

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
протокол от 29.06.2023 № 9

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 30.06.2023 г. № 16-п
Директор КГБПОУ «Ачинский
торгово-экономический техникум»
В.Ю. Головин

Студенческим Советом
Протокол от 02.06.2023 № 16

Положение
о промежуточной аттестации и текущем контроле успеваемости обучающихся
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о промежуточной аттестации и текущем контроле успеваемости обучающихся краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее - Положение) является локальным нормативным актом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее - Учреждение), регулирующим периодичность, порядок, систему оценок и формы проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена/программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Учреждения.

1.3. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины/междисциплинарного курса (далее - МДК) /модуля образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

1.4. Текущий контроль успеваемости обучающихся – это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой.

1.5. Промежуточная аттестация – это установление уровня достижения результатов освоения дисциплин/МДК/модулей, предусмотренных образовательной программой. Проведение промежуточной аттестации допускается с использованием дистанционных образовательных технологий в случае установления особого режима работы Учреждения, препятствующего осуществлению непосредственного взаимодействия обучающихся и преподавателя в одной аудитории.

1.6. Сроки проведения промежуточной аттестации определяются образовательной программой.

1.7. Для осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

создаются фонды оценочных средств (ФОС), позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

1.8. Структурными элементами ФОС являются комплекты контрольно-измерительных материалов (КИМ) по учебным дисциплинам общеобразовательного цикла и комплекты контрольно-оценочных средства (КОС) по каждой учебной дисциплине общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного циклов и дисциплин профессионального цикла, а также по каждому профессиональному модулю, входящих в учебный план по специальности.

1.9. Для фиксации результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в Учреждении используется система оценок:

- при текущем контроле успеваемости: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

- при промежуточной аттестации обучающихся на экзаменах, дифференцированных зачетах, контрольных работах: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

- при промежуточной аттестации обучающихся на зачетах: «зачтено» и «не зачтено»

1.10. Критерии оценок успеваемости приведены в Приложении 1.

1.11. Успешным считается освоение дисциплины с итоговой оценкой не хуже: «зачтено» или «удовлетворительно».

1.12. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости.

1.13. При проведении зачетов, контрольных работ и экзаменов не допускается наличие у обучающихся посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестации, в том числе в части самостоятельности выполнения задания (ответа на вопрос) экзамена/зачета.

1.14. Все преподаватели Учреждения должны обеспечить объективность оценки и единообразие требований, предъявляемых к обучающимся, с учетом роли каждой дисциплины в освоении компетенций конкретной образовательной программы.

1.15. Цикловые методические комиссии должны систематически изучать и обобщать опыт работы преподавателей по контролю знаний и умений, помогать молодым преподавателям овладеть методикой контроля.

2. Содержание и порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся носит непрерывный характер и проводится в течение семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям в целях:

- контроля уровня достижения обучающимися результатов, предусмотренных образовательной программой;

- оценки соответствия результатов освоения образовательных программ требованиям ФГОС СПО;

- проведения обучающимися самооценки, оценки его работы педагогическим работником с целью возможного совершенствования образовательного процесса.

2.2. Текущий контроль осуществляется преподавателем, реализующим соответствующую часть образовательной программы.

2.3. Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся определяются преподавателем с учетом специфики дисциплины/курса/профессионального модуля, их содержания, трудоемкости, формируемых общих и профессиональных компетенций, вида заданий для самостоятельной работы обучающихся. Выбираемые порядок и формы должны обеспечить наиболее полный и объективный контроль уровня освоения учебного материала с использованием фонда оценочных средств учебно-методического комплекса дисциплины/модуля. Запрещается использование антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения и контроля успеваемости.

2.4. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, на первом занятии доводит до сведения обучающихся порядок, формы, периодичность текущего контроля успеваемости и форму промежуточной аттестации по дисциплине/курсу/ модулю.

2.5. Текущему контролю подлежит содержание учебного материала выносимого на аудиторные занятия и самостоятельная работа обучающихся, предусмотренная рабочей программой дисциплины/МДК/ модуля.

2.6. Текущий контроль успеваемости проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую дисциплину, междисциплинарный курс, профессиональный модуль и может осуществляться на любом из видов учебных занятий: семинаре, лекции, практическом занятии, лабораторном занятии, консультации.

2.7. Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

✓ устная (устный опрос, защита письменной работы, реферата, доклад по результатам самостоятельной работы, выступление на семинаре, конференции, деловой игре и т.д.)

