



Министерство физической культуры и спорта Пермского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж олимпийского резерва Пермского края»

Управление документацией

УД- 01.02.28

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ «КОРПК»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «КОРПК»
С.Ю. Гончарова
«12» ноября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ «КОРПК»

УД-01.02.28 - 21

	Должность	Фамилия	Подпись	
Разработал	Директор	С.Ю. Гончарова		
Согласовано	Педагогический совет	Протокол № 1 от 12.11.2021		
	Студенческий совет	Протокол № 3 от 10.11.2021 г.		
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 15/11/2021, 10:11	КЭ: _____	УЭ: _____	Стр. 9

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ «КОРПК» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пп.10 п. 3 ст. 28);

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Положением по итоговому контролю учебных достижений обучающихся при реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования в пределах основной профессиональной образовательной программы НПО/СПО (одобрено научно-методическим советом Центра профессионального образования ФГУ «ФИРО» протокол № 1 от 15.02.2012 г.);

письмом Министерства образования и науки России от 20 октября 2010 г. № 12-696 «О разъяснении по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования»;

Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в условиях реализации ФГОС СПО, а также порядок ликвидации академических задолженностей обучающихся.

1.3. Текущий контроль и промежуточная аттестация являются основными формами контроля образовательных и профессиональных достижений обучающихся и обеспечивают оперативное управление учебным процессом.

1.4. Целью текущего контроля и промежуточной аттестации является оценка степени соответствия качества подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО, которая осуществляется в двух основных направлениях:

оценка уровня освоения дисциплин;

оценка общих и профессиональных компетенций.

Предметом оценивания являются знания, умения, компетенции обучающихся колледжа.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

1.5. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся с учетом их особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

1.6. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются колледжем самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Процедура ознакомления обучающихся оформляется протоколом с обязательными подписями обучающихся в ведомости.

1.7. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

1.8. Комплекты оценочных средств (далее - КОС) для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям - разрабатываются и утверждаются колледжем после

предварительного положительного заключения работодателей.

Ответственность за хранение ФОС/КОС несет заместитель директора по учебно-воспитательному направлению деятельности.

1.9. В случае реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий экзамены, зачеты/дифференцированные зачеты проводятся при опосредованном взаимодействии обучающихся и педагогических работников (удаленно) с применением системы дистанционного обучения Moodle или иной по согласованию с администрацией колледжа электронной информационно-образовательной средой колледжа (при наличии).

II. Текущий контроль успеваемости обучающихся

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводят в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих дисциплин, междисциплинарных курсов как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Задачами текущего контроля являются:

приобретение и развитие у обучающихся навыков систематической самостоятельной работы с учебным материалом;

объективная оценка качества освоения обучающимися учебного материала дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК);

контроль формирования общих и профессиональных компетенций;

получение преподавателями оперативной информации о ходе усвоения обучающимися учебного материала;

стимулирование учебной работы обучающихся;

подготовка обучающихся к промежуточной аттестации.

2.2. Текущий контроль проводится преподавателями по дисциплинам всех циклов и МДК в период проведения аудиторной и самостоятельной работы обучающихся.

Виды и формы текущего контроля:

устные: экспресс-опрос перед началом (или в конце) каждой лекции, дискуссия, собеседование, защита реферата, доклад и др.;

письменные: контрольная работа, лабораторная работа, тест, эссе, реферат, выполнение курсовой работы и отдельных ее разделов, различные письменные отчеты и др.;

информационно-технологические: аттестационный тест, электронный практикум, презентация, виртуальная лабораторная работа и др.;

инновационные: кейс-метод, деловая игра, метод проектов, портфолио, рефлексивные технологии и др.

2.3. Составными элементами текущего контроля знаний являются входной, оперативный и рубежный контроль.

2.3.1. *Входной контроль* проводится с целью выявления степени реальной готовности обучающихся к освоению учебного материала дисциплины, МДК.

Форму проведения входного контроля выбирает преподаватель, он же готовит контролирующие материалы, если не используется формат диагностического тестирования.

Результаты входного контроля могут явиться основой для корректировки рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, а также для выстраивания индивидуальной траектории обучения с каждым обучающимся/учебной группой.

2.3.2. *Оперативный контроль* проводится с целью объективной оценки качества освоения программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей (ПМ), а также стимулирования учебной работы обучающихся, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности образовательного процесса.

