

Санкт-петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж «ПетроСтройСервис»

**ПРИНЯТО**

На заседании Педагогического  
Совета СПб ГБ ПОУ КПСС  
Протокол № 151  
от «31» 08 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
СПб ГБ ПОУ КПСС  
от «31» 08 2020 года № 59-од  
Директор СПб ГБ ПОУ КПСС  
И. А. Ивилян



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Санкт-Петербург  
2020

## 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 30, статьи 58 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года. 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», ФГОС СПО (требования к оцениванию качества освоения основной профессиональной образовательной программы).
- 1.2 Настоящее Положение определяет формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся СанктПетербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж «ПетроСтройСервис».
- 1.3 Оценка качества подготовки осуществляются в двух основных направлениях:
- оценка уровня освоения дисциплин;
  - оценка компетенций обучающихся.
- 1.4 Освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождаются текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.
- 1.5 Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является оценка качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее — ОПОП).
- 1.6 Задачами текущего контроля успеваемости обучающихся являются:
- повышение мотивации обучающихся к учебной деятельности;
  - оценка качества освоения ОПОП
  - повышение качества знаний и умений обучающихся;
  - приобретение обучающимися навыков и интереса к систематической самостоятельной работе;
  - упрочнение обратной связи между преподавателями и обучающимися.

- 1.7 Промежуточная аттестация призвана:
- выявить сформированность практического опыта, умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач, выполнении лабораторных и самостоятельных работ;
  - оценить соответствие уровня и качества подготовки обучающегося федеральному государственному образовательному стандарту по соответствующей профессии в части требований к результатам освоения образовательной программы.
- 1.8 Для регламентации процедур промежуточной аттестации в колледже разрабатывается
- программа промежуточной аттестации (по каждой реализуемой профессии);
  - комплекты контрольно-оценочных средств по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, позволяющие оценить знания, умения, приобретенный опыт и освоенные компетенции.
- 1.9 Промежуточная аттестация проводится в виде зачета, дифференцированного зачета, экзамена по отдельной дисциплине или междисциплинарному курсу (далее — МДК), комплексного дифференцированного зачета и/или экзамена по нескольким МДК, входящим в один профессиональный модуль, экзамена по профессиональному модулю и/или комплексного экзамена по нескольким профессиональным модулям.
- 1.10 Форма промежуточной аттестации определяется учебным планом по профессии.
- 1.11 Промежуточная аттестация по всем видам практик проводится в форме дифференцированного зачета. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.
- 1.12 Промежуточная аттестация по каждому профессиональному модулю осуществляется в форме квалификационного экзамена, который носит комплексный практико - ориентированный характер.
- 1.13 Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать восемь экзаменов в учебном году, а количество зачетов — 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре.
- 1.14 Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается конкретным учебным планом. При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения (в том числе и других образовательных учреждениях), который освобождает обучающегося от необходимости повторного освоения.
- 1.15 Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателями соответствующих дисциплин (МДК) самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.
- 1.16 Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (МДК), входящим в профессиональный модуль, кроме преподавателей конкретной дисциплины (МДК) в качестве внешних экспертов должны активно привлекаться преподаватели смежных

дисциплин. Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организации в качестве внештатных экспертов должны активно привлекаться работодатели.

## **2. Порядок проведения текущего контроля успеваемости**

- 2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по всем дисциплинам и профессиональным модулям (далее — ПМ), предусмотренным учебным планом. Текущий контроль успеваемости в течение всего периода осуществляется самостоятельно преподавателем или мастером производственного обучения, ведущим учебным занятием.
- 2.2. Текущая аттестация обучающихся в течение учебного года осуществляется фиксацией достижений по результатам оценки знаний и умений обучающихся в журналах теоретического и производственного обучения по пятибалльной шкале.
- 2.3. Разработку и формирование фонда оценочных средств, используемых для проведения текущего контроля качества подготовки обучающихся, обеспечивает преподаватель (мастер п/о).
- 2.4. Методы осуществления текущего контроля успеваемости определяются преподавателем (мастером п/о) с учетом видов учебных занятий и объема учебной нагрузки по дисциплине и профессиональному модулю.
- 2.5. Формы текущего контроля успеваемости выбираются преподавателем (мастером п/о), исходя из методической целесообразности, специфики учебной дисциплины, профессионального модуля в части относящиеся ко всем его составляющим (междисциплинарных курсов, учебной практики, производственной практики).

