

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(ГГУ)



ПОЛОЖЕНИЕ

**О формах, периодичности и порядке проведения
промежуточной аттестации по программам среднего
профессионального образования**

пос. Электроизолитор
2022

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Порядок подготовки и проведения зачета или контрольной работы по отдельной дисциплине/междисциплинарному курсу.....	5
3. Порядок подготовки и проведения экзамена по дисциплине/междисциплинарному курсу или комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам.....	6
4. Порядок подготовки и проведения защиты курсовой работы	8
5. Порядок подготовки и проведения зачета по практике	9
6. Порядок подготовки и проведения экзамена по модулю	10
7. Порядок подготовки и проведения экзамена квалификационного.....	12
8. Порядок ликвидации академических задолженностей	15
Приложения	19

1. Общие положения

1.1 Данное положение устанавливает формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования, а также порядок ликвидации академических задолженностей.

1.2. Формы промежуточной аттестации определены рабочими учебными планами.

Основными формами промежуточной аттестации в колледже являются:

- экзамен по отдельной дисциплине/междисциплинарному курсу;
- комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам;
- квалификационный экзамен;
- экзамен по модулю;
- дифференцированный зачет по отдельной дисциплине/междисциплинарному курсу;
- зачет по практике;
- защита курсовой работы по отдельной дисциплине/междисциплинарному курсу;
- контрольная работа по отдельной дисциплине/междисциплинарному курсу.

1.3. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 № 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»;
- Письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки РФ от 12 июля 2017 г. № 06-ПГ-МОН-24914 «О защите выпускной квалификационной работы»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 №1645, от 31.12.2015 №1578, 29.06.2017 №613, 12.08.2022 №732);
- Устав ФГБОУ ВО «ГГУ» (далее - Университет);

– локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и обеспечение реализации учебного процесса в ГГУ, другие нормативные документы, утвержденные в установленном порядке.

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

Промежуточная аттестация проводится с целью определения:

– соответствия уровня и качества подготовки специалиста Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования;

– полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;

– форсированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;

– наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой; с целью поддержки постоянной обратной связи и принятия оптимальных решений в управлении качеством обучения на уровне преподавателя, предметной (цикловой) комиссии и Колледжа в целом.

1.5. Студенты, обучающиеся в колледже, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 8 экзаменов и 10 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам, квалификационный экзамен.

1.6. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студента за семестр, которые отражаются в сводной ведомости успеваемости за семестр по группам (Приложение 3), в журнале учебных групп и в карточке индивидуального учета результатов (Приложение 10).

В случае изучения дисциплины в течение нескольких семестров вопрос о проведении экзамена по всему курсу или разделу дисциплины решается цикловой комиссией и оформляется протоколом заседания.

1.7. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с утвержденным фондом оценочных средств по учебной дисциплине/ профессиональному модулю/ практике, что является неотъемлемой частью нормативно-методического обеспечения системы оценки знаний и уровня сформированности компетенций обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования и обеспечивает необходимое качество образовательного процесса Колледжа ФГБОУ ВО «ГГУ».

1.8. Фонд оценочных средств (ФОС) успеваемости включает в себя технологию использования контрольно-измерительных материалов и критериальную базу для оценки полученных результатов, которые применяются преподавателем в конце семестра и обеспечивают достижение результатов освоения студентами основной образовательной программы и качества подготовки студентов.

2. Порядок подготовки и проведения зачета или контрольной работы по отдельной дисциплине/междисциплинарному курсу

2.1. Зачет или контрольная работа проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины, т.е. на последнем занятии (согласно расписанию).

2.2. Контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации разрабатываются преподавателями, согласовываются на заседаниях цикловых комиссий, утверждаются заместителями директора Колледжа по учебной и методической работе в течение двух месяцев с начала учебного года.

За месяц до начала зачетной сессии преподаватель доводит до сведения студентов вопросы для подготовки к зачету (контрольной работе), составленные в соответствии с рабочей программой.

2.3. Зачет служит одной из форм подведения итогов успеваемости за семестр по дисциплине. Зачет выставляется студентам, выполнившим в полном объеме все лабораторные, практические, графические и курсовые работы по данной дисциплине. Зачет проводится в течение двух академических часов.

2.4. Контрольная работа (другие формы контроля) проводится два часа в составе целой группы. При проведении контрольной работы задания следует выдавать каждому студенту в виде специально подготовленных бланков. Вариантов заданий должно быть не менее четырех. Каждый вариант заданий включает не менее 3 практических или ситуационных задач. В случае проведения контрольной работы по теоретическому материалу, задания рекомендуются в виде тестов из 25-50 вопросов. Контрольная работа проверяется преподавателем в тот же день, и результаты доводятся до сведения студентов не позже следующего дня.

