накопительной системы оценивания квалификации кандидатов. Отдельные компетенции в составе вида профессиональной деятельности, трудоемкость выполнения которых существенно

превышает ограниченное время квалификационного экзамена, могут быть оценены во время зачета по производственной практике, при условии присутствия представителя работодателя и надлежащего документального оформления полученных результатов.

В этом случае на квалификационный экзамен представляются соответствующие зачетные ведомости с подписями работодателей. Решением аттестационно-квалификационной комиссии в ходе квалификационного экзамена производится перезачет данных профессиональных компетенций, что удостоверяется подписями членов комиссии в протоколах квалификационного экзамена.

7.2.14 Работники Колледжа, привлекаемые к работе с материалами и результатами оценочных процедур и имеющие доступ к защищенным информационным ресурсам, должны быть проинструктированы о неразглашении сведений конфиденциального характера, с последующей росписью в журнале инструктажа.

7.3 Проведение квалификационного экзамена.

7.3.1 Квалификационный экзамен в зависимости от профиля и содержания профессионального модуля, других условий организации образовательного процесса может проводиться:

- на предприятиях (в организациях) - заказчиках кадров, в том числе по месту прохождения кандидатами производственной практики по профессиональному модулю;
- в специализированных учебных центрах/курсовых комбинатах, в структурах корпоративного обучения и внутрифирменной подготовки предприятий соответствующего отраслевого сегмента областного рынка труда;
- в областных ресурсных центрах профессионального образования;
- в Колледже.

7.3.2 В день проведения квалификационного экзамена другие формы учебной нагрузки не предусматриваются.

К сдаче квалификационного экзамена кандидаты допускаются при

предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, реквизиты которого фиксируются в протоколе квалификационного экзамена (Приложение 6).

7.3.3 Перед началом квалификационного экзамена член аттестационно-квалификационной комиссии в течение не более 30 минут знакомит кандидатов с инструкциями, содержанием аттестационных испытаний и правилами их выполнения. Время инструктажа не входит в продолжительность квалификационного экзамена, установленную комплектами оценочных средств.

7.3.4 Председатель аттестационно-квалификационной комиссии перед началом квалификационного экзамена 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.

7.3.5 В помещении, где проводится квалификационный экзамен, могут присутствовать:

- кандидаты, внесенные в протокол квалификационного экзамена;
- члены аттестационно-квалификационной комиссии;
- наблюдатели, перечисленные в п. 7.2.8. настоящего Положения;
- специалисты, осуществляющие техническое обслуживание оборудования, в том числе компьютерной техники (при необходимости).

7.3.6 Время выполнения кандидатами практического задания не должно превышать времени, отведенного на его выполнение в соответствующих комплектах оценочных средств. По завершению установленного срока результаты выполнения заданий (продукты деятельности кандидата) сдаются экспертам - экзаменаторам. В случае, когда предметом оценки выступает не только продукт, но и процесс деятельности кандидата, проводится наблюдение за действиями кандидата в соответствии с инструкцией для экспертов-экзаменаторов.

При аттестационных испытаниях в форме защиты курсовой работы (проекта) аттестационно-квалификационная комиссия обсуждает доклады (презентации) кандидатов и заслушивает заключения (рецензии) экспертов - экзаменаторов, оформленные до проведения процедуры защиты курсовой работы в рамках квалификационного экзамена.

7.3.7 Решение о результатах квалификационного экзамена принимается аттестационно-квалификационной комиссией в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии на основании подсчета результатов по инструкциям и (или) по критериям оценки, зафиксированных в комплектах оценочных средств. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель аттестационно-квалификационной комиссии.

Особое мнение члена аттестационно-квалификационной комиссии представляется в письменном виде и приобщается к протоколу квалификационного экзамена.

7.3.8 По результатам квалификационного экзамена в отношении каждого кандидата аттестационно-квалификационной комиссией выносятся решения:

- профессиональные компетенции сформированы (не сформированы)
- вид профессиональной деятельности освоен (не освоен).

7.3.9 Перевод результатов квалификационного экзамена по ПМ производится по специальной шкале (Приложение 7).

