

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ,
НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Лукояновский педагогический колледж им. А.М. Горького"
(ГБПОУ ЛПК)

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета Учреждения
(протокол № 9 от 02 октября 2018)
на заседании Студенческого совета
(протокол № 2 от 02 октября 2018)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ ЛПК
от 15 октября 2018 № 421-о/д

П О Л О Ж Е Н И Е
об организации текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее - Положение) определяет формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Лукояновский педагогический колледж им. А.М. Горького" (далее - колледж) по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - ФГОС СПО);

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

– Уставом колледжа.

1.3. Освоение ППССЗ, в том числе отдельной части или всего объема учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практик, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

1.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся предусматривают решение следующих задач:

– обеспечение целостного и полного усвоения обучающимися содержания ППССЗ;

– организацию самостоятельной работы обучающихся с учетом их индивидуальных особенностей;

– поддержание постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения на уровне преподавателя, предметно-цикловой комиссии, администрации колледжа.

1.5. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются колледжем.

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

1.7. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех педагогических работников колледжа, участвующих в организации и

проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2. Содержание и организация текущего контроля успеваемости.

2.1. Текущий контроль успеваемости включает:

- входной контроль знаний;
- текущий контроль знаний, умений и приобретаемого практического опыта обучающихся во время проведения занятий и проверку знаний и умений по результатам самостоятельной работы обучающихся.

2.2. Текущий контроль успеваемости проводится в пределах учебного времени, отведенного на изучение соответствующей учебной дисциплины, междисциплинарного курса, в период прохождения учебных практик традиционными и инновационными методами с использованием современных технологий.

2.3. Текущий контроль успеваемости предусматривает систематическую проверку качества знаний, умений и приобретаемого практического опыта обучающихся по всем изучаемым учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, в период прохождения учебных практик по балльной системе:

- оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся продемонстрировал глубокое и полное знание содержания учебного материала, владение понятийным аппаратом, умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения, грамотно и логично излагать ответ в устной или в письменной форме и при выполнении задания на 90-100%.

- оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся продемонстрировал освоение учебного материала в полном объеме, владение понятийным аппаратом, способность ориентироваться в изученном материале, осознанно применять знания для решения практических задач, грамотно и логично излагать ответ, и при выполнении задания на 60-89% и наличии отдельных неточностей в содержании и форме ответа.

- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий и в применении знаний для решения практических задач, не может доказательно обосновать свои суждения, и при выполнении им задания на 50-59%.

- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач, и при выполнении им задания на 49% и менее.

2.4. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оперативное

управление учебной деятельностью обучающихся, ее корректировку и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки обучающихся требованиям к результатам освоения ФГОС СПО;
- полноты усвоения обучающимися учебного материала;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач, выполнении лабораторных работ и курсовых работ (проектов);
- уровня приобретенного практического опыта обучающимися в период выполнения учебных практик;
- умения работать самостоятельно.

2.5. Текущий контроль успеваемости может проводиться на любом из видов учебных занятий. Виды и формы текущего контроля знаний выбираются исходя из специфики учебной дисциплины, междисциплинарного курса, требований ФГОС СПО по формированию профессиональных и общих компетенций.

2.6. Преподаватель обеспечивает разработку дидактических материалов, контрольно-измерительных и контрольно-оценочных средств, используемых для проведения текущего контроля успеваемости.

2.7. Различают следующие формы текущего контроля успеваемости:

- индивидуальный;
- фронтальный;
- групповой;
- комбинированный.

2.8. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется с использованием разных видов:

- устный опрос;
- письменный опрос;
- контрольная работа;
- тестирование;
- выполнение и защита лабораторных и практических работ;
- решение задач, упражнений;
- защита рефератов;
- защита курсовой работы (проекта);

Возможны и другие формы текущего контроля успеваемости, которые определяются преподавателями и методическим советом колледжа.

2.9. Виды, формы и сроки проведения текущего контроля успеваемости обучающихся устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, учебной практики.

2.10. Результаты текущего контроля знаний заносятся в журнал учебных занятий.

2.11. Входной контроль знаний проводится среди обучающихся первого курса, обучающихся на базе основного общего образования по очной форме обучения.

2.12. Сроки проведения и предоставления результатов входного

контроля знаний определяются приказом директора колледжа.