К формам текущего контроля успеваемости относятся:

- контрольные работы;
- устный или письменный опрос;
- выполнение обучающимися всех видов аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы;
- выполнение доклада, реферата, презентации;
- выполнение практических и лабораторных работ, предусмотренных учебной программой дисциплины;
- защита творческой работы;
- тестирование по темам и разделам дисциплины, профессионального модуля, в том числе с использованием электронных образовательных ресурсов;
- выполнение письменных домашних работ;
- устные зачеты по темам и разделам;
- результаты работы на практических и лекционных занятиях;
- активность обучающихся на занятиях;

- оформление отчетных документов по изучаемой теме;
  - деловые и ролевые игры;
  - прочие контрольные мероприятия.
- 2.6. Преподаватель (мастер п/о), ведущий учебную дисциплину или МДК, на первом занятии доводит до сведения обучающихся критерии их аттестации в рамках текущего контроля успеваемости по отдельным темам и разделам и сообщает о влиянии результатов текущего контроля на результат промежуточной аттестации обучающегося.
  - 2.7. Преподаватель (мастер п/о), ведущий учебную дисциплину или МДК, постоянно контролирует посещение занятий обучающимися.
  - 2.8. Текущий контроль успеваемости должен проводиться преподавателем на каждом занятии для обеспечения качества освоения обучающимися ОПОП.
  - 2.9. По окончании каждого семестра по учебным дисциплинам (МДК), которые не выносятся на промежуточную аттестацию, преподавателями (мастерами п/о) выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости на основании оценок текущего контроля знаний.
  - 2.10. Результаты текущего контроля успеваемости каждый семестр обобщаются классными руководителями учебных групп и мастерами п/о в ведомость текущего контроля знаний (приложение N2 доводится до сведения обучающихся на классных часах и обсуждаются на педагогических советах).
  - 2.11. Данные текущего контроля используются заместителями директора для обеспечения эффективной учебно-профессиональной деятельности обучающихся, своевременного выявления проблем в освоении содержания образования, общих и профессиональных компетенций, содействия в преодолении затруднений, совершенствования комплексного учебно-методического обеспечения, методов и технологий, применяемых при организации образовательного процесса.
  - 2.12. Для обеспечения своевременной ликвидации обучающимися задолженности по видам текущего контроля успеваемости преподаватель (мастер п/о) проводит консультации и иные необходимые мероприятия.
  - 2.13. С целью повышения мотивации обучающихся к учебной деятельности, по результатам текущего контроля успеваемости, преподавателем (мастером п/о) может вестись рейтинг успеваемости обучающихся.

### **3. Порядок проведения зачетов и дифференцированных зачетов**

- 3.1. Зачет (дифференцированный зачет) по дисциплине (МДК) проводится в конце изучения дисциплины за счет времени, предусмотренного учебным планом на изучение дисциплины.
- 3.2. Зачет (дифференцированный зачет) проводится преподавателем (мастером п/о) преподающими данную дисциплину (МДК). По распоряжению заместителя директора по учебно — производственной работе к проведению зачета (дифференцированного

зачета) могут быть дополнительно привлечены другие преподаватели (мастера п/о), преподающие данную дисциплину (МДК) или смежные дисциплины.