После проведения контрольной работы преподаватель выставляет итоговую оценку за семестр с учетом текущего контроля знаний и оценки за контрольную работу.

2.5. При проведении дифференцированного зачета и контрольной работы уровень подготовки студента оценивается в баллах:

- 5 (отлично),
- 4 (хорошо),
- 3 (удовлетворительно),
- 2 (неудовлетворительно).

2.6. Оценку за контрольную работу преподаватель выставляет на соответствующую страницу учебного журнала перед итоговой оценкой за семестр. При выставлении итоговой оценки по дисциплине учитывается текущая успеваемость и результаты контрольной работы.

2.7. Оценки за дифференцированный зачет и итоговые оценки по дисциплинам преподаватель выставляет:

- на текущей странице учебного журнала (в том числе и неудовлетворительные);
- в ведомости учебной части (в том числе и неудовлетворительные) (Приложение 1);

– в зачетной книжке (кроме неудовлетворительных).

При заполнении зачетной книжки в графе «Количество часов» преподаватель указывает максимальную учебную нагрузку за семестр.

2.8. Выполненные студентами контрольные работы преподаватель сдает председателю цикловой комиссии для хранения. Срок хранения контрольных работ – один год.

3. Порядок подготовки и проведения экзамена по дисциплине/междисциплинарному курсу или комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам

Подготовка к экзамену по дисциплине/междисциплинарному курсу или комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам

3.1. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса рабочего учебного плана. На каждую экзаменационную сессию заведующий учебного отдела составляет расписание экзаменов, которое утверждается директором колледжа.

Утвержденное расписание экзаменов доводится до сведения студентов и преподавателей не позже чем за две недели до начала сессии.

3.2. 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.

3.3. Контрольно-измерительные материалы, а также форма проведения экзамена (устная, письменная или смешанная) разрабатываются преподавателями, согласовываются на заседаниях цикловых комиссий, утверждаются заместителями директора Колледжа по учебной и методической работе в течение двух месяцев с начала учебного года.

3.4. К экзамену по дисциплине, междисциплинарному курсу или к комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам допускаются студенты, полностью выполнившие все лабораторные, практические и курсовые работы (проекты) и не имеющие неудовлетворительных оценок по зачетам и итогам текущего учета знаний (в том числе и по экзаменуемым дисциплинам).

3.5. На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты (Приложение 4), содержание которых до студентов не доводится. В экзаменационные билеты включаются 2-3 вопроса из разных разделов программы и одно практическое задание или ситуационная задача. В экзаменационные билеты комплексного экзамена включается теоретический вопрос по каждой из дисциплин и комплексное практическое задание или ситуационная задача по двум или нескольким дисциплинам. Комплект билетов должен по своему содержанию охватывать все основные вопросы пройденного материала по дисциплине (по дисциплинам).

3.6. Число экзаменационных билетов должно быть на 20% больше числа студентов в экзаменуемой группе. Разработанный комплект экзаменационных билетов рассматривается на заседании цикловой комиссии и утверждается заместителем директора колледжа по учебной работе не позднее чем за две недели до начала сессии.

3.7. Вместе с билетами преподаватель представляет на рассмотрение и утверждение перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, которые разрешены к использованию на экзамене (если это необходимо). Содержание билетов для устных и задания для письменных экзаменов до сведения студентов не доводятся.

3.8. В период подготовки к экзамену проводится консультация согласно расписанию по экзаменационному материалу за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

3.9. На начало экзамена экзаменатором должны быть подготовлены следующие документы, материалы и пособия:

- утвержденные экзаменационные билеты;
- утвержденный перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, которые разрешены к использованию на экзамене;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники в соответствии с утвержденным перечнем;
- экзаменационная ведомость (Приложение 2);
- зачетные книжки (студент без зачетной книжки к экзамену не допускается).

Проведение экзамена по дисциплине/междисциплинарному курсу или комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам

3.10. Экзамен проводится в специально подготовленной аудитории.

3.11. Экзамен принимается преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине в экзаменуемой группе. Комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам принимается теми преподавателями, которые вели занятия по этим дисциплинам в экзаменуемой группе. В случае болезни экзаменатора (или отсутствия по какой-либо другой причине) на проведение экзамена назначается распоряжением директора колледжа другой преподаватель по данной или родственной дисциплине.

3.12. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора колледжа не допускается. Разрешается присутствовать на экзамене административным работникам.

3.13. На выполнение задания по билету отводится не менее 20 минут. Конкретное время устанавливается преподавателем.

Для сдачи устного экзамена по дисциплине предусматривается не более одной трети академического часа на каждого студента.

Для сдачи устного комплексного экзамена – не более половины академического часа на каждого студента.

Для сдачи письменного экзамена – не более трех часов на учебную группу.