Формы оперативного контроля выбираются преподавателем исходя из методической целесообразности, специфики дисциплины, междисциплинарного курса.

2.3.3. *Рубежный контроль* по дисциплине, МДК рекомендуется проводить два раза в семестр в каждой учебной группе. Сроки и формы его проведения определяются

преподавателем.

2.4. Все виды практик учитываются руководителем практики при текущем контроле на основе отчетов, составляемых студентами в соответствии с утвержденной программой практики. Срок представления отчетности по практике - в течение одной недели после начала учебных занятий.

2.5. Обучающийся имеет возможность ликвидировать текущие задолженности в течение семестра в часы консультаций преподавателей.

2.6. В рамках текущего контроля преподаватель обязан производить учет посещения студентами всех видов аудиторных занятий, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины, МДК, профессионального модуля.

2.7. Результаты текущего контроля успеваемости отражаются преподавателем в журналах учета теоретического обучения согласно инструкции и правилам ведения журналов, используя следующие обозначения: «2», «3», «4», «5».

В случае отсутствия у обучающегося текущих оценок в связи с пропусками более 50% занятий, в итогах аттестации записывается «н/а».

2.8. Данные текущего контроля используются учебной частью и преподавателями для обеспечения эффективной учебной работы обучающихся, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Заместитель директора анализирует результаты аттестации и готовит соответствующие предложения о проведении корректирующих действий директору.

III. Промежуточная аттестация

3.1. Освоение программы подготовки специалистов среднего звена сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом.

3.2. Основными формами промежуточной аттестации являются:

3.2.1. с учетом времени на промежуточную аттестацию:

экзамен по дисциплине, по междисциплинарному курсу;

комплексный экзамен по 2 и более дисциплинам;

экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;

3.2.2. без учета времени на промежуточную аттестацию:

зачет/дифференцированный зачет по дисциплине, учебной/производственной практике;

дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу.

3.3. При выборе дисциплин и (или) МДК для экзамена необходимо руководствоваться значимостью дисциплины и (или) МДК, а также завершенностью изучения и (или) раздела в дисциплине и (или) МДК.

3.4. По дисциплине «Физическая культура» общеобразовательного цикла и в цикле ОГСЭ формой промежуточной аттестации в каждом семестре является З (зачет), а в последнем семестре – ДЗ (дифференцированный зачет).

3.5. Итоговый контроль учебных достижений обучающихся при реализации образовательной программы среднего общего образования в пределах ППССЗ проводится в следующем порядке:

в форме экзаменов: по русскому языку и литературе, математике и одной из профильных дисциплин;

в форме дифференцированных зачетов по всем остальным дисциплинам общеобразовательного цикла учебного плана за счет учебного времени, выделяемого на изучение соответствующей общеобразовательной дисциплины.

3.6. Экзамены и дифференцированные зачеты проводятся на русском языке, за исключением учебной дисциплины «Иностранный язык».

3.7. Экзамены по русскому языку, литературе и математике проводятся письменно:

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

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

Выбор вида экзаменационных материалов осуществляется преподавателем соответствующей дисциплины и утверждается на научно-методическом совете колледжа.

3.8. Экзамен по профильной дисциплине проводится устно или письменно. Форма проведения экзамена и вид экзаменационных материалов определяются преподавателем соответствующей дисциплины и утверждается на научно-методическом совете колледжа.

3.9. Дифференцированные зачеты по дисциплинам проводятся с использованием контрольных материалов в виде набора заданий тестового типа, текста для изложения, в том числе с заданиями творческого характера, набора заданий для контрольной работы, вопросов для устного опроса обучающихся и др.

Вид и содержание контрольных материалов определяется преподавателем соответствующей дисциплины и утверждается на научно-методическом совете колледжа.

3.10. Положительные итоговые оценки («удовлетворительно», «хорошо», «отлично») по всем учебным дисциплинам общеобразовательного цикла учебного плана ППССЗ свидетельствуют, что при реализации среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования обучающийся получил среднее общее образование.

3.11. Бюджет времени, отведенный на промежуточную аттестацию в форме экзаменов, определен ФГОС по конкретной специальности. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделение времени на подготовку к экзамену не требуется, и проводить его можно на следующий день после завершения освоения соответствующей программы дисциплины или МДК. Если экзамены запланированы в рамках одной календарной недели без учебных занятий между ними, для подготовки к следующему экзамену, в т. ч. для проведения консультаций, следует предусмотреть не менее 2 дней.