- 3.3. Форма проведения зачета (дифференцированного зачета) по дисциплине определяются преподавателем(мастером п/о) и согласовывается на предметно цикловой методической комиссии.
- 3.4. Материалы для проведения зачета (дифференцированного зачета) по дисциплине (МДК) определяются преподавателем (мастером п/о), преподающим данную дисциплину (МДК), согласовывается на предметно — цикловой методической комиссии и утверждаются заместителем директора по учебно — производственной работе.
- 3.5. Материалы для проведения зачета (дифференцированного зачета) являются частью фонда оценочных средств по дисциплине (МДК), позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.
- 3.6. Оценка за дифференцированный зачет выставляется на основании результатов текущего контроля успеваемости по данной дисциплине (МДК) и отметки, полученной при выполнении заданий дифференцированного зачета.
- 3.7. По результатам проведения зачета обучающемуся выставляется «зачтено» или «не зачтено». По результатам проведения дифференцированного зачета обучающемуся выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».
- 3.8. В случае неявки обучающегося на зачет (дифференцированный зачет) преподавателем делается в ведомости отметка «не явился»
- 3.9. Оценка, полученная обучающимся на зачете (дифференцированном зачете), вносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной), в журнал теоретического обучения и в ведомость проведения зачета (дифференцированного зачета) (приложение №2) (в том числе и неудовлетворительная), которую преподаватель сдает заместителю директора по учебной работе.
- 3.10. В случае несогласия обучающегося с оценкой, полученной на зачете (дифференцированном зачете), он имеет право обратиться в учебную часть с письменным заявлением на имя заместителя директора по учебно- производственной работе. В заявлении должны быть изложены причины несогласия обучающегося с оценкой. При поступлении такого заявления в учебную часть распоряжением заместителя директора по учебно-производственной работе создается конфликтная комиссия, целью деятельности которой является объективная оценка знаний и умений, полученных обучающимся при изучении дисциплины (МДК). Решение комиссии утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе и является окончательным,
- 3,11. В случае если обучающийся получил на зачете оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» или отсутствовал во время проведения зачета (дифференцированного зачета) по уважительной причине, он может повторно пересдать зачет (дифференцированный зачет). Такая возможность предоставляется обучающемуся не более двух раз в сроки,

определенные Колледжем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности (в указанный период не включается время болезни обучающегося, его нахождение в академическом отпуске или отпуске по беременности).

#### **4. Порядок проведения экзаменов**

- 4.1. Количество экзаменов в течение года и время их проведения определяются учебным планом по профессии и календарным учебным графиком.
- 4.2. Для проведения промежуточной аттестации в виде экзамена формируются экзаменационные комиссии. Персональный состав экзаменационной комиссии утверждается приказом директора,
- 4.3. В состав экзаменационной комиссии входит председатель комиссии и члены комиссии.
- 4.4. Экзаменационную комиссию возглавляет директор колледжа или один из его заместителей. Членами экзаменационной комиссии являются преподаватели (мастера п/о), преподающие учебные дисциплины и МДК, по которым проводится промежуточная аттестация в виде экзамена и преподаватели (мастера п/о) смежных дисциплин и МДК.
- 4.5. Председатель экзаменационной комиссии руководит всей деятельностью комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по проведению экзаменов, определяет обязанности членов комиссии.
- 4.6. Экзамены по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу и экзамен по модулю проводится в дни, освобожденные от других форм учебной нагрузки, согласно расписания, которое утверждается директором колледжа и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 2 недели до экзамена. Расписание определяет дату, время и место проведения экзамена и консультаций к нему.
- 4.7. На проведение экзамена по дисциплине и МДК в одной группе может отводиться от двух до шести академических часов.
- 4.8. В период подготовки к экзаменам для обучающихся проводятся консультации. На проведение консультаций к экзамену в одной группе отводится два часа за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.
- 4.9. Обучающимся предоставляются время для подготовки к экзаменам по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам. Перерыв между экзаменами должен составлять не менее 2-х дней. Для проведения экзамена по модулю время для подготовки может не предоставляться.
- 4.10. К экзамену по учебной дисциплине (МДК) допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все лабораторные работы, практические задания и расчетно-графические работы, по данной учебной дисциплине (МДК) и не имеющие академические задолженности за предыдущие семестры.
- 4.11. К экзамену по профессиональному модулю допускаются обучающиеся, имеющие положительные результаты по промежуточной аттестации, междисциплинарным курсам, входящим в состав профессионального модуля, а так же освоившие все виды

работ по учебной и производственной практике, предусмотренные рабочей программой профессионального модуля.

4.12. Решение о допуске обучающихся к промежуточной аттестации принимается Педагогическим Советом колледжа.

## **5. Форма проведения экзамена и выставление оценок**

5.1. Экзамен может проводиться в устной форме, письменной форме или включать в себя обе формы. Форма проведения экзамена определяется предметно цикловой комиссией и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе.

5.2. Материалы для проведения экзамена по дисциплине и МДК (билеты с вопросами для устного ответа, задания для письменной работы, практические задания) разрабатываются преподавателем (мастерами п/о), преподающим данную дисциплину (МДК), и рассматриваются на заседании предметно-циклового комиссии до начала семестра, в котором изучается дисциплина (МДК). Материалы для проведения экзамена утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе. Не допускается возможность использования различных по содержанию материалов для проведения экзамена по одной дисциплине (МДК) в разных группах, обучающихся по одной специальности.