3.14. При проведении устных экзаменов группа делится на подгруппы, сдающие экзамены одна после другой в один и тот же день. Во время сдачи устных экзаменов в аудитории может находиться не более 4-5 студентов. Письменные экзамены проводятся одновременно со всем составом группы.

3.15. Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом колледжа. Студенты, не выполнившие полностью письменные экзамены в отведенное время, сдают их незаконченными.

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

3.17. Во время экзамена с разрешения преподавателя студент может пользоваться наглядными пособиями, справочниками, нормативными документами, образцами техники и макетами, которые разрешены к использованию на экзамене.

3.18. После ответа на вопросы экзаменационного билета студенту могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамены.

3.19. В критерии оценки уровня подготовки студента входят:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (дисциплинам, междисциплинарным курсам);
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Уровень подготовки студента оценивается в баллах:

- 5 (отлично),
- 4 (хорошо),
- 3 (удовлетворительно),
- 2 (неудовлетворительно).

3.20. При проведении комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам выставляется оценка по каждой дисциплине комплексного экзамена. При записи в экзаменационной ведомости и зачетной книжке производится запись «Комплексный экзамен», а на последующих строках указывается наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена.

3.21. Оценку, выставленную студенту на экзамене, преподаватель заносит:

- в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной),
- в экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительную).

4. Порядок подготовки и проведения защиты курсовой работы

4.1. Защита курсовой работы (проекта) в колледже является обязательной и организуется в сроки, установленные графиком выполнения курсовой работы, разработанным преподавателем-руководителем и утвержденным заместителем

директора колледжа по учебной работе. Конкретное время защиты курсовых работ (проектов) устанавливается расписанием.

4.2. Защиту курсовой работы организует преподаватель, назначенный руководителем курсовой работы (проекта).

Преподаватель дисциплины, не являющийся руководителем курсовой работы (проекта), может присутствовать на защите курсовой работы (проекта). Разрешается присутствие на защите курсовой работы (проекта) административного работника.

4.3. К защите допускаются студенты, предоставившие проверенную и оцененную работу (не ниже оценки «удовлетворительно») вместе с письменным отзывом.

4.4. Прием курсовых работ (проектов) проводится в присутствии группы. На защиту курсовой работы отводится до 20 минут. Процедура защиты включает: доклад студента (7-10 минут), вопросы преподавателя и ответы студента, чтение отзыва руководителя.

4.5. При определении окончательной оценки по защите курсовой работы (проекта) преподаватель учитывает:

- доклад студента по каждому разделу курсовой работы (проекта);
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа;
- отзыв руководителя.

4.6. Курсовая работа (проект) оценивается по пятибалльной системе. Оценку, выставленную студенту на защите, преподаватель заносит:

- в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной),
- в зачетную ведомость (Приложение 1) (в том числе и неудовлетворительную),
- на соответствующую страницу учебного журнала (в том числе и неудовлетворительную).

4.7. Студенты, не защитившие курсовую работу (проект), не допускаются до экзаменов. Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа (проект), выставляется только при сдаче курсовой работы (проекта) на оценку не ниже «удовлетворительно».

4.8. Выполненные студентами курсовые работы (проекты) сдаются председателям цикловых комиссии и хранятся в соответствующих кабинетах один год.

5. Порядок подготовки и проведения зачета по практической подготовке (практики).

5.1. Зачет по завершении каждого вида практической подготовки (практик) является обязательной формой промежуточной аттестации в колледже и организуется в сроки, установленные графиком учебного процесса. Конкретное время зачета по практике устанавливается расписанием.

5.2. Зачет по практической подготовке (практике) проводит преподаватель колледжа, назначенный руководителем практики. Разрешается присутствие на зачете административного работника.

5.3. К зачету по практической подготовке допускаются студенты, предоставившие необходимые документы - дневники и отчеты (см. «Положение о практической подготовке обучающихся»)

5.4. На зачете руководитель практики проверяет предоставленные студентами документы и задает вопросы по ним.

5.5. При определении окончательной оценки руководитель практики учитывает состояние дневников и отчетов, качество их выполнения, полноту и четкость ответов на поставленные вопросы.

5.6. Для всех видов практической подготовки (практики) установлен дифференцированный зачет по пятибалльной системе оценок. Оценку, выставленную студенту на зачете по практике, преподаватель заносит:

- в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной),
- в зачетную ведомость (Приложение 1) (в том числе и неудовлетворительную).

5.7. Студенты, не сдавшие зачет по практической подготовке, до квалификационного экзамена не допускаются.

5.8. Оформленную документацию по практике руководитель сдает заместителю директора колледжа по учебной работе. Документация хранится один год.

6. Порядок подготовки и проведения экзамена по модулю

6.1. Экзамен по профессиональному модулю проводится по завершении изучения учебной программы профессионального модуля и проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированности у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППССЗ» ФГОС СПО.