7.3.10 Условием положительной аттестации по квалификационному экзамену является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем показателям. По итогам квалификационного экзамена выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

7.3.11 Решение аттестационно-квалификационной комиссии фиксируется в сводных оценочных таблицах (Приложение 8 и 9), ведомости проведения квалификационного экзамена (Приложение 10), протоколе квалификационного экзамена, зачетной книжке кандидата (кроме неудовлетворительной оценки), электронном журнале учебных занятий группы в системе «АСУ РСО» Модуль ПОО

(раздел «Аттестация профессиональной деятельности»).

Запись в зачетной книжке «профессиональный модуль (наименование) - освоен», с указанием отметки по пятибалльной шкале удостоверяется подписью председателя аттестационно-квалификационной комиссии.

7.3.12 В случае неявки кандидата на квалификационный экзамен секретарем аттестационно-квалификационной комиссии в протоколе квалификационного экзамена проводится запись «не явился».

7.3.13 Повторная сдача (пересдача) квалификационного экзамена по профессиональному модулю проводится на специальном (дополнительном) заседании аттестационно-квалификационной комиссии.

7.3.14 Оформленные в установленном порядке протокол квалификационного экзамена и сводные оценочные таблицы, ведомость проведения квалификационного экзамена передаются в учебный отдел. Протоколы квалификационных экзаменов хранятся в архиве Колледжа в течение пяти лет.

7.3.15 Директор Колледжа издает приказ об утверждении итогов квалификационной аттестации по профессиональному модулю на основе протокола квалификационного экзамена (Приложение 11).

7.3.16 В случае возникновения спорных вопросов по процедуре или результатам квалификационного экзамена кандидат имеет право подать апелляцию в апелляционную комиссию.

7.3.17 Если ФГОС СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение рабочей профессии, то по результатам освоения модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих / Освоение профессии рабочего», студенту выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 12).

8. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

8.1 При несогласии с результатами экзамена по УП, УД, МДК обучающийся имеет право подать апелляцию - заявление (Приложение 13) на имя заместителя

директора по учебной работе.

8.2 В заявлении необходимо обосновать свое решение. Немотивированная причина не может служить основанием для подачи апелляции и не должна указываться в тексте соответствующего заявления.

8.3 Апелляция может быть признана обоснованной только в трёх случаях:

- если вопрос, содержащийся в билете, выходит за рамки программы по данной дисциплине (модулю);
- если была нарушена процедура экзамена;
- если записи, объяснения или другие материалы работы были неверно интерпретированы или истолкованы экзаменаторами (в том числе были «не замечены»).

8.4 Апелляция рассматривается комиссией, созданной распоряжением директора, в состав которой входят: заместитель директора по учебной работе, председатель соответствующей ЦК, преподаватель соответствующей ЦК, преподаватель, принимающий экзамен.

8.5 Апелляция по устным экзаменам принимается в день сдачи экзамена.

8.6 Апелляция по письменным экзаменам принимается в день объявления оценки по письменному испытанию.

8.7 Апелляция не предполагает переэкзаменовки.

8.8 В ходе рассмотрения апелляции комиссией проверяется только правильность выставленной оценки на основе листа устного ответа обучающегося или его письменной работы.

8.9 По результатам апелляции может быть принято одно из следующих решений:

- удовлетворить апелляцию и изменить результаты промежуточной итоговой аттестации;
- отклонить апелляцию и сохранить результаты промежуточной итоговой аттестации.

Окончательное решение об экзаменационной оценке оформляется протоколом (Приложение 14), который подшивается к экзаменационной ведомости.

Приложение 1
к Положению о периодичности
и порядке текущего контроля
успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся

Образец ведомости

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Сызранский политехнический колледж»
(ГБПОУ «СПК»)

ВЕДОМОСТЬ

Группа _____ Курс _____ Семестр _____ 20__ - 20__ учебный год
Специальность/профессия _____
Учебная дисциплина /МДК _____
Дата проведения «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	№ билета, вариант	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
...			

Итого:

«5» - _____
«4» - _____
«3» - _____
«2» - _____
«н/а» - _____

Подпись преподавателя _____ / _____
(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Положению о периодичности и
порядке текущего контроля
успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся

Образец зачетной ведомости

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Сызранский политехнический колледж»
(ГБПОУ «СПК»)

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Группа _____ Курс _____ Семестр _____ 20__ - 20__ учебный год
Специальность/профессия _____
Учебная дисциплина (-ы)/МДК _____
Дата проведения «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	№ билета, вариант	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
...			