5.3. Форма проведения экзамена, билеты с вопросами для устного ответа, типология заданий для письменной работы и практических заданий доводятся до сведений, обучающихся на первом занятии по дисциплине (МДК).

5.4. К началу экзамена по учебной дисциплине готовятся следующие документы:

- комплект материалов для оценки сформированности знаний и умений по учебной дисциплине;
- экзаменационные билеты для проведения устного, задания для проведения письменного экзамена и практические задания по учебной дисциплине;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене, в соответствии с перечнем, определенным колледжем;
- протокол.

5.5. К началу экзамена по профессиональному модулю готовятся следующие документы:

- комплект оценочных средств для оценки вида профессиональной деятельности;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене, в соответствии с перечнем, определенным колледжем;
- оценочная ведомость по профессиональному модулю;
- портфолио обучающихся позволяющее оценить освоение тех компетенций, проверка которых невозможно непосредственно в рамках экзамена (квалификационного) по модулю.

- 5.6. Экзаменационная оценка по учебной дисциплине (МДК) является итоговой, независимо от результатов текущего контроля успеваемости обучающихся.
- 5.7. По результатам проведения экзамена студенту выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».
- 5.8. Оценка, полученная обучающимся на экзамене, указывается в журнале теоретического обучения, зачетной книжке студента (кроме неудовлетворительной) и вносится в протокол (приложение №3) проведения экзамена (в том числе и неудовлетворительная). В случае неявки обучающегося на экзамен в протокол вносится отметка «не явился».
- 5.9. Протокол проведения экзамена подписывается всеми членами экзаменационной комиссии, участвовавшими в проведении экзамена, и утверждается ее председателем. Решение экзаменационной комиссии о выставлении экзаменационной оценки является окончательным.
- 5.10. Обучающиеся, получившие на экзамене оценку «неудовлетворительно», не допущенные к экзамену, отсутствующие во время проведения экзамена по уважительной причине, имеют возможность сдать экзамен в дополнительное время (повторно). Такая возможность предоставляется обучающемуся дважды в течение года. Дополнительные экзамены проводятся по расписанию, которое составляется учебной частью и утверждается директором колледжа. Состав экзаменационной комиссии при проведении дополнительных экзаменов не меняется.
- 5.11. Обучающиеся, получившие на экзамене оценки «удовлетворительно» или «хорошо», могут повторно сдавать экзамен по данной дисциплине (МДК) с целью повышения оценки только лишь в исключительных случаях. Повторное проведение экзамена в таких случаях определяется отдельным распоряжением заместителя директора по учебно-производственной работе.

## **6. Организация проведения экзамена**

- 6.1 Организация проведения экзамена по учебной дисциплине осуществляется зам. директора по УР и членами экзаменационной комиссии.
- 6.2. Заместитель директора по УР обязан:
  - за 30 минут до начала экзамена проверить экзаменационную папку, включающую в себя экзаменационные материалы, список группы, выписку из протокола Педагогического совета со списком обучающихся, не допущенных к экзамену, бланки протокола проведения экзамена, чистые листы бумаги со штампом колледжа, журнал теоретического обучения группы; проверить готовность кабинета к проведению экзамена;
  - за 15 минут до начала экзамена проверить явку членов экзаменационной комиссии и осуществить повторный инструктаж о порядке проведения экзамена, о требованиях к выставлению оценок, о правах и обязанностях членов комиссии и обучающихся; в случае неявки одного из членов

комиссии выяснить причину его отсутствия и немедленно назначить другого преподавателя(мастера п/о)в качестве члена экзаменационной комиссии.

6.3. Члены экзаменационной комиссии обязаны:

- за 15 минут до начала экзамена получить у зам. директора по УР экзаменационную папку, разложить экзаменационные материалы, бумагу, написать на доске пример оформления листа ответа обучающегося;
- вести экзамен, задавать дополнительные вопросы;
- следить за соблюдением дисциплины во время проведения экзамена;
- объективно выставлять оценки;
- после окончания экзамена внести экзаменационные оценки в протокол проведения экзамена, журнал теоретического обучения и зачетные книжки обучающихся;
- после проведения экзамена и выставления оценок сдать зам. директора по УР экзаменационные материалы, протокол проведения экзамена, который подписывается всеми членами экзаменационной комиссии, и утверждается председателем экзаменационной комиссии, журнал теоретического обучения группы, экзаменационные работы и черновики обучающихся;
- в случае проведения экзамена в письменной форме проверить письменные работы в помещении колледжа;
- информировать заместителя директора по УР экзаменационной комиссии о ходе проведения экзамена.