6.2. Экзамен по модулю может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

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

- выполнение комплексного практического задания; оценка производится и с заданным путем сопоставления усвоенных алгоритмов деятельности с заданным эталоном деятельности;

- защита портфолио; оценка производится путем сопоставления установленных требований с набором документированных свидетельских показаний, содержащихся в портфолио.

- защита производственной практики; оценка производится путем разбора данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

6.3. При наличии академических задолженностей по элементам программы профессионального модуля распоряжением директора колледжа обучающиеся могут быть не допущены до экзамена по модулю. Условием допуска к экзамену

является успешное освоение учащимися всех элементов программы профессионального модуля – междисциплинарных курсов, практической подготовки (учебной и производственной практик).

6.4. Задания для экзамена по модулю разрабатываются с учетом материалов национального чемпионата «Молодые профессионалы» Worldskills, а также апробированных материалов – экзаменов демонстрационных соответствующих компетенций.

При составлении заданий необходимо иметь в виду, что оцениваемая профессионально-значимая компетенция должна демонстрировать овладение всеми профессиональными компетенциями, входящими в профессиональный модуль. Задания на проверку освоения компетенций должны носить практико-ориентированный комплексный характер и быть максимально приближены к ситуации профессиональной деятельности, Разработка типовых заданий сопровождается установлением критериев для их оценивания и определением перечня наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, интернет - ресурсов и различных образцов, которые разрешены к использованию на экзамене.

Задания для экзамена по модулю разрабатываются преподавателями, ведущими междисциплинарные курсы и практики, рассматриваются на заседании цикловой комиссии и включаются в контрольно-оценочные материалы профессионального модуля.

Конкретные формы и процедуры проведения экзамена доводятся до обучающихся в течение первых двух месяцев обучения по программе профессионального модуля. В период подготовки к экзамену по модулю руководители практической подготовки проводят консультации, при этом обучающийся может получить вариант задания в виде индивидуального, задания на практику.

6.5. Структура аттестационной комиссии для проведения экзамена по модулю.

По каждому профессиональному модулю образовательной программы СПО, как правило, формируется специальная аттестационная комиссия. В отдельных случаях может быть создана единая комиссия для групп родственных профессиональных модулей. Численный состав комиссии не менее 3 человек.

Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к учащимся. Председателем комиссии для проведения экзамена по модулю является представитель работодателя.

Аттестационная комиссия формируется из преподавателей и административных работников колледжа. Состав членов комиссии утверждается распоряжением директора колледжа.

6.6. Порядок проведения экзамена по модулю.

Экзамен по профессиональному модулю проводится в последнем семестре изучения за счет часов, отведенных на освоение соответствующего модуля.

Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях: учебных кабинетах, лабораториях, учебно-производственных мастерских, в условиях предприятий.

Расписание экзаменов доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала работы аттестационной комиссии.

К началу экзамена по модулю должны быть подготовлены следующие документы:

1. Рабочая программа профессионального модуля;
2. Фонд оценочных средств по профессиональному модулю;
3. Аттестационный лист (дневник учебной и производственной практики) для каждого обучающегося;
4. Зачетные книжки студентов;

Сдача экзаменов по модулю проводится на открытых заседаниях аттестационной комиссии и протоколируется.

Решения аттестационной комиссий об освоении вида профессиональной деятельности и получении соответствующей оценки по каждому обучающемуся принимаются на закрытых заседаниях большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов – голос председателя является решающим. Результат экзамена по модулю заносится в зачетную книжку, где делается соответствующая запись: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Учащиеся, не прошедшие аттестационные испытания на экзаменах по модулю, допускаются к ним повторно не ранее следующего периода работы аттестационной комиссии в установленном порядке ликвидации задолженностей.

Протоколы аттестационных комиссий, работы студентов сдаются в архив и хранятся в установленном порядке.

7. Порядок подготовки и проведения квалификационного экзамена

7.1. Квалификационный экзамен проводится по профессиональному модулю «Выполнение работ по одному или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по завершении изучения учебной программы модуля и проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированности у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППСЗ» ФГОС СПО.

7.2. Квалификационный экзамен направлен на оценку овладения квалификацией и проводится как процедура внешнего оценивания результатов освоения обучающимися профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) с участием представителей работодателя.

По результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одному или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 9).

7.3. Квалификационный экзамен может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

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

- выполнение комплексного практического задания; оценка производится путем сопоставления усвоенных алгоритмов деятельности с заданным эталоном деятельности;

- защита портфолио; оценка производится путем сопоставления установленных требований с набором документированных свидетельских показаний, содержащихся в портфолио.

- защита производственной практики; оценка производится путем разбора данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

7.4. Условием допуска к квалификационному экзамену является успешное освоение учащимися всех элементов программы профессионального модуля – междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик, а также положительной характеристики и рекомендации работодателя.