✓ письменная (письменный опрос, письменное тестирование, диктант (математический, химический, технологический и др.), выполнение расчетного задания, контрольная работа, отчет по лабораторному занятию)

✓ выполнение заданий с использованием ИКТ (компьютерное тестирование, on-line тестирование с использованием Интернет-ресурсов, учебников из электронной библиотеки системы, LMS Moodle, Zoom)

✓ практическая проверка – это ведущая форма контроля в период производственной практики.

2.8. Рекомендуются следующие виды текущего контроля успеваемости:

✓ входной контроль остаточных знаний обучающихся, приобретенных на предшествующем этапе обучения и необходимых для успешного овладения дисциплиной/курса/модуля в установленные сроки (проводится в начале семестра)

✓ проверка усвоения обучающимися отдельных тем, разделов дисциплины/курса/профессионального модуля.

✓ систематическая проверка выполнения индивидуальных домашних заданий, подготовки к занятиям, самостоятельного изучения отдельных вопросов, написание реферата, курсовой работы, выпускной квалификационной работы.

2.9. Текущий контроль должен занимать небольшую часть учебного занятия, чтобы не приводить к спешке при изложении нового материала и закреплении полученной информации.

2.10. Нельзя допускать больших интервалов в контроле каждого обучающегося, в этом случае студенты перестают регулярно готовиться к занятиям, а следовательно, и систематически закреплять пройденный материал.

2.11. Последствия получения неудовлетворительного результата текущего контроля успеваемости определяются преподавателем в соответствии с образовательной программой и могут включать в себя проведение дополнительной работы с обучающимся, индивидуализацию содержания образовательной деятельности обучающегося, иную корректировку образовательной деятельности в отношении обучающегося.

2.12. Обучающимся предоставляется возможность отработки неудовлетворительных результатов текущего контроля успеваемости.

2.13. Результаты текущего контроля фиксируются в журнале учебных занятий с соблюдением требований по его ведению.

2.14. Успеваемость обучающихся, занимающихся по индивидуальному учебному плану, подлежит текущему контролю с учетом особенностей освоения образовательной программы, предусмотренных индивидуальным учебным планом.

2.15. Педагогические работники (классные руководители, заведующие отделением) доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающихся как посредством заполнения предусмотренных документов, в том числе в электронной форме, так и по запросу родителей (законных представителей) обучающихся. Родители (законные представители) имеют право на получение информации об итогах текущего контроля успеваемости обучающегося в письменной форме в виде выписки из соответствующих документов, для чего должны обратиться к классному руководителю.

2.16. Результаты текущего контроля учитываются при проведении промежуточной аттестации.

3. Порядок проведения промежуточной аттестации

3.1. Целями проведения промежуточной аттестации являются:

- объективное установление фактического уровня освоения образовательной программы и достижения результатов освоения образовательной программы;
- соотнесение этого уровня с требованиями ФГОС СПО;
- оценка достижений конкретного обучающегося, позволяющая выявить пробелы в освоении им образовательной программы и учитывать индивидуальные потребности обучающегося в осуществлении образовательной деятельности,
- оценка динамики индивидуальных образовательных достижений, продвижения в достижении планируемых результатов освоения образовательной программы

3.2. Промежуточная аттестация в Учреждении проводится на основе принципов объективности, беспристрастности. Оценка результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в зависимости от достигнутых обучающимися результатов и не может быть поставлена в зависимость от формы обучения, факта обучения на

основании договора об оказании платных образовательных услуг, факта пользования платными дополнительными образовательными услугами и иных подобных обстоятельств.

3.3. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающихся за семестр, проводится один раз в семестр в соответствии с образовательной программой. В учебном году промежуточная аттестация проходит дважды.

3.4. Формы проведения промежуточной аттестации:

- контрольная работа,
- зачет (в т.ч. дифференцированный),
- экзамен по отдельной дисциплине, МДК;
- комплексный экзамен,
- экзамен (квалификационный),
- квалификационный экзамен,
- демонстрационный экзамен.

3.5. Конкретная форма промежуточной аттестации определяется образовательной программой (учебным планом и рабочей программой дисциплины/МДК/практики).

3.6. Студенты, обучающиеся по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования по очной/заочной форме обучения сдают в течение учебного года не более 8 экзаменов и 10 зачетов. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

3.7. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки, за счет времени, выделенного на промежуточную аттестацию. При изучении учебных дисциплин/МДК/модулей концентрированно, промежуточная аттестация проводится непосредственно после завершения их освоения; зачеты и экзамены сдаются по окончании изучения дисциплин/ МДК/модулей.