2.13. Целями осуществления входного контроля знаний являются:

для администрации колледжа:

- определение уровня базовой общеобразовательной подготовки обучающихся первого курса;

- определение степени готовности обучающихся к освоению содержания ФГОС среднего общего образования, ФГОС СПО.

для преподавательского состава:

- определение уровня базовых знаний и умений обучающихся по учебным дисциплинам, степени усвоения ими программы основного общего образования;

- корректировка методики проведения занятий и организации самостоятельной работы, консультаций, путем подбора методов и технологий обучения с учетом уровня подготовленности обучающихся для освоения учебного материала.

2.14. Ответственными за организацию и проведение входного контроля знаний обучающихся являются заведующие отделениями.

2.15. Координацию процедуры проведения входного контроля знаний осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.16. Перечень дисциплин, подлежащих входному контролю знаний, определяется приказом директора колледжа.

2.17. Входной контроль знаний проводится в форме, определяемой преподавателем.

2.18. Результаты входного контроля знаний не влияют на результаты текущего контроля успеваемости или промежуточной аттестации и не могут быть показателями успеваемости обучающегося.

2.19. Процедура подготовки материалов входного контроля знаний включает в себя:

- разработку преподавателями контрольно-измерительных материалов (далее - КИМ) по каждой учебной дисциплине, подлежащей входному контролю, для всех специальностей;

- рассмотрение КИМ на заседании предметно-цикловых комиссий.

- согласование КИМ заместителем директора по учебной работе;

- представление согласованных КИМ в электронном и печатном виде заместителю директора по учебной работе.

2.20. Содержание КИМ должно обеспечивать многовариантность заданий, уровень сложности которых не должен превышать требований, предусматриваемых ФГОС основного общего образования.

2.21. Результаты входного контроля знаний оформляются преподавателем в журнале учебных занятий.

2.22. По итогам входного контроля знаний преподаватели предоставляют сведения по форме, утвержденной приказом директора, заведующим отделениями.

2.23. Заведующие отделениями предоставляют сводную информацию по итогам входного контроля знаний по форме, утвержденной приказом

директора, заместителю директора по учебной работе.

3. Формы, сроки и виды промежуточной аттестации.

3.1. Промежуточная аттестация проводится с целью:

- оценки уровня освоения теоретических знаний, умений, приобретенного практического опыта;
- оценки сформированности профессиональных и общих компетенций.

3.2. Формы, периодичность и сроки проведения промежуточной аттестации определяются календарным учебным графиком и учебным планом.

3.3. Формами промежуточной аттестации являются:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- комплексный дифференцированный зачет;
- экзамен, в том числе комплексный экзамен, экзамен (квалификационный).

3.4. Количество экзаменов в учебном году не должно превышать 8, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).

3.5. Условия, процедура подготовки и проведения промежуточной аттестации определяется преподавателем по согласованию с предметно-цикловой комиссией.

4. Организация и проведение промежуточной аттестации.

4.1. Не допускается взимание платы с обучающегося за прохождение промежуточной аттестации.

4.2. Зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины, междисциплинарного курса (далее – МДК).

4.3. Экзамены проводятся за счет времени, выделенного ФГОС СПО на промежуточную аттестацию.

4.4. Заместитель директора по учебной работе к началу проведения промежуточной аттестации координирует подготовку следующих документов:

– *контрольно-оценочные материалы* - подготовка возлагается на преподавателя, ведущего занятия по учебной дисциплине, МДК (в случае, если профессиональный модуль включает несколько МДК, преподаваемых разными преподавателями, приказом директора определяются ответственные за разработку контрольно-оценочных материалов); срок сдачи контрольно-оценочных материалов определяется приказом директора;

– *материалы справочного характера, нормативные документы и*

образцы техники, разрешенные к использованию на промежуточной аттестации - подготовка возлагается на преподавателя, ведущего занятия по учебной дисциплине, МДК;

- *ведомости промежуточной аттестации* - подготовка возлагается на заведующего учебной частью;

- *аттестационный лист по практике* (для проведения экзамена (квалификационного)) - подготовка возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе;

- *ведомость промежуточной аттестации по профессиональному модулю* (для проведения экзамена (квалификационного)) - подготовка возлагается на заведующего отделением;

- *зачетные книжки для студентов* - подготовка возлагается на заведующего отделением.