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

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

3.13. Расписание экзаменов составляется не позднее чем за две недели до их проведения, утверждается директором и доводится до сведения обучающихся и педагогических работников.

3.14. В период подготовки к экзаменам могут проводиться консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации в учебном плане ОПОП СПО. Формы проведения консультаций могут быть групповые, индивидуальные, письменные, устные.

3.15. Уровень подготовки обучающихся оценивается:

при проведении зачета по дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной/производственной практике – решением: «зачтено/не зачтено»;

при проведении дифференцированного зачета, экзамена по дисциплине, междисциплинарному курсу, экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю – в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

3.16. Обучающиеся являются для прохождения аттестации без учебников и учебных пособий. Ответы на вопросы подготавливаются студентами на бумаге со штампом колледжа, которая выдается каждому аттестуемому. Работы, выполненные на бумаге без штампа колледжа, считаются недействительными.

Письменная работа может быть выполнена первоначально на черновике. Обучающиеся, выполнившие письменную работу, сдают ее вместе с черновиком экзаменационной комиссии и уходят из аудитории. Письменные экзаменационные работы проводятся одновременно со всем

составом группы. На проведение письменных экзаменов предусматривается время не более четырех учебных часов на группу. Студенты, не выполнившие полностью письменные экзамены в отведенное время, сдают их не законченными.

Обучающиеся на письменной аттестации могут выходить из аудитории на 5-10 минут только с разрешения членов экзаменационной комиссии, при этом на черновике записывается время выхода и возвращения в аудиторию.

3.17. Промежуточная аттестация в устной форме по дисциплинам, МДК проводится по билетам, составленными с учетом требований ФГОС.

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 одновременно не более 5 - 6 студентов. После ответа на вопросы экзаменационного билета экзаменуемому могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамены.

3.18. Результаты промежуточной аттестации фиксируются преподавателем в экзаменационной (зачетной) ведомости, заносятся в журналы учебных дисциплин и в зачетную книжку (за исключением неудовлетворительной).

3.19. С целью контроля, обмена опытом на экзамене могут присутствовать администрация колледжа, преподаватели. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора колледжа не допускается.

3.20. Досрочный прием промежуточной аттестации разрешается проводить только на основании распоряжения директора по письменному заявлению обучающегося с указанием причин необходимости досрочной сдачи промежуточной аттестации и согласованному с экзаменатором. В этом случае студент получает в учебной части направление на досрочную сдачу промежуточной аттестации (экзаменационный лист), а в экзаменационной ведомости в день приема зачета/экзамена по расписанию сессии вносится запись «не явился».

3.21. В случае неявки студента на промежуточную аттестацию в ведомости делается запись «не явился».

Обучающийся, не явившийся на промежуточную аттестацию в установленные сроки, должен в течение трех календарных дней представить письменное объяснение причины неявки:

- а) болезнь, подтвержденная справкой лечебного учреждения;
- б) иные непредвиденные и установленные обстоятельства, не позволившие обучающемуся прибыть на экзамен.

Письменное объяснение может быть также представлено в учебную часть законным представителем студента.

3.22. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким дисциплинам, МДК образовательной программы или неявка на промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

IV. Условия и порядок проведения экзамена (квалификационного)

4.1. Итоговой формой контроля по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный), который проверяет готовность обучающегося к выполнению соответствующего профессиональному модулю вида профессиональной деятельности и сформированность у него профессиональных и общих компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы» ФГОС по показателям, указанным в соответствующем разделе рабочей программы профессионального модуля.

4.2. Экзамен (квалификационный) представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых экспертами-экзаменаторами производится оценивание профессиональной квалификации или ее части (совокупности компетенций) обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля (модулей).

4.3. Экзамен (квалификационный) является формой независимой от исполнителя образовательной услуги оценки компетентностных образовательных результатов с участием внешних экспертов, в том числе работодателей. Целью его проведения выступает оценка

соответствия достигнутых образовательных результатов обучающихся по профессиональному модулю требованиям ФГОС, их подготовленности к трудовой деятельности по избранной специальности /профессии.