6.4. Время начала экзамена определяется расписанием экзамена;

6.5. Экзамен проводится в специально подготовленных кабинетах, определенных приказом.

6.6. Обучающийся обязан явиться на экзамен за 15 минут до его начала;

6.7. На экзамене обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет экзаменационной комиссии в начале экзамена. Обучающийся не имеющий при себе зачетную книжку, к экзамену не допускается;

6.8. Использование обучающимся мобильного телефона во время экзамена не допускается;

6.9. Обучающийся имеет право пользоваться во время экзамена справочной и нормативной литературой только в случае, если это предусмотрено формой проведения экзамена;

6.10. В кабинет для сдачи экзамена (устная форма проведения) допускаются одновременно не более пяти обучающихся;

6.11. На подготовку устного ответа по билету обучающемуся предоставляется 20-30 минут, в зависимости от количества вопросов (2 или 3). Во время подготовки к устному ответу обучающийся делает краткую запись ответа на предоставленных ему листах бумаги со штампом колледжа;

6.12. Экзаменационная комиссия выслушивает ответ обучающегося, не прерывая его и не помогая наводящими вопросами;

- 6.13. После ответа обучающегося ему могут быть заданы дополнительные вопросы, если это необходимо для более точной и объективной оценки знаний и умений обучающегося, полученных им при изучении дисциплины (МДК). Содержание вопросов должно соответствовать рабочей программе по дисциплине (ПМ). Члены экзаменационной комиссии имеют право досрочно прекратить ответ студента;
- 6.14. Обучающийся имеет право взять второй экзаменационный билет, при этом экзаменационная оценка снижается на балл и производится запись в протоколе проведения экзамена;
- 6.15. При нарушении дисциплины и порядка проведения экзамена обучающийся может быть удален с экзамена, о чем делается запись в протоколе проведения экзамена;
- 6.16. Результаты устного экзамена сообщаются обучающимся не позднее чем через 30 минут после окончания экзамена. Результаты письменного экзамена сообщаются обучающимся не позднее чем через три дня после проведения экзамена;
- 6.17. Присутствие на экзамене преподавателей, не являющихся членами экзаменационной комиссии, посторонних лиц не допускается без разрешения председателя экзаменационной комиссии.

## **7. Проведение комплексного дифференцированного зачета**

- 7.1 Комплексный дифференцированный зачет предусматривается по дисциплинам, имеющим межпредметные связи, и междисциплинарным курсам профессионального модуля. При этом учитывается:
  - сроки изучения дисциплин или МДК;
  - параллельное изучение дисциплин (МДК) в семестре (семестрах);
  - завершенность их изучения в одном семестре.
- 7.2 Комплексный дифференцированный зачет планируется:
  - на курсе, где не представляется возможным вместить все планируемые формы контроля в количество дней, определенных ФГОС специальности для проведения промежуточной аттестации;
  - на курсе, где количество предполагаемых форм промежуточного контроля в форме зачетов, проводимых в учебном году, превышает верхний предел (10 зачетов).
- 7.3 В рабочем учебном плане в пояснительной записке расшифровывается состав комплексного дифференцированного зачета (наименования дисциплин или МДК, входящих в него).
- 7.4 При подсчете общего количества дифференцированных зачетов по циклу дисциплин или профессиональному модулю комплексный дифференцированный зачет учитывается как одна единица.

- 7.5 Комплексный дифференцированный зачет может проводиться как в устной, так и в письменной формах.
- 7.6 Комплексный дифференцированный зачет проводится как правило, преподавателями, ведущими занятия по дисциплинам или МДК, включенным в комплексный дифференцированный зачет.
- 7.7 Согласованный общий результат комплексного дифференцированного зачета: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно) выставляется в ведомость комплексного дифференцированного зачета, заверяется подписями двух преподавателей. Данный результат переносится в журнал по каждой дисциплине или МДК.
- 7.8 Оценки проставляются в зачетных книжках и журналах учебных групп отдельно по каждой дисциплине или МДК.