При наличии академических задолженностей по элементам программы профессионального модуля распоряжением директора колледжа обучающиеся не допускаются до экзамена квалификационного.

7.5. Виды и условия проведения квалификационного экзамена определяются цикловой комиссией, для чего разрабатываются контрольно-оценочные материалы по квалификационному экзамену (ФОНД ЭК) и методические рекомендации по подготовке и проведению квалификационного экзамена по освоению профессионального модуля. Задания для квалификационного экзамена могут быть 3 типов:

- задания, ориентированные на проверку освоения вида деятельности в целом;

- задания, проверяющие освоение группы компетенций, соответствующих определенному разделу модуля;

- задания, проверяющие отдельные компетенции внутри профессионального модуля.

При составлении заданий необходимо иметь в виду, что оцениваемая профессионально значимая компетенция должна демонстрировать овладение всеми профессиональными компетенциями, входящими в профессиональный модуль. Задания на проверку освоения компетенций должны носить практико-ориентированный комплексный характер и быть максимально приближены к ситуации профессиональной деятельности. Разработка типовых заданий сопровождается установлением критериев для их оценивания и определением перечня наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, интернет - ресурсов и различных образов, которые разрешены к использованию на экзамене.

Структура контрольно-оценочных материалов должна соответствовать утвержденным Методическим рекомендациям по разработке контрольно-оценочных материалов.

Задания для квалификационного экзамена разрабатываются с учетом материалов национального чемпионата «Молодые профессионалы» Worldskills, а также апробированных материалов экзаменов демонстрационных соответствующих компетенций.

Задания для квалификационного экзамена разрабатываются преподавателями, ведущими междисциплинарные курсы и практическую подготовку (практики), рассматриваются на заседании цикловой комиссии и включаются в фонд оценочных материалов, которые формирует председатель цикловой комиссии.

Фонды оценочных материалов квалификационного экзамена утверждаются директором колледжа после обсуждения на заседании цикловой комиссии и согласования с заместителем директора колледжа по учебной работе и с работодателями.

Конкретные формы и процедуры проведения квалификационного экзамена доводятся до обучающихся в течение первых двух месяцев обучения по программе профессионального модуля.

В период подготовки к квалификационному экзамену руководители практик проводят консультации. При проведении квалификационного экзамена в несколько этапов обучающийся может получить вариант задания в виде индивидуального задания на практическую подготовку (практику).

7.6. Структура аттестационной комиссии для проведения квалификационного экзамена.

По каждому профессиональному модулю образовательной программы СПО, как правило, формируется специальная аттестационная комиссия. В отдельных случаях может быть создана единая комиссия для групп родственных профессиональных модулей. Численный состав комиссии не менее 3 человек.

Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к учащимся. Председателем комиссии для проведения экзамена квалификационного является представитель работодателя.

Аттестационная комиссия формируется из преподавателей и административных работников колледжа. Состав членов комиссии утверждается распоряжением директора колледжа.

7.8. Порядок проведения квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен по профессиональному модулю проводится в последнем семестре изучения за счет часов, отведенных на освоение соответствующего модуля.

Квалификационный экзамен проводится в специально подготовленных помещениях: учебных кабинетах, учебно-производственных мастерских, в условиях предприятий.

Расписание экзаменов доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала работы аттестационной комиссии.

К началу квалификационного экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

1. Рабочая программа профессионального модуля;
2. Фонд оценочных средств квалификационного экзамена;
3. Аттестационный лист (дневник учебной и производственной практики) для каждого обучающегося;
4. Зачетные книжки студентов;
5. Документация для членов аттестационной комиссии:
 - протокол заседания аттестационно-квалификационной комиссии (Приложение 7);
 - сводная ведомость учета освоения профессионального модуля (Приложение 8);

Сдача квалификационных экзаменов проводится на открытых заседаниях аттестационной комиссии и протоколируется. На каждого студента заполняется экспертный лист оценки профессиональной компетенции.

Решения аттестационной комиссий об освоении вида профессиональной деятельности по каждому обучающемуся принимаются на закрытых заседаниях большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов – голос председателя является решающим. Решение аттестационной комиссии «освоен с оценкой../не освоен» записывается в протокол заседания аттестационно-квалификационной комиссии на каждого обучающегося.

Результат квалификационного экзамена заносится в зачетную книжку, где делается соответствующая запись: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Учащиеся, не прошедшие аттестационные испытания на квалификационных экзаменах, допускаются к ним повторно не ранее следующего периода работы аттестационной комиссии в установленном порядке ликвидации задолженностей.

В случае изменения формы аттестационных испытаний, входящих в состав квалификационного экзамена, обучающиеся проходят аттестационные испытания в соответствии с формой, утвержденной в год обучения по программе профессионального модуля.