4.5. Оценки по учебным дисциплинам, МДК, практикам, входящим в состав комплексного дифференцированного зачета, комплексного экзамена выставляются в отдельные ведомости промежуточной аттестации. Процедура проведения комплексного дифференцированного зачета и порядок выставления оценок определяется преподавателями и фиксируется в комплекте контрольно-оценочных средств.

4.6. Проведение промежуточной аттестации осуществляется преподавателем(ями), который(е) вел(и) занятия по данной дисциплине (МДК) в учебной группе. В случае отсутствия преподавателя в период проведения промежуточной аттестации приказом директора назначается другой преподаватель для проведения промежуточной аттестации.

4.7. В случае неявки по уважительной причине на промежуточную аттестацию на основании предоставленных обучающимся документов приказом директора колледжа назначается место и время проведения промежуточной аттестации, а при необходимости продлевается срок промежуточной аттестации.

4.8. Промежуточная аттестация в форме экзамена может проводиться концентрировано, либо рассредоточено по окончании изучения дисциплины (МДК) в дни, освобожденные от других форм учебной нагрузки.

Для проведения промежуточной аттестации в форме экзаменов концентрированно заведующим учебной частью составляется расписание, которое согласовывается с заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации путем размещения на информационном стенде колледжа.

Для проведения промежуточной аттестации в форме экзаменов рассредоточено не позднее, чем за две недели до проведения экзамена заведующие отделением знакомят обучающихся под подпись с датой, временем и местом проведения экзамена и консультации к экзамену.

4.9. В период подготовки к экзамену проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

4.10. Экзамен, комплексный экзамен проводятся в учебных кабинетах (лабораториях).

При проведении экзамена в устной форме допускается одновременное присутствие не более 8 обучающихся.

При проведении экзамена в устной форме варианты контрольных заданий должны содержать не более 3-х вопросов. Количество вариантов контрольных заданий устанавливается по количеству обучающихся в группе + 2.

На выполнение экзаменационного задания в устной форме студенту отводится не более 1 академического часа и не более 1/3 академического часа на ответ.

Письменный экзамен проводится одновременно со всем составом учебной группы. Экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом учебной части. Студенты, не выполнившие задания в отведенное время, сдают их незавершенными.

4.11. Экзамен (квалификационный) проводится по профессиональному модулю и проверяет готовность обучающегося к выполнению профессиональной деятельности и сформированность у него профессиональных и общих компетенций.

Экзамен (квалификационный) проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием представителей работодателей.

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля - междисциплинарных курсов и практик. Допуск к экзамену (квалификационному) осуществляет заведующий отделением путем оформления ведомости допуска к экзамену (квалификационному), которая является приложением к приказу о допуске к экзамену (квалификационному).

Для проведения экзамена (квалификационного) заместитель директора по учебной работе не позднее, чем за две недели до проведения экзамена (квалификационного), готовит проект приказа, в котором определяются:

- дата, время и место проведения экзамена (квалификационного);
- персональный состав экзаменационной комиссии;
- другие необходимые условия проведения экзамена (квалификационного).

По каждому профессиональному модулю организуется отдельная экзаменационная комиссия, допускается при необходимости формирование нескольких экзаменационных комиссий по одному профессиональному модулю.

В состав комиссии должны входить представители работодателей. Численный состав экзаменационной комиссии должен составлять не более 5 человек. Экзаменационная комиссия возглавляется председателем, который

организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к студентам. Председателем экзаменационной комиссии назначается представитель работодателя.

5. Результаты промежуточной аттестации.

5.1. Результаты проведения промежуточной аттестации оцениваются следующим образом:

– "зачтено / "не зачтено", если формой промежуточной аттестации является зачет;

– оценка 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, экзамен, комплексный экзамен;

– «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен, с оценкой», если формой промежуточной аттестации является экзамен (квалификационный).

5.2. Результаты промежуточной аттестации, проводимой в устной форме, сообщаются студенту сразу после прохождения промежуточной аттестации, письменной и смешанной форме – на следующий день после прохождения промежуточной аттестации.