4.4. Экзамен (квалификационный) в зависимости от области профессиональной деятельности может включать в себя вопросы или тестовые задания для проверки теоретических знаний, полученных при изучении программы ПМ (теоретическая часть) и в обязательном порядке должен включать в себя один или несколько видов аттестационных испытаний (практическая часть), направленных на оценку готовности студентов, завершивших освоение профессионального модуля, к реализации вида профессиональной деятельности:

4.4.1. Выполнение комплексного практического задания - для оценки готовности к выполнению вида профессиональной деятельности. Технология оценивания: сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

Комплексные практические задания для экзамена (квалификационного) могут быть следующих типов:

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

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

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

4.4.3. Защита курсовой работы (проекта) в рамках ППСЗ. Технология оценивания: сопоставление продукта (проекта) с эталоном (осуществляется экспертами-экзаменаторами до процедуры защиты) и оценка продемонстрированных на защите умений посредством экспертных оценок членов аттестационной комиссии.

При организации экзамена (квалификационного) в форме защиты студентом курсовой работы (проекта) необходимо соблюдение следующих требований:

выполнение студентом курсовой работы (проекта) ориентировано на решение приоритетных комплексных профессиональных задач, определяемых заказчиками кадров, в том числе организациями, в которых проходит практика по профилю специальности;

выполнение обучающимися курсовой работы (проекта) осуществляется на заключительном этапе изучения междисциплинарного курса (курсов) в составе профессионального модуля и ориентировано на решение приоритетных комплексных профессиональных задач;

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

4.4.4. Защита портфолио. В этом случае экзамен (квалификационный) может проводиться поэтапно, с использованием накопительной системы. Отдельные этапы экзамена могут проводиться дистанционно, без непосредственного присутствия экспертов, но с представлением в материалах портфолио полученных результатов, выполненного процесса на электронных носителях. Технология оценивания: сопоставление установленных квалификационных требований с набором документированных свидетельских показаний, содержащихся в портфолио.

4.4.5. Защита проекта или исследовательской работы. Выбор защиты проекта (исследовательской работы) целесообразен, если её содержание связано с целевым заказом работодателей, опирается на опыт работы на практике, отражает уровень освоения закрепленных за модулем компетенций. Тематика исследовательской работы должна быть актуальной.

4.4.6. Защита отчета по практике. Технология оценивания: 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.

4.4.7. Комбинация вышеперечисленных форм.

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

Отдельные компетенции в составе вида профессиональной деятельности, трудоемкость выполнения которых существенно превышает ограниченное время экзамена, могут быть оценены во время практики при условии документального оформления полученных результатов. В этом случае на экзамен (квалификационный) представляются соответствующие зачетные ведомости. Решением аттестационной комиссии в ходе экзамена (квалификационного) производится перезачет данных профессиональных компетенций, что удостоверяется подписями членов комиссии в протоколах экзамена (квалификационного).

4.6. Виды аттестационных испытаний определяются в соответствии с рабочими программами профессиональных модулей по специальностям.

4.7. Необходимое нормативное обеспечение экзамена (квалификационного) включает в себя:

сводный годовой график учебного процесса;

приказы о проведении экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям с указанием сроков и места их проведения, персонального состава аттестационных комиссий, других необходимых данных.

4.8. По нескольким профессиональным модулям возможна организация комплексного экзамена (квалификационного), при условии проведения предшествующей промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам и совпадения сроков прохождения практик данных профессиональных модулей. В этом случае экзамен рекомендуется проводить в один из последних дней практики в рамках завершающего профессионального модуля.

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

на предприятиях (в организациях) - заказчиках кадров, в том числе по месту прохождения студентами практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля на основании договоров о социальном партнерстве,

в ресурсных центрах профессионального образования,

в образовательном учреждении, где был реализован данный профессиональный модуль.

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

4.11. Комплекты оценочных средств и инструктивно-методические материалы для проведения оценочных процедур в рамках экзамена (квалификационного) готовятся преподавателями профессионального цикла, задействованными в реализации данного профессионального модуля, согласовываются с представителями работодателей по профилю получаемого образования.

4.12. Аттестационные материалы могут включать темы курсовых проектов (работ), типовые практические вопросы или задания, проблемные и творческие задания, направленные на оценку и определение уровня сформированности профессиональных компетенций. Типовые задания должны носить компетентностно-ориентированный, комплексный характер. Содержание заданий должно быть максимально приближено к ситуациям профессиональной деятельности. Разработка типовых заданий должна сопровождаться установлением критериев для их оценивания.