## **8. Проведение комплексного экзамена**

- 8.1 Комплексный экзамен планируется:
  - на курсе, где не представляется возможным вместить все планируемые формы контроля в количество дней, определенных ФГОС специальности для проведения промежуточной аттестации;
  - на курсе, где количество предполагаемых форм промежуточного контроля в форме экзаменов, проводимых в учебном году, превышает верхний предел (8 экзаменов).
- 8.2 Комплексный экзамен предусматривается по дисциплинам, имеющим межпредметные связи, и междисциплинарным курсам одного профессионального модуля. При этом учитывается:
  - сроки изучения дисциплин или МДК;
  - параллельное изучения дисциплин (МДК) в семестре(семестрах);
  - завершенность их изучения в одном семестре.
- 8.3 В рабочем учебном плане в пояснительной записке расшифровывается состав комплексного экзамена (наименования дисциплин или МДК, входящих в него).
- 8.4 При подсчете общего количества экзаменов по циклу дисциплин или профессиональному модулю комплексный экзамен учитывается как одна единица.
- 8.5 Комплексный экзамен может проводиться как в устной, так и в письменной формах.
- 8.6 Экзаменационные материалы составляются на основе программ учебных дисциплин или МДК, охватывают их наиболее актуальные темы и разделы и отражают объемы проверяемых знаний и умений.
- 8.7 Экзаменационные материалы в виде перечня вопросов и практических задач по разделам и темам, выносимым на экзамен, разрабатываются преподавателями дисциплин или МДК, обсуждаются и утверждаются на заседании МО.

- 8.8 На основе экзаменационных материалов дисциплин или МДК разрабатываются экзаменационные билеты, которые включают вопросы всех дисциплин или МДК, включенных в комплексный экзамен.
- 8.9 К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:
- утвержденные экзаменационные билеты;
  - наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене;
  - экзаменационные ведомости;
  - журнал учебной группы;
  - зачетные книжки студентов.
- 8.10 Комплексный экзамен проводится в соответствии с утвержденным расписанием промежуточной аттестации.
- 8.11 Комплексный экзамен проводится, как правило, преподавателями, ведущими занятия по дисциплинам или МДК, включенным в комплексный экзамен.
- 8.12 Согласованный общий результат комплексного экзамена: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно) выставляется в ведомость комплексного экзамена, заверяется подписями двух экзаменаторов и председателя экзаменационной комиссии. Данный результат переносится в учебный журнал по каждой дисциплине или МДК.
- 8.13 Оценки и проставляются в зачетных книжках и журналах учебных групп отдельно по каждой дисциплине или МДК.

## **9. Допуск студентов к аттестации**

- 9.1 К аттестации (экзамену по учебным дисциплинам или МДК) допускаются студенты, освоившие все составные элементы программы (учебные дисциплины, МДК, учебная и производственная практика), полностью выполнившие все лабораторные работы и практические задания, курсовые работы (проекты) по дисциплинам, предусмотренные рабочим учебным планом.
- 9.2 К аттестации могут быть допущены студенты, имеющие неудовлетворительные оценки («2») не более чем по двум дисциплинам, по которым аттестация не проводится. В таком случае эти студенты аттестуются по данным дисциплинам в сроки, установленные для повторной аттестации.
- 9.3 Вопрос о допуске обучающихся к аттестации обсуждается и принимается на Педагогическом совете Колледжа. Решение Педагогического совета утверждается приказом директора.
- 9.4 Студентам, не сдавшим зачёты и экзамены в установленные учебным планом и календарным учебным графиком сроки, приказом директора, на основании решения Педагогического совета, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачётов, в пределах одного года с момента образования

академической задолженности, с обязательством ликвидации академической задолженности.

- 9.5 В случае, если причиной академической задолженности студента являлась болезнь или другая уважительная причина (семейные обстоятельства, стихийные бедствия), документально подтвержденные соответствующим учреждением (органом, организацией), студент получает право посещения занятий последующего за сессией учебного семестра до ликвидации академической задолженности.
- 9.6 Студенты, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, отчисляются из Колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана

## **10. Проведение текущего контроля и промежуточной аттестации в период обучения с применением образовательных дистанционных технологии**

10.1 При переходе образовательного учреждения в режим обучения с использованием дистанционных образовательных технологий организовать текущий контроль и промежуточную аттестацию на основании положения о порядке организации образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Ведомость

текущего контроля знаний по итогам семестра 20 / 20 уч. года

Профессия: \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

№ п/п	Уч. дисциплина (МДК, УП)														
	Ф.И.О.														
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.															