После окончания квалификационного экзамена аттестационная комиссия составляет отчет о работе, который обсуждается на заседании цикловой комиссии и на педагогическом совете колледжа. Протоколы аттестационных комиссий, работы студентов и отчеты о работе аттестационных комиссий сдаются в архив и хранятся в установленном порядке.

8. Порядок ликвидации академических задолженностей

8.1. Для обучающихся, имеющих по окончании экзаменационной сессии академическую задолженность, устанавливаются сроки ликвидации. Повторную промежуточную аттестацию по ликвидации академической задолженности обучающийся может пройти не более двух раз в соответствии с утвержденным расписанием ликвидации академической задолженности в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

8.2. Ликвидация академической задолженности обучающимися производится как в период каникул, так и в период освоения образовательной программы.

8.3. Первая повторная промежуточная аттестация проводится преподавателем, принимавшим экзамен (зачет). Прием первой повторной промежуточной аттестации по экзамену (зачету) может проводиться другим преподавателем по согласованию с директором (заместителем директора) колледжа.

Для второй повторной промежуточной аттестации по экзамену (зачету) директором колледжа назначается экзаменационная комиссия из числа проректора по образовательной деятельности и молодежной политике, директора колледжа, члена цикловой комиссии. Вторая повторная промежуточная аттестация может проводиться в присутствии как минимум одного члена комиссии.

8.4. Оценка, выставленная комиссией по итогам пересдачи экзамена (зачета), является окончательной, апелляции не принимаются. Результаты экзамена (зачета) выставляются в ведомость (Приложение 6). В зачетную книжку оценку (зачет) выставляет председатель комиссии.

8.5. Обучающиеся, не защитившие курсовые работы (проекты) по неуважительной причине, считаются имеющими академическую задолженность. В этом случае тема курсовой работы (проекта) может остаться прежней, или обучающимся может быть выбрана новая тема.

8.6. Обучающиеся, не выполнившие программу практики либо получившие неудовлетворительную оценку по результатам ее защиты, с целью ликвидации академической задолженности могут быть направлены на практику повторно не более одного раза, в соответствии с индивидуальным календарным учебным графиком.

8.7. В связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнением учебного плана обучающиеся отчисляются из Университета в соответствии с Положением о порядке восстановления и отчисления обучающихся Университета

9. Особенности проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

9.1. Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее соответственно – инвалиды, лица с ограниченными возможностями здоровья) промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности). Локальные нормативные акты по вопросам проведения промежуточной аттестации доводятся до сведения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

9.2. При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в

одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, если это не создает трудностей для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья и иных обучающихся при прохождении промежуточной аттестации; присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором (председателем и членами экзаменационной комиссии)); пользование необходимыми инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей; обеспечение возможности беспрепятственного доступа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

9.3. Продолжительность сдачи экзамена или зачета инвалидом, лицом с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи: продолжительность сдачи экзамена или зачета, проводимого в письменной форме, – не более чем на 30 минут; продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене или зачете, проводимом в устной форме, – не более чем на 15 минут; при необходимости экзамена или зачета может проводиться в несколько этапов.

9.4. При необходимости создания для обучающегося специальных условий, имеющих индивидуальный характер (в том числе присутствие ассистента, увеличение продолжительности сдачи экзамена или зачета), обучающийся подает в структурное подразделение заявление о необходимости создания для него таких условий. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете). В заявлении указывается (для каждого экзамена или зачета) необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на экзамене или зачете, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи экзамена или зачета по отношению к установленной продолжительности, иные необходимые специальные условия. Указанное заявление подается не позднее чем за месяц до проведения экзамена или зачета, а при необходимости создания специальных условий при проведении промежуточной аттестации – в любое время в течение семестра (триместра). Университет обеспечивает создание специальных условий при проведении промежуточной аттестации не позднее даты проведения экзамена или зачета.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее положение вступает в силу с 01.09.2022.

10.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, на основании решения Ученого совета Университета.

10.3. Положение о формах, периодичности и порядке проведения промежуточной аттестации по программа среднего профессионального образования, утвержденный решением Ученого совета от 20.12.2021 №4, признается утратившим силу с 01.09.2022.

Директор колледжа



А. А. Сахарова

Зам. директора по учебной работе



М. В. Казакова

Исполнитель:
Зам. директора по МР
Ю. В. Тонконцова

Подлежит обязательному возврату в учебный отдел в день проведения зачета
КОЛЛЕДЖ ГЖЕЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА
очное, заочное обучение (подчеркнуть)

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Семестр: ___ 20___/20___ учебного года

Форма контроля – зачет, дифференцированный зачет, (комплексный) дифференцированный зачет, курсовой проект, курсовая работа, контрольная работа (подчеркнуть)

Специальность: _____

Курс: ___ Группа _____ Количество студентов в группе: _____

Дисциплина, междисциплинарный курс, практика _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя (преподавателей) _____

Дата проведения зачета: « ___ » _____ 20___ г.