4.13. Комплект оценочных средств для экзамена (квалификационного), после предварительного положительного заключения работодателей принимается на заседании научно-методического совета, а затем утверждается директором колледжа (заместителем директора) не позднее 1 октября года обучения, на котором начинается реализация профессионального модуля.

4.14. Педагогические работники, осуществляющие подготовку студентов по данному ПМ, обеспечивают участников экзамена (квалификационного) комплектами оценочных средств,

а также необходимой документацией: учебно-методической и нормативно-регламентирующей (ГОСТы и т. д.).

4.15. По каждому профессиональному модулю формируется специальная аттестационная комиссия. В отдельных случаях на основании приказа директора может быть создана единая аттестационная комиссия для группы родственных профессиональных модулей.

Аттестационную комиссию возглавляет председатель – представитель работодателей. Председатель организует и контролирует деятельность аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся.

Заместитель председателя аттестационной комиссии – директор или заместитель директора (руководитель структурного подразделения).

В состав аттестационной комиссии включаются: заведующий отделением, руководитель производственной практикой, педагогические работники, осуществлявшие подготовку студентов по данному ПМ, педагогические работники профессионального цикла и/или по смежным дисциплинам и профессиональным модулям, представитель организации, на базе которой проходит экзамен (квалификационный) (по согласованию).

Численный состав аттестационной комиссии должен составлять не менее 4 человек, в том числе не менее 2 специалистов по профилю профессионального модуля, по которому проводится экзамен (квалификационный).

4.16. Педагогические работники, принимавшие участие в реализации профессионального модуля, по которому проходит промежуточная аттестация, но не вошедшие в состав аттестационной комиссии, представители организации, на базе которой проводится квалификационный экзамен, а также представители обучающихся (в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья) и другие заинтересованные лица могут присутствовать на квалификационном экзамене в качестве наблюдателей. Решение о допуске наблюдателей в помещение, где проходит квалификационный экзамен, принимает председатель аттестационной комиссии. Наблюдатели не присутствуют при принятии решения членами аттестационной комиссии.

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

утвержденные комплекты оценочных средств по профессиональному модулю, в том числе инструкции по проведению всех аттестационных испытаний;

рабочая программа профессионального модуля;

протокол экзамена (квалификационного);

сводная ведомость учета освоения профессионального модуля (Приложение 1);

журнал учебной группы;

зачетные книжки;

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

другие необходимые нормативные и организационно - методические документы.

4.18. В ходе экзамена (квалификационного) студенты выполняют задания на протяжении времени, отведенного на аттестационное испытание и указанное в комплекте оценочных средств. По завершении установленного времени результаты выполнения заданий (продукты деятельности студента) сдаются членам аттестационной комиссии. В случае, когда предметом оценки выступает не только продукт, но и процесс деятельности студента, проводится наблюдение за его действиями в соответствии с инструкцией для экспертов-экзаменаторов.

4.19. При квалификационных испытаниях, в форме защиты курсовой работы (проекта, исследовательской работы и др.), аттестационная комиссия заслушивает и обсуждает доклады студентов, которые сопровождаются компьютерными презентациями.

4.20. Экзамен (квалификационный) считается правомочным, если в его проведении участвуют не менее 3 членов аттестационной комиссии. Решение о результате экзамена (квалификационного) выносится аттестационной комиссией в отсутствие студентов открытым

голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии на основании подсчета результатов по инструкциям и/или установленным критериям оценки, представленным в комплектах оценочных средств. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель аттестационной комиссии. Особое мнение члена аттестационной комиссии представляется в письменном виде и приобщается к протоколу экзамена (квалификационного).

4.21. Результатом оценивания является однозначное экспертное суждение: «вид профессиональной деятельности (профессиональные компетенции) освоен(ы)/ не освоен(ы)».

4.22. Результаты квалификационного экзамена фиксируются секретарем аттестационной комиссии в экзаменационной ведомости. В зачетной книжке обучающегося делается запись «Наименование профессионального модуля / оценка» и удостоверяется подписью председателя аттестационной комиссии.

4.23. Решение аттестационной комиссии сообщается обучающемуся в день проведения квалификационного экзамена.