3.8. Проведение контрольных работ, зачетов (в т.ч. дифференцированных) предусматривается за счет времени, отведенного на изучение соответствующей дисциплины, как правило, проводятся на последнем /последнем в семестре аудиторном занятии по данной дисциплине. Допустимо проведение контрольных работ, зачетов (в т.ч. дифференцированных) в форме компьютерного тестирования, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий через платформу LMS Moodle в случае, предусмотренным п.1 Положения. Разъяснения по организации и проведению контрольной работы указаны в приложении 2.

3.9. При освоении программ дисциплин, МДК в течение нескольких семестров допускается проведение промежуточной аттестации по отдельной части (разделу) дисциплины, МДК реализуемой в данном семестре. Формой промежуточной аттестации по отдельной части (разделу) дисциплины, МДК является контрольная работа, зачет (в т.ч. дифференцированный).

3.10. При освоении программ междисциплинарных курсов в последнем семестре изучения формой промежуточной аттестации по МДК является экзамен.

3.11. По завершению освоения профессиональных модулей (ПМ) проводятся экзамены (квалификационные). По результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» проводится квалификационный экзамен. Формы промежуточной аттестации направлены на проверку сформированности компетенций и готовности выпускника к выполнению вида профессиональной деятельности, определенных в разделе «Требования к результатам

освоения ОПОП» ФГОС СПО. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/ не освоен» и выставление оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). С целью создания условий для максимального приближения программы промежуточной аттестации по профессиональным модулям к условиям будущей профессиональной деятельности в качестве внешних экспертов обязательно привлекаются представители работодателей.

3.11.1. По усмотрению Учреждения освоение профессионального модуля может завершаться сдачей демонстрационного экзамена. Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором демонстрационного экзамена.

3.12. Для того чтобы не превышать допустимое количество экзаменов (не более 8 в учебном году) и зачетов (не более 10 в год) аттестация по отдельным междисциплинарным курсам и практике/ам проводится в рамках экзамена по профессиональному модулю.

3.13. Результаты экзамена (квалификационного), квалификационного экзамена оформляются протоколами заседаний квалификационной комиссии, состав которой утверждается приказом директора в начале учебного года.

Результаты выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации. Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

3.14. В протоколе квалификационная комиссия выносит решение по каждому обучающемуся:

- ✓ об освоении/не освоении вида профессиональной деятельности;
- ✓ о выставлении оценки по профессиональному модулю.

Протокол заседания квалификационной комиссии подписывает председатель и все члены комиссии. (Приложение 3, 3А).

3.15. Решение о допуске к квалификационному экзамену по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» принимается на педагогическом совете. К сдаче экзамена по профессиональному модулю допускаются обучающиеся, полностью освоившие программу междисциплинарных курсов, входящих в состав профессионального модуля и выполнивших программу учебной и/или производственной практики. На основании решения педагогического совета оформляется приказ «О допуске к экзамену по профессиональному модулю».

Основанием для допуска к экзамену (квалификационному) являются положительные оценки в ведомости допуска к экзамену (квалификационному) (Приложение 3Б). Ведомость заполняет классный руководитель и знакомит с ней обучающихся учебной группы, в которой проводится экзамен (квалификационный), под роспись накануне экзамена.

3.16. По результатам квалификационного экзамена по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

обучающийся получает документ (свидетельство) об уровне квалификации установленного Учреждением образца.

3.17. Расписание экзаменов составляется диспетчером, подписывается заместителем директора по учебной работе (далее – заместителем директора по УР), утверждается директором и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 14 дней до начала экзаменов.

Копия утвержденного расписания вывешивается диспетчером на доску объявлений для ознакомления обучающихся.

3.18. Перед экзаменом за 1-2 дня предусматриваются консультации для каждой группы.

3.19. В начале учебного курса / не позднее первого месяца от начала изучения дисциплины/ преподаватель сообщает обучающимся экзаменационные вопросы и практические задания, выносимые на экзамен.

3.20. Экзамены проводятся по билетам в устной или письменной форме. Возможно проведение экзамена в форме компьютерного тестирования, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий через платформу LMS Moodle.

3.21. Экзамены по профессиональным модулям проводятся в форме:

✓ комплексного практического задания на месте, имитирующем будущую профессиональную деятельность,

✓ демонстрации и защиты выполненной профессиональной задачи,

✓ защиты портфолио.