Начало зачета: _____ час. _____ мин. Конец _____ час. _____ мин.

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя (преподавателей)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Количество студентов на зачете _____

Из них получивших «отлично» _____

Получивших «хорошо» _____

Получивших «удовлетворительно» _____

Получивших «неудовлетворительно» _____

Получивших «зачтено» _____

Получивших «не зачтено» _____

Количество студентов, не явившихся на зачет _____

Количество студентов, не допущенных к зачету _____

Преподаватель (ли) _____

Зав. отделением _____

Директор колледжа _____

М.П.

**Подлежит обязательному возврату в учебный отдел в день проведения экзамена
КОЛЛЕДЖ ГЖЕЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА
очное, заочное обучение (подчеркнуть)**

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Семестр: ___ 20__/20__ учебного года

Форма контроля – зачет, дифференцированный зачет, (комплексный) дифференцированный зачет, курсовой проект, курсовая работа, контрольная работа (подчеркнуть)

Специальность: _____

Курс: ___ Группа _____ Количество студентов в группе: _____

Дисциплина, междисциплинарный курс, практика _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя (преподавателей) _____

Дата проведения зачета: « ___ » _____ 20__ г.

Начало экзамена: _____ час. _____ мин. Конец _____ час. _____ мин.

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя (преподавателей)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Количество студентов на экзамене _____

Из них получивших «отлично» _____

Получивших «хорошо» _____

Получивших «удовлетворительно» _____

Получивших «неудовлетворительно» _____

Количество студентов, не явившихся на экзамен _____

Количество студентов, не допущенных к экзамену _____

Преподаватель (ли) _____

Зав. отделением _____

Директор колледжа _____

М.П.

Образец сводной ведомости успеваемости

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ ГРУППЫ ИСП-О-18 (НАБОР 2018 ГОДА)															J общ=10/34=30%		
№ п/п	ФИО студента	Бюджет/внебюджет	4 курс												J кач=11/34=32%		
			7 семестр 2021/22 уч.год												СОКРАЩЕНИЯ		
			Другие формы контроля				Комплексный Диф. Зачёт			Диф. Зачёт	Комплексный диф.зачёт		Комплексный диф.зачёт				Экзамен
МДК.04.01 Внедрение ИС	МДК.04.02 Инженерно-техническая поддержка сопровождения ИС	МДК.05.01 Управление и автоматизация баз данных	МДК.05.02 Сертификация ИС	МДК.03.01 Проектирование и дизайн информационных систем	МДК.03.02 Разработка кода информационных систем	МДК.03.03 Тестирование информационных систем	МДК.05.01 Управление и автоматизация баз данных (Курсовой проект)	УП.03.01 Учебная практика	ПП.03.01 Производственная практика	УП.04.01 Учебная практика	УП.05.01 Учебная практика	ПМ.03. ЭК Проектирование и разработка ИС					
1	Аюбян Э.Э. (пл.)	внебюджет															5 - ОТЛИЧНО
2	Афанасьев А.П.	бюджет															4 - ХОРОШО
3	Васина А.Д.	бюджет															3 - УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО
4	Вловин А.В.	бюджет															2 - НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО
5	Вовк Е.О.	бюджет															Н/Я - НЕЯВКА
6	Воротников К.Р.	бюджет															ЗАЧ-ЗАЧТЕНО
7	Давелия Г. (пл.)	внебюджет															Н/ЗАЧ-НЕ ЗАЧТЕНО
8	Дроздов В.О. (пл.)	внебюджет															
9	Завалов Н.М. (пл.)	внебюджет															
10	Завидов А.А. (пл.)	внебюджет															
11	Зернов Н.А. (пл.)	внебюджет															
12	Климова Е.С.	бюджет															
13	Климова О.С.	бюджет															
14	Коробейников Д.А.	бюджет															
15	Кукушкин А.А.	бюджет															
16	Лобанова М.С.	бюджет															
17	Любцов В.П.	бюджет															
18	Мартеев Д.Г.	бюджет															
19	Никалян Э.А.	бюджет															
20	Ночовный И.С. (пл.)	внебюджет															
21	Орлов И.В.	бюджет															
22	Осоян О.Д.	бюджет															
23	Севериков Д.Д.	бюджет															
24	Соручаев Д.А.	бюджет															
25	Ущиповский А.А.(пл.)	внебюджет															5
26	Харитонов Т.С.	бюджет															2
27	Хульк А.А. (пл.)	внебюджет															5 и 4
28	Чайковский Н.П.	бюджет															9
29	Чекалина В.А. (пл.)	внебюджет															итого
30	Эйдинов А.А.	бюджет															11
Зав.отделением		А. С. Сагдулаева															
Зав.учебным отделом		И. В. Сивова															

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(Колледж ГГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа ГГУ
_____ А. А. Сахарова
«__» _____ 2021 г.