4.24. Если в рамках образовательной программы подготовки специалистов среднего звена предусмотрено освоение профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», то по итогам экзамена (квалификационного) аттестационной комиссией обучающимся может быть присвоен уровень квалификации (разряд) по одной или нескольким профессиям и выдано свидетельство о присвоении квалификации. Присвоение разряда осуществляется в соответствии с требованиями квалификационной характеристики Единого тарифно-квалификационного справочника (ЕТКС), Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР, ОК 016-94).

Решение комиссии оформляется протоколом (Приложение 3) и утверждается соответствующим приказом директора (Приложение 4).

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается обучающемуся не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

Для учета выдаваемых свидетельств ведется книга регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего.

4.25. Студентам, не аттестованным по учебной и производственной практике в установленные сроки по уважительной причине, могут быть определены дополнительные сроки их прохождения. Для них организуются индивидуальные консультации, и предоставляется дополнительный допуск к сдаче экзамена (квалификационного) на основании приказа директора.

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

4.27. Академической задолженностью по профессиональному модулю считается наличие неудовлетворительной оценки по профессиональному модулю и его составляющих (междисциплинарных курсов и практик) по результатам промежуточной аттестации.

4.28. Повторная сдача (пересдача) квалификационного экзамена по профессиональному модулю проводится на специальном (дополнительном) заседании аттестационной комиссии не ранее, чем через 30 дней. В случае, если обучающимся не освоено две и более компетенций, пересдача квалификационного экзамена допускается только с условием повторного прохождения программы профессионального модуля в следующем учебном году.

V. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

5.1. По результатам экзамена (зачета/дифференцированного зачета) обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами (далее – апелляция).

5.2. Апелляция о нарушении порядка проведения экзамена (зачета/дифференцированного зачета) подается лично обучающимися или родителями (законными

представителями) непосредственно в день его проведения, апелляция о несогласии с результатами экзамена (квалификационного) – не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов.

5.3. Обучающиеся (их законные представители) вправе ознакомиться с письменной экзаменационной работой, по результатам которой подается апелляция.

5.4. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией сформированной по приказу директора из числа лиц, относящихся к преподавательскому составу, администрации колледжа и (или) представителей работодателей, не входящих в состав аттестационной комиссии.

Персональный состав апелляционной комиссии утверждается распоряжением директора колледжа не позднее трех рабочих дней с момента поступления апелляции.

5.5. Обучающийся, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции, а с несовершеннолетним обучающимся имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

5.6. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения промежуточной аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения промежуточной аттестации не подтвердились и/или не повлияли на результат;

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

В последнем случае результат проведения промежуточной аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность сдать экзамен (зачет/дифференцированный зачет) в дополнительные сроки, установленные колледжем.

5.7. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве колледжа.

5.8. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию обучающегося (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

VI. Права и обязанности обучающихся при прохождении промежуточной аттестации

6.1. В соответствии со ст. 58 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. №273-ФЗ неудовлетворительные результаты по одной или нескольким учебным дисциплинам (МДК, профессиональным модулям, практике) или нехождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6.2. Если обучающийся, имеющий продление промежуточной аттестации по уважительной причине, получил неудовлетворительные результаты по итогам промежуточной аттестации в сроки ее продления, то он признается имеющим академическую задолженность.

6.3. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

6.4. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине, МДК, профессиональному модулю не более двух раз в сроки, определяемые колледжем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

6.5. Ликвидация академической задолженности проводится во время повторной промежуточной аттестации.

6.6. Для обучающихся, имеющих академическую задолженность, устанавливаются сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике в соответствии с графиком, утвержденным директором/заместителем директора, с которым студенты, имеющие академические задолженности, должны быть ознакомлены не позднее 10 дней после начала очередного семестра.

6.7. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий.

6.8. Первая пересдача (первая повторная промежуточная аттестация) принимается педагогическим работником, который проводил аттестационное испытание в период проведения промежуточной аттестации.

6.9. Вторая пересдача (вторая повторная промежуточная аттестация) принимается комиссией, специально созданной в целях ликвидации академической задолженности обучающимся, в сроки, утвержденные графиком ликвидации академической задолженности.

Пересдача академической задолженности по профессиональному модулю в форме экзамена (квалификационного) принимается только квалификационными комиссиями.

6.10. Срок ликвидации академической задолженности может быть продлен в исключительных случаях при наличии уважительных причин подтвержденных документально по личному заявлению обучающегося.