3.22. Все экзаменационные материалы (билеты, задачи и примеры, комплексные практические задания, позволяющие оценить формирование компетенций) должны быть оформлены преподавателем/ми, ведущими данный курс, в соответствии с требованиями, установленными в Учреждении, рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии и утверждены заместителем директора по УР. Срок сдачи экзаменационного материала на утверждение:

✓ для промежуточной аттестации за первый семестр – до 10 октября текущего года,

✓ для промежуточной аттестации за второй семестр – до 10 февраля текущего года.

3.23. Экзаменационные билеты преподаватель составляет на основании экзаменационных вопросов. Главное требование при комплектовании билетов – создание равноценных билетов и по объему учебного материала, и по его характеру. Каждый вопрос билета должен быть сформулирован точно и четко. Содержание экзаменационных билетов до обучающихся не доводится.

3.24. Преподавателю-экзаменатору предоставляется право задавать на экзамене обучающемуся дополнительные вопросы и задачи в рамках рабочей программы дисциплины в объеме, не превышающем объема билета.

3.25. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения директора, заместителя директора не допускается.

3.26. Во время проведения экзаменов/зачетов в аудитории должны быть: рабочая программа дисциплины/модуля, аттестационная ведомость, вопросы или утвержденные билеты.

3.27. Обучающиеся должны предъявить на зачете и экзамене зачетную книжку, иметь при себе авторучку.

3.28. Допускается с разрешения экзаменатора использование обучающимися справочников, карт, таблиц и других пособий, перечень которых определен решением цикловой методической комиссии.

3.29. На зачете допускается использование вопросов, утвержденных в рабочей программе дисциплины, при этом количество вопросов каждому обучающемуся должно быть равным. Недопустима практика искусственного превращения зачёта в экзамен.

3.30. Результаты экзамена, зачета, контрольной работы заносятся в аттестационную ведомость. Аттестационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся. (Приложение 4). Прием экзамена или зачета без аттестационной ведомости не допускается.

3.31. В соответствии с утвержденным расписанием экзаменов преподаватель-экзаменатор вносит в аттестационную ведомость: наименование дисциплины/МДК/модуля и общее количество часов в соответствии с учебным планом, форму и дату промежуточной аттестации /контрольная работа, зачет, дифференцированный зачет, экзамен/, фамилии, имена, отчества (инициалы) студентов. В аттестационную ведомость по итогам защиты курсовой работы кроме выше указанного заносится тема (полностью без сокращений) курсовой работы. Положительные оценки («зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно») заносятся в аттестационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в аттестационной ведомости. Каждая оценка заверяется подписью экзаменатора. Количество часов по дисциплине/МДК/ модулю, проставляемое преподавателем в зачетной книжке, должно соответствовать общему количеству часов в аттестационной ведомости/максимальному количеству часов по учебному плану.

3.32. Неявка на экзамен отмечается в аттестационной ведомости словами «не явился». Студент, не явившийся по уважительной причине на экзамен или зачет в установленный срок, представляет заведующему отделением документы, подтверждающие его отсутствие: справку о болезни, вызов на соревнование, уход за больным родственником, семейные обстоятельства, стихийные бедствия и т.д. При отсутствии официальных документов неявка на экзамен считается неуважительной и заведующий отделением рядом с записью преподавателя «не явился» проставляет неудовлетворительную оценку. Справка или оправдательный документ должны быть представлены заведующему отделением не позднее 3-х дней с момента их выдачи (закрытия).

3.33. Продление экзаменационной сессии обучающимся, которые не могли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами, разрешается заведующим отделением и оформляется выдачей аттестационного листа с указанием сроков сдачи экзаменов и зачетов.

3.34. Преподаватель-экзаменатор и зав. отделением несут персональную ответственность за правильность оформления аттестационных ведомостей.

3.35. Экзамен может проводиться с участием нескольких преподавателей, читавших отдельные темы/разделы дисциплины/курса, по которому установлен один экзамен, при этом за экзамен проставляется одна оценка, которая заверяется подписью всех экзаменаторов.

3.36. На сдачу устного экзамена предусматривается одна треть академического часа на каждого студента, на сдачу письменного или тестового экзамена - не более трёх часов на учебную группу.

3.37. На сдачу устного комплексного экзамена (экзамен (квалификационный)) предусматривается 0,5 академического часа на одного студента. Комплексный экзамен

принимают несколько преподавателей/членов комиссии. Количество часов на оплату каждому преподавателю рассчитывается по формуле:

$$\frac{\text{кол-во студентов} * 0,5}{\text{число членов комиссии}}$$

3.38. При проведении устного экзамена, для подготовки ответа по вопросам билета обучающемуся предоставляется не менее 0,5 академического часа.