Экзаменационный материал для промежуточной аттестации

(наименование дисциплины, МДК, модуля)

(наименование специальности)

пос. Электроизолятор
2021 г.

Экзаменационный билет №_1_

1.

2.

Экзаменационный билет №_2_

1.

2.

Экзаменационный билет №_3_

1.

2.

Экзаменационный билет №_n_

1.

2.

ЭКЗАМЕН

по дисциплине, профессиональному модулю _____

Экзаменационный билет № 1

1.

2.

Преподаватель: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Рассмотрено на заседании ЦК. Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Председатель ЦК _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ЭКЗАМЕН

по дисциплине, профессиональному модулю _____

Экзаменационный билет № 2

1.

2.

Преподаватель: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Рассмотрено на заседании ЦК. Протокол № ____ от «__» _____ 20|__ г.

Председатель ЦК _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ЭКЗАМЕН

по дисциплине, профессиональному модулю _____

Экзаменационный билет № N

1.

2.

Преподаватель: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Рассмотрено на заседании ЦК. Протокол № ____ от «__» _____ 20|__ г.

Председатель ЦК _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Образец оформления сводной ведомости

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

ПМ. 0 _____
код и наименование модуля

по специальности/профессии _____ группа _____

Председатель аттестационной комиссии _____
Ф.И.О., должность

№	Ф.И.О.	Результаты аттестации по МДК				Оценка за учебную практику	Оценка за производственную практику	Профессиональные компетенции					ОК	Оценка за квалификационный экзамен
		МДК _____.01	МДК _____.02	МДК _____.03	МДК _____.04			ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5		

Члены аттестационной комиссии

(И. О. Фамилии)

Дата «__» _____ 20__ г



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

*Председатель
аттестационной комиссии*

*Руководитель
образовательной организации*

М.П.

ОБРАЗЕЦ карточки индивидуального учета результатов

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(ГГУ)

Колледж ГГУ

Фото

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

Студент _____

Зачислен на 1 курс в группу **Ж-О-21**
по специальности **Живопись (по видам).**

« _____ » _____ 2021 года

Информация о студенте

1. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

2. Год, месяц и число рождения: _____

3. Сведения о родителях: _____

4. Адрес: _____

5. Номер телефона: _____

6. Номер и дата приказа о зачислении приказ

7. Образование (класс, год окончания): _____

8. Приказ (номер и дата):

о переводе на 2 курс _____

о переводе на 3 курс _____

о переводе на 4 курс _____

о переводе на 5 курс _____

о выпуске из уч. заведения _____

№ № п.п	Наименование учебных предметов	I курс		II курс		III курс		IV курс	
		1-й сем.	2-й сем.	3-й сем.	4-й сем.	5-й сем.	6-й сем.	7-й сем.	8-й сем.
1	Иностранный язык								
2	Обществознание								
3	Математика и информатика								
4	Естествознание								
5	География								
6	Физическая культура								
7	Основы безопасности жизнедеятельности								
8	Русский язык								
9	Литература								
10	История мировой культуры								
11	История								
12	История искусств								
13	Черчение и перспектива								
14	Пластическая анатомия								
15	Информационные технологии								
16	Основы философии								
17	История								
18	Иностранный язык								
19	Физическая культура								
20	Психология общения								
21	Рисунок								
22	Живопись								
23	Цветоведение								
24	БЖ								
25	Русский язык и культура речи								
26	Экономика и менеджмент в социально-культурной сфере								
27	Русское искусство XX-XXI века								
28	Копия								
29	Психология личности и профессиональное самоопределение								
30	ПМ.01 Станковая живопись								
31	МДК.01.01 Композиция и анализ произведений изобразительного искусства								
32	ПМ.01 Учебная практика (работа с натуры на открытом воздухе (пленэр))								

№ № п.п	Наименование учебных предметов	I курс		II курс		III курс		IV курс	
		1-й сем.	2-й сем.	3-й сем.	4-й сем.	5-й сем.	6-й сем.	7-й сем.	8-й сем.
33	ПМ.01 Учебная практика (изучение памятников искусства в других городах)								
34	ПМ.01 Производственная практика (по профилю специальности)								
35	ПМ.02 Педагогическая деятельность								
36	МДК.02.01 Педагогические основы преподавания творческих дисциплин								
37	МДК.02.02 Учебно- методическое обеспечение учебного процесса								
38	ПМ.02 Производственная практика (педагогическая)								
39	Производственная практика (преддипломная)								
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									
57									
58									
59									
60									
61									
62									
63									
64									
65									