5.3. Результаты промежуточной аттестации, в том числе и неудовлетворительные, заносятся в ведомость промежуточной аттестации, сводную итоговую ведомость промежуточной аттестации и журнал учебных занятий, а также в зачетную книжку для студента (кроме неудовлетворительных).

5.4. В случае неявки обучающегося на промежуточную аттестацию в ведомость промежуточной аттестации преподаватель делает запись «не явился» и ставит подпись, в журнале учебных занятий и сводной итоговой ведомости промежуточной аттестации делается отметка «н/я».

5.5. Ведомость промежуточной аттестации заполняет преподаватель, проводящий промежуточную аттестацию, и сдает ее заведующему отделением при проведении промежуточной аттестации в устной форме - в день проведения экзамена, при проведении промежуточной аттестации в письменной и смешанной форме – на следующий рабочий день.

5.6. Сводную итоговую ведомость промежуточной аттестации заполняет заведующий отделением на основании ведомостей промежуточной аттестации не позднее трех рабочих дней после окончания промежуточной аттестации.

5.7. Контроль за правильностью заполнения:

– ведомостей промежуточной аттестации по дисциплинам, МДК осуществляет заведующий отделением, по практикам – заместитель директора по учебно-производственной работе;

– сводных итоговых ведомостей промежуточной аттестации осуществляет заместитель директора по учебной работе.

5.8. В случае, если по учебной дисциплине, МДК предусмотрено несколько экзаменов или дифференцированных зачетов, оценка в диплом определяется как среднее арифметическое с округлением по правилам математики по итогам промежуточной аттестации, не считая зачетов.

5.9. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам, МДК, практикам, профессиональным модулям ППСЗ или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.10. При отсутствии обучающегося на промежуточной аттестации заведующий отделением выясняет причину отсутствия.

6. Содержание контрольно-оценочных средств.

6.1. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации составляются преподавателями соответствующих учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, обсуждаются на заседаниях предметно-цикловой комиссии и согласовываются заместителем директора по учебной работе.

6.2. В комплекте контрольно-оценочных средств определяется перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, которые разрешены к использованию на промежуточной аттестации. Не допускается использование материалов, которые дают полный ответ на задание.

6.3. Контрольно-оценочные средства составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

6.4. Контрольно-оценочные средства включают:

- теоретические и практические задания, позволяющие оценить степень освоения программного материала учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля;

- проблемные и творческие задания, направленные на оценку и определение уровня сформированности умений, общих и профессиональных компетенций.

6.5. Варианты заданий для промежуточной аттестации по сложности должны быть равноценны.

6.6. Варианты заданий по профессиональному модулю обеспечивают проверку подготовленности выпускника к конкретному виду профессиональной деятельности.

7. Ликвидация академической задолженности.

7.1. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебной

дисциплине, МДК, профессиональному модулю, практике не более двух раз в сроки, определяемые колледжем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности в соответствии с графиком промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности.

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

7.2. Сроки проведения промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности без комиссии составляют 4 недели с начала следующего семестра, на последнем курсе обучения в последнем семестре - 2 недели после окончания промежуточной аттестации.

Сроки проведения промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности с комиссией составляют 2 недели после окончания сроков проведения промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности без комиссии.

7.3. Не допускается промежуточная аттестация с целью ликвидации академической задолженности по двум учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, профессиональным модулям в один день.

7.4. Процедура ликвидации академической задолженности без комиссии:

- заместитель директора по учебной работе готовит проект приказа об установлении конкретных календарных сроков проведения промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности;

- заведующий отделением составляет график промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности;

- заместитель директора по учебной работе готовит проект приказа об утверждении графика промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности;

- заведующий отделением знакомит обучающихся (под подпись) с графиком проведения промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности;

- заведующий отделением выдает направления на прохождение промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности обучающимся; проведение повторной промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности без направления не допускается;

- заведующий отделением готовит и заполняет ведомость промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности.

7.5. Процедура ликвидации академической задолженности с комиссией:

Заместитель директора по учебной работе по согласованию с

преподавателями определяет дату и время проведения промежуточной аттестации с комиссией, готовит и представляет директору список членов комиссии (3-5 человек). Комиссия назначается приказом директором колледжа, в ее состав входят: преподаватели данной учебной дисциплины, МДК или смежных учебных дисциплин, МДК, представители администрации колледжа.