3.39. При проведении экзамена, кроме письменного, в аудитории могут находиться не более десяти человек. Письменные экзамены проводятся одновременно со всем составом группы. Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом Учреждения.

3.40. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине/МДК/модулю не более двух раз в сроки, определяемые Учреждением, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком.

3.41. Под академической задолженностью понимаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

3.42. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Организация создает условия обучающимся для ликвидации академической задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации.

3.43. График (план) сдачи академической задолженности с указанием перечня дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, подлежащих сдаче, сроков прохождения аттестации и состава комиссии (в случае проведения промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности во второй раз) утверждается приказом. Проект приказа готовит заведующий отделением. Даты и время пересдачи определяются заведующим отделением по согласованию с преподавателем–экзаменатором. Разрешение на пересдачу зачета/контрольной работы или экзамена оформляется выдачей студенту аттестационного листа (Приложение 5). Аттестационные листы в обязательном порядке регистрируются заведующим отделением и подписываются заместителем директора по УР. По окончании испытания аттестационный лист сдается преподавателем в учебную часть заведующему отделением. Аттестационный лист (в случае успешной сдачи задолженности) подшивается к основной аттестационной ведомости группы.

3.44. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Учреждения как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.45. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается в исключительных случаях заместителем директора по УР по обоснованному письменному заявлению студента, согласованному с заведующим отделением. Разрешение на пересдачу зачета или экзамена оформляется выдачей студенту аттестационного листа. Заполненный аттестационный лист сдается лично преподавателем до конца рабочего дня, следующего за днем проведения экзамена.

3.46. Результат повторной промежуточной аттестации на государственную академическую стипендию, назначенную или не назначенную ранее, не влияет, т.е. перерасчет или назначение государственной академической стипендии не производится.

3.47. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план, освоившие в полном объеме соответствующую часть образовательной программы, успешно прошедшие промежуточную аттестацию, приказом по техникуму переводятся на следующий курс обучения.

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

Педагогические работники (классные руководители, зав отделением) доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах промежуточной аттестации обучающихся как посредством заполнения предусмотренных документов, в том числе в электронной форме, так и по запросу родителей (законных представителей) обучающихся. Родители (законные представители) имеют право на получение информации об итогах промежуточной аттестации обучающегося в письменной форме в виде выписки из соответствующих документов, для чего должны обратиться к классному руководителю.

Для студентов, обучающихся по индивидуальному учебному плану, сроки и порядок проведения промежуточной аттестации определяются индивидуальным учебным планом.

Итоги промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях цикловых методических комиссий и педагогического совета Учреждения.

4. Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.1. Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете/контрольной работе/экзамене.

4.2. Продолжительность промежуточной аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличена, но не более чем на 1,5 часа.

4.3. Допускается присутствие в аудитории во время промежуточной аттестации ассистента из числа работников техникума или привлеченных лиц, оказывающих обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателями, членами квалификационной комиссии).

4.4. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья могут пользоваться в процессе прохождения промежуточной аттестации техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

4.5. Дополнительно при проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слабовидящих обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; задание, тест для выполнения оформляются увеличенным шрифтом;

б) для слабослышащих и лиц с тяжелыми нарушениями речи допускается использование звукоусиливающей аппаратуры индивидуального пользования, экзамены/зачеты проводятся в письменной форме.

в) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту, экзамены/зачеты, проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме.

5. Особенности проведения промежуточной аттестации экстернов

5.1. Промежуточная аттестация экстернов проводится в соответствии с настоящим положением в сроки и в формах, предусмотренных образовательной программой, в порядке, установленном настоящим положением.

5.2. По заявлению экстерна Учреждение вправе установить индивидуальный срок проведения промежуточной аттестации.

5.3. Гражданин, желающий пройти промежуточную аттестацию в образовательной организации, (его законные представители) имеет право на получение информации о сроках, формах и порядке проведения промежуточной аттестации, а также о порядке зачисления экстерном в образовательную организацию.

5.4. Гражданин, желающий пройти промежуточную аттестацию (его законные представители) должен подать заявление о зачислении его экстерном в образовательную организацию не позднее, чем за месяц до начала проведения соответствующей промежуточной аттестации. В ином случае гражданин к проведению промежуточной аттестации в указанный срок не допускается, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5.2 настоящего положения.

6. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

6.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Учреждении.