Итого:

«Зачтено» - _____

«Не зачтено» - _____

«н/а» - _____

Подпись преподавателя (-ей) _____ / _____
(Ф.И.О.)

_____ / _____
(Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Сызранский политехнический колледж»
(ГБПОУ «СПК»)

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Группа _____ Курс _____ Семестр _____ 20__ - 20__ учебный год
Специальность/профессия _____
Учебная дисциплина (-ы)/МДК _____
Дата проведения «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	№ билета, вариант	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
...			

Итого:

«5» - _____

«4» - _____

«3» - _____

«2» - _____

«н/а» - _____

Подпись преподавателя (-ей) _____ / _____
(Ф.И.О.)

_____ / _____

Приложение 3
к Положению о периодичности и
порядке текущего контроля
успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся

Образец экзаменационной ведомости

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Сызранский политехнический колледж»
(ГБПОУ «СПК»)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Группа _____ Курс _____ Семестр _____ 20__ - 20__ учебный год
Специальность/профессия _____
Учебная дисциплина (-ы)/МДК _____
Дата проведения «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	№ билета, вариант	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
...			

Итого:

«5» - _____

«4» - _____

«3» - _____

«2» - _____

Не явились - _____

Не допущены - _____

Подпись экзаменатора (-ов) _____ / _____
(Ф.И.О.)

_____ / _____ (Ф.И.О.)

Приложение 4
к Положению о периодичности и
порядке текущего контроля
успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся

Образец заявления на разрешение пересдачи по дисциплине

Заместителю директора
по учебной работе

обучающегося группы _____
Ф.И.О. полностью

заявление.

Прошу Вашего разрешения на пересдачу экзамена (дифференцированного зачета) по дисциплине _____ с целью повышения положительной оценки.

Дата

подпись

7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												
19.												
20.												
21.												
22.												
23.												
24.												
25.												

Заместитель директора по учебной работе _____

И.О. Фамилия

Секретарь учебного отдела _____

И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20 ___ г.

Приложение 6
к Положению о периодичности и
порядке текущего контроля
успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся

Образец протокола квалификационного экзамена по профессиональному модулю

Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Сызранский политехнический колледж»

ПРОТОКОЛ
квалификационного экзамена по профессиональному модулю
№ ___ от «___» _____ 20__ г.

Аттестационно-квалификационная комиссия в составе:

Председатель
аттестационно – квалификационной
комиссии:

Члены

аттестационно – квалификационной
комиссии

(ФИО, место работы, должность)

(ФИО, место работы, должность)

(ФИО, место работы, должность)

(ФИО, место работы, должность)

(ФИО, место работы, должность)

провела квалификационный экзамен кандидатов по профессии / специальности СПО

(код, наименование)

в учебной группе _____
по виду профессиональной деятельности (ВПД)

(индекс, наименование)

по профессиональному модулю (ПМ)

(индекс, наименование)

№ п/п	ФИО кандидата	Реквизиты паспорта кандидата (серия, номер)	Оценка квалификационного экзамена по ВПД (%)	Заключение об освоении ВПД (освоен/не освоен)	Оценка по ПМ (по пятибалльной системе)	Присвоенная квалификация [*]

1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
....						

Председатель
аттестационно – квалификационной
комиссии:

Члены
аттестационно – квалификационной
комиссии:

_____ (ФИО, место работы, должность)

_____ (ФИО, место работы, должность)

_____ (ФИО, место работы, должность)

_____ (ФИО, место работы, должность)

Секретарь
аттестационно – квалификационной
комиссии:

_____ (ФИО, место работы, должность)

Руководитель образовательной организации _____
(подпись)

М.П.