Председателем комиссии назначается:

- заместитель директора по учебной работе, если академическая задолженность по дисциплине, МДК, профессиональному модулю;
- заместитель директора по учебно-производственной работе, если академическая задолженность по практике.

Заведующий отделением под подпись знакомит обучающихся с приказом о проведении промежуточной аттестации с комиссией.

На заседание комиссии допускается присутствие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся без права вмешиваться в процедуру проведения промежуточной аттестации.

В случае возникновения конфликтных ситуаций администрация имеет право привлекать преподавателей соответствующего профиля из других образовательных организаций или представителей работодателя (по согласованию), а также организовывать аудио или видеозапись, предварительно ознакомив об этом под подпись членов комиссии, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

После проведения промежуточной аттестации комиссия принимает решение голосованием в открытой форме простым большинством.

Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол оформляет заведующий отделением.

В случае несогласия с решением большинства каждый из членов комиссии имеет право на особое мнение, которое должно быть отражено в протоколе в письменном виде.

Обучающийся должен при подготовке к ответу отразить в письменной форме ответы на поставленные вопросы.

В процессе работы комиссии не должно оказываться давление со стороны председателя или членов комиссии на других членов комиссии или обучающихся, чтобы это не могло повлиять на объективность оценки.

Члены комиссии имеют право задавать обучающимся вопросы, которые позволяют более полно оценить ответ.

Допускается аннулирование результатов промежуточной аттестации с комиссией, если обучающийся предъявляет медицинскую справку о болезни в день прохождения им промежуточной аттестации (не более одного раза).

Приложение №1
К Положению об организации
текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации
обучающихся

Форма ведомости промежуточной аттестации

ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ
Полное название образовательной организации
(СОКРАЩЕННОЕ НАЗВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)

(форма обучения)

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

форма промежуточной аттестации:
учебная дисциплина (междисциплинарный
курс), профессиональный модуль,
практика:

фамилия, инициалы преподавателя:

дата проведения:

специальность:

№ семестр ГГГГ-ГГГГ учебный год

форма промежуточной аттестации

Наименование дисциплины, МДК,
ПМ, практики с индексом

Фамилия И.О.

ДД месяц ГГГГ г.

код и наименование специальности

№ курс № группа

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	№ экзам. билета	Оценка (цифрой, прописью)	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				

Число студентов на промежуточной
аттестации

из них получили:

"5" _____
"4" _____
"3" _____
"2" _____

"зачтено" _____

"не зачтено" _____

Число студентов, не явившихся на
промежуточную аттестацию _____

Заведующий отделением _____ /И.О. Фамилия/

Приложение №2
К Положению об организации
текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации
обучающихся

Форма ведомости допуска к экзамену (квалификационному)

Ведомость допуска к экзамену (квалификационному)
по профессиональному модулю
индекс, наименование профессионального модуля
код и наименование специальности
(форма обучения), № группы

№ п/п	ФИО студента	Код / код и наименование элементов ПМ	Код / код и наименование элементов ПМ	Допуск к экзамену (квалификационному)	Ознакомлен(а)
		Форма промежуточной аттестации по разделу ПМ	Форма промежуточной аттестации по разделу ПМ		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					

Заведующий отделением _____ /И.О. Фамилия/

Приложение №3
К Положению об организации
текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации
обучающихся

**Форма ведомости промежуточной аттестации
по профессиональному модулю**

ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ
Полное название образовательной организации
(СОКРАЩЕННОЕ НАЗВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)

**ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

Индекс и наименование профессионального модуля

ФИО студента _____ Фамилия Имя Отчество (при наличии) _____

Специальность _____ Код и наименование специальности _____ Курс _____ № _____ Группа _____ № _____

освоил(а) программу профессионального модуля в объеме _____ Цифра _____ часов

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка

Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да/ нет)

РЕШЕНИЕ: вид профессиональной деятельности _____ оценка _____
(освоен /не освоен)

Председатель экзаменационной комиссии _____
(подпись) _____ (И.О.Фамилия)

Член экзаменационной комиссии _____
(подпись) _____ (И.О.Фамилия)

Член экзаменационной комиссии _____
(подпись) _____ (И.О.Фамилия)

Член экзаменационной комиссии _____
(подпись) _____ (И.О.Фамилия)

ДД месяц ГГГГ г.