6.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- журналы учебных занятий;
- аттестационные ведомости и аттестационные листы;
- аттестационные листы по учебной/производственной практике;
- протоколы заседаний квалификационной комиссии;
- семестровые ведомости успеваемости обучающихся;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- индивидуальные учебные планы;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии;
- зачетные книжки обучающихся;
- копия диплома и копия приложения к диплому;
- книга регистрации выданных дипломов;
- портфолио обучающегося.

6.3. В журнале учебных занятий отражаются результаты промежуточной аттестации и текущего контроля знаний обучающихся по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике. Журнал оформляется для каждой группы на учебный год. Порядок оформления и ведения журналов закреплен локальным нормативным актом Положение о ведении журналов учебных занятий в КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум». Контроль сохранности журналов в течение учебного года осуществляется классным руководителем и преподавателями, ведущими учебные занятия. По окончании занятия преподаватель сдает журнал в учебную часть. В конце учебного года журналы сдаются в учебную часть заведующему отделением.

6.4. Аттестационные ведомости и аттестационные листы содержат результаты промежуточной аттестации обучающихся. Аттестационные листы используются при повторном прохождении промежуточной аттестации в случае наличия академической задолженности, а также при обучении по индивидуальному учебному плану. Форма бланков аттестационной ведомости и аттестационного листа дана в приложениях 4, 5.

6.5. Аттестационные листы по учебной/производственной практике содержат информацию о видах работ, выполненных обучающимися в период нахождения на практике, оценку качества выполнения этих работ, а также характеристику профессиональной деятельности обучающегося во время учебной/производственной практики. Форма бланка аттестационного листа по практике дана в приложении 6

6.6. Результаты экзаменов (квалификационных), квалификационных экзаменов по профессиональным модулям оформляются протоколами квалификационной комиссии, кроме оценки по профессиональному модулю, содержат информацию о результатах освоения профессиональных компетенций (вид профессиональной деятельности освоен/не освоен). Протокол квалификационного экзамена по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» содержит также информацию о присваиваемой квалификации/разряде.

6.7. Семестровые ведомости успеваемости содержат результаты промежуточной аттестации по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике, профессиональным модулям, реализуемым в данном семестре. Форма бланка семестровой ведомости дана в приложении 7.

6.8. Сводные ведомости успеваемости обучающихся содержат итоговые результаты промежуточной аттестации по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике, профессиональным модулям согласно учебному плану соответствующей образовательной программы и результат государственной итоговой аттестации. Форма бланка сводной ведомости успеваемости дана в приложении 8.

6.9. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний государственных экзаменационных комиссий по рассмотрению выпускных квалификационных работ. Методика оценивания результатов, требования к выпускным квалификационным работам определены в программе государственной итоговой аттестации по специальности/профессии. Программа государственной итоговой аттестации, методика оценивания результатов, требования к выпускным квалификационным работам утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

6.10. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, результаты защит курсовых работ (проектов) и практик. В зачетных книжках

отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Порядок заполнения и ведения зачетной книжки закреплен локальным нормативным актом Положение о зачетной книжке обучающегося КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум». В межсессионный период зачетная книжка хранится у классного руководителя. При получении диплома зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть. Заведующий отделением осуществляет итоговый контроль за заполнением всех разделов зачетной книжки. Зачетная книжка подшивается в личное дело выпускника, которое затем передается в архив Техникума на хранение.

6.11. В книгу регистрации выданных дипломов вносят следующие данные: ФИО выпускника, регистрационный номер диплома, серию и номер бланка диплома, серию и номер бланка приложения к диплому, дату выдачи диплома, наименование специальности/профессии, наименование присвоенной квалификации, дату и номер протокола ГЭК, дату и номер приказа об отчислении выпускника, подпись директора, подпись выпускника.

6.12. Копия диплома и копия приложения к диплому являются подтверждением выданного диплома о среднем профессиональном образовании, хранятся в личном деле выпускника.

6.13. Портфолио формируется обучающимися самостоятельно на бумажных носителях, начиная с первого года обучения, и создается в течение всего периода обучения в Техникуме. В комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения студенты вкладывают оригиналы или копии имеющихся дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, рекомендательных писем, творческих работ по специальности, благодарственных писем, аттестационных листов по практике, характеристик с мест прохождения практики, а также фото- (видео-) материалы и др. документы, подтверждающие освоение общих и профессиональных компетенций. Хранится Портфолио у классного руководителя. Портфолио входит в перечень документов, которые в обязательном порядке предоставляются для работы ГЭК. После завершения обучения Портфолио выдается выпускнику.