6.11. Академическая задолженность обучающимися заочной формы обучения ликвидируется в последнюю неделю текущей промежуточной аттестации и в первую неделю следующей промежуточной аттестации.

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

6.13. Пересдача академической задолженности осуществляется в присутствии не менее трех членов экзаменационной комиссии, включая председателя экзаменационной комиссии, сформированной из числа педагогических работников и утвержденной приказом директора.

6.14. Результаты комиссионной пересдачи оформляются протоколом, который подшивается к основной зачетно-экзаменационной ведомости.

6.15. Оценка комиссии является окончательной и апелляции не подлежит.

6.16. Обучающимся, не явившимся на повторную пересдачу без объяснения причин неявки, проставляется «неявка без уважительной причины», что приравнивается к неудовлетворительной оценке.

6.17. Обучающийся вправе пересдать на последнем курсе обучения результаты промежуточной аттестации, но не более чем по двум дисциплинам (МДК, практике) на повышенную оценку.

Для пересдачи дисциплины (МДК, практики) на повышенную оценку обучающийся обращается с личным заявлением на имя директора, на основании которого издается приказ.

6.18. Заместитель директора (заведующий отделением) выдает обучающемуся зачетно-экзаменационный лист и назначает педагогического работника для приема у обучающегося пересдачи дисциплины (МДК, практики).

6.19. В зачетную книжку обучающегося запись с результатом пересдачи вносится в том семестре, в котором она осуществляется, а рядом с предыдущей записью по данной дисциплине сотрудником учебного отдела ставится отметка о пересдаче дисциплины (МДК, практики) с указанием семестра пересдачи и реквизитов приказа.

Зачетно-экзаменационный лист подшивается к основной зачетно-экзаменационной ведомости.

VII . Порядок организации текущего контроля и промежуточной аттестации с применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

7.1. При применении электронного обучения текущий контроль успеваемости осуществляется педагогическими работниками с использованием электронных ресурсов, платформ дистанционного обучения, мессенджеров, подбираемыми педагогическими работниками индивидуально по согласованию с администрацией колледжа (Moodle, Email, WhatsApp, Вконтакте, Google и иные).

7.2. По результатам текущего контроля успеваемости обучающемуся педагогическим работником выставляются оценки в электронную ведомость успеваемости группы (Приложение 2). Оценки из ведомости в дальнейшем дублируются в журнал учебных занятий.

7.3. Промежуточная аттестация может проводиться: в устной форме с использованием электронных ресурсов, дистанционных платформ и/или мессенджеров, определяемых педагогическим работником и согласованных с учебной частью; в письменной форме или тестовой форме (посредством электронной почты, облачного хранилища данных, онлайн-сервисов для создания форм обратной связи, онлайн-тестирований и опросов) или включать в себя несколько форм.

Педагогический работник (согласно расписанию) назначает время аттестации с использованием платформы и/или мессенджеров (Email, WhatsApp, Вконтакте и др.) Время выполнения задания ограничено 30 - 45 минутами, в зависимости от сложности задания.

Выполненные и проверенные задания сохраняются в электронной форме, ведомости сдаются в учебную часть. Оценки из ведомости в дальнейшем дублируются в журнал учебных занятий.

7.4. До начала экзамена с обучающимися проводится консультация для обсуждения вопросов по содержанию учебной дисциплины или МДК и порядку проведения экзамена с использованием образовательной платформы и/или мессенджеров.

На консультации до сведения обучающихся доводится график поэтапного подключения к платформе или время подключения к чату с использованием мессенджеров для сдачи экзамена. Рекомендуется приглашать на определенное время по 2-3 обучающихся (в среднем на 15-30 минут).

Ссылка на конференцию (экзамен) доводится до сведения обучающихся и членов экзаменационной комиссии колледжа через Email (WhatsApp, Вконтакте и др.) накануне экзамена.

7.5. Записи об аттестованных учебных дисциплинах, междисциплинарных курсах, профессиональных модулях и практиках так же, как и в случае реализации основной профессиональной образовательной программы без применения дистанционных образовательных технологий, заносятся в зачетные книжки обучающихся.

VIII. Прочие условия организации и проведения промежуточной аттестации

8.1. Не допускается взимание платы с обучающихся за повторное прохождение промежуточной аттестации.