Приложение №4
К Положению об организации
текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации
обучающихся

**Форма направления на прохождение промежуточной аттестации
с целью ликвидации академической задолженности**

ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ
Полное название образовательной организации
**(СОКРАЩЕННОЕ НАЗВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ)**

НАПРАВЛЕНИЕ¹
на прохождение промежуточной аттестации
(ликвидация академической задолженности)
№ семестр ГГГГ-ГГГГ учебного года

ФИО студента(ки)	_____		Фамилия Имя Отчество (при наличии)	_____
Специальность	_____		Код и наименование специальности	_____
Группа	_____		№	_____
Учебная дисциплина (МДК)	_____		Индекс и наименование	_____
Форма промежуточной аттестации	_____		_____	_____
Академическая задолженность	_____		2 (неудовлетворительно) / Непрохождение промежуточной аттестации без уважительной причины	_____
ФИО преподавателя	_____		Фамилия Имя Отчество (при наличии)	_____
Дата промежуточной аттестации	_____		ДД.ММ.ГГГГ	_____
Направление выдано (дата)	_____	ДД.ММ.ГГГГ	_____	И.О.Фамилия заведующего отделением
Подпись студента	_____		(подпись)	_____
Оценка	_____		Цифрой (прописью)	_____
Подпись преподавателя	_____		_____	И.О.Фамилия
Направление сдано (дата)	_____	ДД.ММ.ГГГГ	_____	И.О.Фамилия заведующего отделением
Подпись студента	_____		(подпись)	_____
	_____			И.О.Фамилия

¹ Направление сдается преподавателем заведующему отделением, хранится в личном деле студента.

Приложение №5
К Положению об организации
текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации
обучающихся

**Форма ведомости промежуточной аттестации
(с целью ликвидации академической задолженности)**

ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ
Полное название образовательной организации
(СОКРАЩЕННОЕ НАЗВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)

**ВЕДОМОСТЬ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
(с целью ликвидации академической задолженности)
(форма обучения)**

специальность:

№ семестр ГГГГ-ГГГГ учебный год

Код и наименование специальности

№ курс № группа

№ п/п	Фамилия, инициалы студента	Учебная дисциплина, междисциплинарный курс, практика	Форма промежуточной аттестации	Дата промежуточной аттестации	Оценка (цифрой, прописью)

Заведующий отделением _____ /И.О. Фамилия/

Приложение №6
К Положению об организации
текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации
обучающихся

Форма сводной итоговой ведомости промежуточной аттестации

ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ
Полное название образовательной организации
(СОКРАЩЕННОЕ НАЗВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)

СВОДНАЯ ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
за № полугодие ГГГГ-ГГГГ учебного года
код и наименование специальности
№ курс № группа

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Форма промежуточной аттестации			Форма промежуточной аттестации		
		Индекс и наименование дисциплины, МДК, ПМ, практики	Индекс и наименование дисциплины, МДК, ПМ, практики	Индекс и наименование дисциплины, МДК, ПМ, практики	Индекс и наименование дисциплины, МДК, ПМ, практики	Индекс и наименование дисциплины, МДК, ПМ, практики	Индекс и наименование дисциплины, МДК, ПМ, практики

"5"	КОЛ-ВО	КОЛ-ВО	КОЛ-ВО	КОЛ-ВО	КОЛ-ВО	КОЛ-ВО	КОЛ-ВО
"4"	КОЛ-ВО	КОЛ-ВО	КОЛ-ВО	КОЛ-ВО	КОЛ-ВО	КОЛ-ВО	КОЛ-ВО
"3"	КОЛ-ВО	КОЛ-ВО	КОЛ-ВО	КОЛ-ВО	КОЛ-ВО	КОЛ-ВО	КОЛ-ВО
"2"	КОЛ-ВО	КОЛ-ВО	КОЛ-ВО	КОЛ-ВО	КОЛ-ВО	КОЛ-ВО	КОЛ-ВО

непрохождение промежуточной аттестации без уважительной причины	КОЛ-ВО	КОЛ-ВО	КОЛ-ВО	КОЛ-ВО	КОЛ-ВО	КОЛ-ВО	КОЛ-ВО
--	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

Заведующий отделением _____ /И.О. Фамилия/