6.14. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- семестровые ведомости учета успеваемости;
- сводные ведомости учета успеваемости;
- диплом и приложение к диплому о среднем профессиональном образовании.

7. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

7.1. После выпуска группы обучающихся все журналы учебных занятий за весь период обучения группы хранятся в учебной части (у заведующего отделением) год после выпуска, после чего уничтожаются в соответствии с требованиями.

7.2. Аттестационные ведомости и аттестационные листы, протоколы заседаний квалификационной комиссии, семестровые ведомости успеваемости, сводные ведомости успеваемости формируются заведующим отделением по каждой группе отдельно, начиная с 1-го курса обучения. После выпуска группы обучающихся заведующий отделением сдает документы в архив, где они хранятся 50 лет.

7.3. Зачетная книжка выпускника, аттестационные листы по учебной/производственной практике, копия диплома и копия приложения к диплому о среднем профессиональном

обучении хранятся в личном деле обучающегося. Секретарь учебной части обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения в техникуме. Личное дело после отчисления выпускника передается секретарем учебной части в архив Учреждения, где в соответствии с номенклатурой дел хранится 50 лет.

7.4. Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии хранятся в архиве Учреждения 50 лет.

7.5. Книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании хранится в учебной части (заместитель директора по учебной работе), а после окончания ведения сдается в архив Учреждения на постоянное хранение.

7.6. Результаты освоения обучающимися образовательных программ в электронном виде хранятся в учебной части (заведующий отделением, секретарь учебной части) 5 лет, после чего уничтожаются.

Разработчик:

Заместитель директора по УПР



Тарасова Л.Д.

Критерии оценок успеваемости

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся демонстрирует:

- ✓ уверенное знание и понимание учебного материала;
- ✓ умение выделять главное в изученном материале, обобщать факты и практические примеры, делать выводы, устанавливать межпредметные и внутрипредметные связи;
- ✓ умение применять полученные знания в новой ситуации;
- ✓ отсутствие ошибок и недочётов при воспроизведении изученного материала (самостоятельно устраняет отдельные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя);
- ✓ соблюдение культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся демонстрирует:

- ✓ знание основного учебного материала;
- ✓ умение выделять главное в изученном материале, обобщать факты и практические примеры, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи;
- ✓ недочёты при воспроизведении изученного материала;
- ✓ соблюдение основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся демонстрирует:

- ✓ знание основной части учебного материала, преобладание репродуктивного усвоения;
- ✓ умение воспроизводить изученный материал, затруднения в ответе на вопросы в измененной формулировке;
- ✓ наличие грубой ошибки или нескольких негрубых ошибок при воспроизведении изученного материала;
- ✓ несоблюдение отдельных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся демонстрирует:

- ✓ знание учебного материала на ознакомительном уровне, фрагментарные представления об изученном материале;
- ✓ отсутствие умений работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на стандартные вопросы;
- ✓ наличие нескольких грубых ошибок, большого числа негрубых при воспроизведении изученного материала;
- ✓ несоблюдение основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ

Разъяснения по организации и проведению контрольной работы

1. Наличие и количество контрольных работ по дисциплинам определяются рабочими учебными планами программ подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

2. Срок проведения контрольной работы: последнее учебное занятие по дисциплине.

3. Объем контрольной работы определяется преподавателем, ведущим подготовку студентов по данной дисциплине. Время на проведение контрольной работы должно быть не менее одного и не более двух академических часов за счет общего объема времени, отводимого на дисциплину.

4. Варианты контрольной работы разрабатываются преподавателем дисциплины, рассматриваются на заседаниях цикловых методических комиссий и утверждаются заместителем директора по учебной работе в сроки, установленные для утверждения экзаменационных материалов. Перечень вопросов для контрольной работы оформляется приложением к календарно-тематическому плану учебной дисциплины.

5. Количество вариантов контрольной работы должно быть не менее четырех. Содержание контрольной работы должно учитывать проверку как теоретических знаний, так и практических умений по дисциплине. Возможно использование тестовых заданий при проведении контрольной работы.

6. Контрольная работа выполняется письменно. Оформление контрольной работы: первый лист должен содержать сведения о дисциплине, по которой проводится контрольная работа, ФИО студента, группа.

Контрольная работа
по дисциплине «Биология»
за 1 семестр 2022-2023 уч.года
Студента гр. 1 ТТх
Петрова Вадима
Вариант 1

Рисунок 1 – Пример оформления записи на
титльном листе контрольной работы.