_____ (ФИО)

Приложение 7
к Положению о периодичности и
порядке текущего контроля
успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся

Шкала перевода результатов квалификационной аттестации по
профессиональным модулям

Результата квалификационного экзамена, в %	Результата квалификационного экзамена, в баллах
до 69 %	2(неудовлетворительно)
от 70 % до 79 %	3 (удовлетворительно)
от 80 до 89 %	4 (хорошо)
90 % и выше	5 (отлично)

3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	

Эксперт-экзаменатор _____ И.О. Фамилия

Эксперт-экзаменатор _____ И.О. Фамилия

Эксперт-экзаменатор _____ И.О. Фамилия

Эксперт-экзаменатор _____ И.О. Фамилия

Дата проведения: « _____ » _____ 20 ____ года

Приложение 9
к Положению о периодичности и
порядке текущего контроля
успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся

Образец сводной таблицы

Сводная оценочная таблица результатов сформированности ПК п.к

№ п/п	ФИО кандидата	Критерии оценки показателей									Набрано баллов	% выполнения	Заключение о сформированности ПК п.к.	
		Критерий 1.1.	Критерий 2.1.	Критерий 2.2.	Критерий 2.3.	Критерий 2.4.	Критерий 3.1.	Критерий 3.2.	Критерий 4.1.	Критерий 4.2.				Критерий 4.3.
	Максимальное количество баллов	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10		

Эксперт-экзаменатор _____ И.О. Фамилия
 Эксперт-экзаменатор _____ И.О. Фамилия
 Эксперт-экзаменатор _____ И.О. Фамилия

Дата проведения: « _____ » _____ 20 ____ года.

Приложение 10
к Положению о периодичности и
порядке текущего контроля
успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся

Образец ведомости проведения квалификационного экзамена по
профессиональному модулю

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Сызранский политехнический колледж»

ВЕДОМОСТЬ
проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю
Код Наименование
по специальности Код Наименование группы Nn

№ п/п	ФИО обучающегося	Решение комиссии (вид профессиональной деятельности (ВПД) освоен/ не освоен)	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Председатель
аттестационно – квалификационной
комиссии:

Члены

аттестационно – квалификационной
комиссии:

_____ (ФИО, место работы, должность)

_____ (ФИО, место работы, должность)

_____ (ФИО, место работы, должность)

_____ (ФИО, место работы, должность)

Секретарь

аттестационно – квалификационной
комиссии:

_____ (ФИО, место работы, должность)

« ___ » _____ 20 ____ г.

Приложение 11
к Положению о периодичности и
порядке текущего контроля
успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся

Образец приказа

**«Об утверждении результатов
квалификационного экзамена по профессиональному модулю»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить результаты квалификационного экзамена по профессиональному модулю *индекс, наименование* по профессии/специальности *индекс, наименование* на основании протокола квалификационного экзамена по профессиональному модулю №__ от «__» _____ 20__ г. (Приложение к приказу - Копия протокола квалификационного экзамена):

№ п/п	Ф.И.О.	Итог квалификационного экзамена (освоен/ не освоен)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ф.И.О

Приложение 12
к Положению о периодичности и
порядке текущего контроля
успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся

Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

00000000000000
Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

М.П.

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

О Б Р А З Е Ц

Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего № _____

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Решением аттестационной комиссии

от _____ года

на квалификацию _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Руководитель _____

Секретарь _____

МП.

Приложение 13
к Положению о периодичности и
порядке текущего контроля
успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся

Образец заявления на апелляцию

Заместителю директора
по учебной работе

обучающегося группы _____

специальности _____

Ф.И.О. полностью

заявление.

Прошу пересмотреть оценку, полученную мной на письменном
(устном) экзамене (зачете) по _____
(название дисциплины)

в связи с тем, что _____

Дата

подпись

Приложение 14
к Положению о периодичности и
порядке текущего контроля
успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся

Образец протокола
заседания апелляционной комиссии
от «____» _____ 20 г.

Апелляционная комиссия в составе, утвержденном распоряжением
директора ГБПОУ «СПК» от «____» _____ 20__г., рассмотрев
апелляцию Заявителя (*ФИО заявителя*) о несогласии с результатами
промежуточной аттестации, полученными при сдаче экзамена (зачета), и лист
устного ответа (письменную работу) обучающегося

ПРИНЯЛА РЕШЕНИЕ:

Отклонить апелляцию и сохранить результаты промежуточной
итоговой аттестации./

Удовлетворить апелляцию и изменить результаты промежуточной
итоговой аттестации.

(выбрать нужное)

Председатель

апелляционной комиссии _____

И.О. Фамилия

Секретарь

апелляционной комиссии _____

И.О. Фамилия