8.2. Ответственность за организацию и проведение промежуточной аттестации возлагается на заместителя директора по направлению учебно-воспитательной деятельности.

8.3. В период подготовки к промежуточной аттестации администрация колледжа: организует обсуждение на заседании научно-методического совета вопросов о порядке и формах проведения промежуточной аттестации, системе отметок по ее результатам; доводит до сведения всех участников образовательного процесса сроки и перечень предметов, по которым организуется промежуточная аттестация, а также формы ее проведения; формирует состав комиссий, в том числе на повторное прохождение аттестации обучающихся, в том числе переведенных условно;

утверждает материалы контрольных мероприятий и несет ответственность за обращение с материалами промежуточной аттестации;

организует необходимую консультативную помощь обучающимся при их подготовке к промежуточной аттестации.

8.4. Результаты промежуточной аттестации обучающихся и предложения по совершенствованию образовательного процесса выносятся на обсуждение научно-методического совета, педагогического совета, студенческого совета.

8.5. Письменные работы и протоколы устных ответов обучающихся в ходе промежуточной аттестации хранятся в делах колледжа в течение одного года.

Протоколы экзаменов (квалификационных) хранятся в архиве в течение трех лет.

Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

Федеральный закон от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07. 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон от 19.12.2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».

8.6. Настоящее Положение затрагивает права обучающихся колледжа. При принятии Положения должно учитываться мнение представительных органов обучающихся (часть 3 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ).

8.7. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке путем издания приказа директором колледжа.

8.8. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом колледжа применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ.

8.9. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными актами колледжа.

8.10. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа.

ГБПОУ «Колледж олимпийского резерва Пермского края»

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
(ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

ПМ. 02 _____

код и наименование модуля

по специальности _____ группа _____

«___» _____ 202__ г.

№ п/п	ФИО обучающегося	Результат освоения МДК		Результаты прохождения практики		Результаты (уровни*) освоения профессиональных компетенций					Экзамен (квалификационный)	Решение об освоении ВПД (освоен/не освоен)
		МДК. 00.00	МДК. 00.00	Учебная практика	Производственная практика	ПК1	ПК 2	ПК 3	ПК 4	ПК 5		
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												
19.												
20.												
21.												

*уровни освоения компетенции: низкий, средний, высокий

Члены комиссии:

_____/

_____/

ГБПОУ «Колледж олимпийского резерва Пермского края»

Сводная ведомость текущего контроля освоения _____

Специальность 49.02.01 «Физическая культура»

Группа _____

« ____ » _____ 202 ____ г.

№ п/п	ФИО	Контрольная работа №1	Контрольная работа №2	Контрольная работа №3	Контрольная работа №4	Контрольная работа №5	Контрольная работа №6	Контрольная работа №7	Итоговая оценка по итогам текущего контроля
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									

Преподаватель _____ Ф.И.О

ПРОТОКОЛ

____. ____ .20 ____ № _____
заседания аттестационной комиссии

Председатель - Фамилия И.О.

Члены комиссии –

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю ПМ _____ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Специальность _____
(код и наименование специальности)

Курс _____ Группа _____
(шифр)

На экзамен явились _____ человек из числа допущенных,
не явились _____ человек

Экзамен начался в _____ час _____ мин

Экзамен закончился в _____ час _____ мин

РЕШИЛИ

№	ФИО. экзаменуемого	Вид профессиональной деятельности освоен/не освоен	Решение о выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	
			профессия	разряд
1				
2				
3				
4				
5				

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись)

(И.О. Фамилия)

Члены аттестационной комиссии:

(И.О. Фамилия, должность)

(И.О. Фамилия, должность)

(И.О. Фамилия, должность)

ПРИКАЗ**О присвоении квалификации по профессии (наименование)**

В соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ «КОРПК», на основании решения аттестационной комиссии (протокол № от)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Следующим студентам ____ курса очной формы обучения ГБПОУ «КОРПК», освоившим в рамках основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности код и наименование специальности программу профессионального обучения по профессии наименование профессии и выдержавшим квалификационный экзамен по профессиональному модулю _____ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» присвоить квалификацию наименование квалификации по профессии рабочего/должности служащего с указанием разряда/класса/категории:

№ п/п	Ф.И.О. студента	Год поступления	Дата рождения
1			
2			

2. Выдать перечисленным выше студентам Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора колледжа _____.

Директор

И.О. Фамилия