В случае, если контрольная работа выполняется с использованием компьютерного тестирования, то по окончании теста распечатываются отчеты о результатах выполненного теста.

7. Результаты контрольной работы оцениваются в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно) и заносятся в аттестационную ведомость (Приложение 4).

8. Порядок оформления результатов контрольной работы, предусмотренной рабочими учебными планами, устанавливается такой же, как и при оформлении результатов зачета по дисциплине.

9. Контрольные работы, выполненные за семестр хранятся у преподавателя в течение учебного года, после чего уничтожаются без составления акта.

КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум»

ПРОТОКОЛ

по приему экзамена (квалификационного) по ПМ.00

(наименование профессионального модуля)

« ____ » _____ 202__ г.

Специальность
(профессия):

(код, наименование)

Председатель
комиссии:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Члены комиссии:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Группа _____

Форма обучения _____

Форма проведения экзамена _____

Рассмотрев оценки промежуточной аттестации по ПМ 00

(наименование профессионального модуля)

проведя проверку готовности обучающихся к выполнению вида профессиональной деятельности _____

(указывается вид профессиональной деятельности по ФГОС)

и сформированность у него компетенций, комиссия приняла экзамен (квалификационный) со следующими результатами и решила:

I. Указанными в списке обучающимися вид профессиональной деятельности (освоен/не освоен) _____

(указывается вид профессиональной деятельности по ФГОС)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ билета	освоен/ не освоен	оценка
1				

2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Председатель
комиссии:

Члены комиссии:

КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум»

ПРОТОКОЛ

заседания квалификационной комиссии
по приему квалификационного экзамена по ПМ.00

(наименование профессионального модуля)

« ____ » _____ 202__ г.

Специальность
(профессия):

(код, наименование)

Председатель
комиссии:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Члены комиссии:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Группа _____

Форма обучения _____

Форма проведения экзамена _____

Рассмотрев оценки промежуточной аттестации по ПМ 00

(наименование профессионального модуля)

проведя проверку готовности обучающихся к выполнению вида профессиональной деятельности _____

(указывается вид профессиональной деятельности по ФГОС)

и сформированность у него компетенций, комиссия приняла квалификационный экзамен со следующими результатами и решила:

I. Указанными в списке обучающимися вид профессиональной деятельности (освоен/не освоен) _____

(указывается вид профессиональной деятельности по ФГОС)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ билета	освоен/ не освоен	оценка
1				

2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

2. Присвоить квалификацию «__» второго разряда и выдать свидетельство установленного образца следующим обучающимся:

- 1.
- 2.
- 3....

3. Присвоить квалификацию «__» третьего разряда и выдать свидетельство установленного образца следующим обучающимся:

- 1.
- 2.
- 3....

Председатель
комиссии: _____

Члены комиссии: _____

КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум»

**ВЕДОМОСТЬ
ДОПУСКА К ЭКЗАМЕНУ (КВАЛИФИКАЦИОННОМУ)
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ. 00**

Специальность (профессия) код, полное название _____

Курс ___ Группа ___ Семестр _____ учебный год

№ п/п	ФИО	Результаты аттестации					
		МДК. 00	МДК 00	УП 00	ПП 00	Допуск к экзамену (квалифика ционному)	Ознаком лен (подпис ь обучаю щегося

Заведующий отделением _____ ФИО

Кл.руководитель _____ ФИО

КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум»

Аттестационная ведомость

Форма аттестации

_____ (контрольная работа, зачет, дифференцированный зачет, экзамен)

Дисциплина/ МДК/ ПМ _____

/ вид практики _____

Общее количество часов _____

Группа _____

Специальность/
профессия _____

Преподаватель(и) _____

Дата _____

№ п\п	Фамилия, И.О. студента	№ экз. билета	Оценка (прописью)	Подпись преподавателя(ей)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				

Всего оценок: _____ «5» _____ «4» _____

«3» _____ «2» _____ н\я _____

«зачтено» _____ «не зачтено» _____

Начислить: _____

Зав. отделением _____

КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум»

Аттестационный лист № _____

Форма аттестации

_____ (контрольная работа, зачет, дифференцированный зачет, экзамен)

Дисциплина/ МДК/ ПМ

Общее количество часов

Преподаватель(и)

_____ Специальность/

Группа

_____ профессия

Фамилия, И.О. студента

Дата выдачи

_____ Дата сдачи

Зав. отделением

_____ *Заполняется преподавателем:*

Оценка

_____ Дата

Подпись преподавателя(ей)

Заместитель директора