



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Казанский национальный исследовательский технологический университет»

КАЗАНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

(КТК ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

РАССМОТРЕНО

на заседании

Педагогического совета

протокол № 1

от «29» 08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КТК ФГБОУ ВО «КНИТУ»

М.Ф. Вахитов



«29» 08 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля
успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по
образовательным программам среднего профессионального образования**

Казань, 2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Положение) устанавливает общие требования к порядку организации и проведению промежуточной аттестации студентов Казанского технологического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – КТК, колледж).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Приказ Минобрнауки РФ № 845, Минпросвещения России № 369 от 30.07.2020 «Об утверждении порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

- Положение о Казанском технологическом колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет», утвержденное приказом КНИТУ №143-О от 26.02.2024 г.

1.3. Положение является нормативным документом, обязательным для всех структурных подразделений, административно-управленческого, ППС и учебно-вспомогательного персонала, участвующих в процессе подготовки и проведения промежуточной аттестации студентов КТК.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Текущий контроль успеваемости (далее - ТК) в колледже является формой оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ)/ программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС), осуществляемого в течение учебного года.

2.2. Основными задачами текущего контроля успеваемости являются: повышение качества знаний обучающихся, повышение их мотивации к активной и равномерной учебной работе в течение всего семестра, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, укрепление обратной связи между преподавателем и обучающимся, позволяющей совершенствовать методику проведения занятий, повышение академической активности обучающихся.

Обучающиеся должны в обязательном порядке проходить все формы текущего и промежуточного контроля.

2.3. Промежуточная аттестация (далее - ПА) является заключительным этапом оценки результатов деятельности обучающихся при изучении дисциплины, междисциплинарного курса (далее – МДК), профессионального модуля (далее - ПМ) и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества освоения учебных предметов, учебных дисциплин, МДК, ПМ в соответствии с ФГОС;
- сформированности предметных, метапредметных и личностных результатов согласно ФГОС;
- полноты теоретических знаний и практических умений, практического опыта по дисциплине, МДК, ПМ;
- полной и/или частичной сформированности общих и профессиональных компетенций.

2.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация предусматривают решение следующих задач профессионального образования:

- обеспечение объективной оценки сформированности предметных, метапредметных и личностных результатов в соответствии с ФГОС на основе созданных фондов оценочных средств; обеспечение объективной оценки сформированности умений, знаний, практического опыта, общих и профессиональных компетенций в процессе освоения учебных дисциплин, МДК, ПМ в соответствии с ФГОС на основе созданных фондов оценочных средств.

Целью проведения промежуточной аттестации является оценка компетенций (контроль знаний, навыков и умений), полученных студентами в процессе обучения и их соответствия требованиям ФГОС для:

- решения вопроса о продолжении обучения студента в колледже, его отчислении ввиду неуспеваемости или предоставления студенту возможности повторно пройти аттестацию;
- оценки качества организации учебного процесса и выработки необходимых корректирующих действий.

2.5. Результаты текущего контроля успеваемости и испытаний промежуточной аттестации обучающихся используются руководством колледжа как документированная информация для анализа результативности образовательного процесса и возможностей его дальнейшего совершенствования.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Текущий контроль сформированности предметных, метапредметных и личностных результатов по учебным предметам, а также умений, знаний, практического опыта, общих и профессиональных компетенций по учебным дисциплинам, МДК, ПМ осуществляется по всем ППССЗ/ ППКРС в соответствии с требованиями ФГОС, учебными планами специальностей / профессий, рабочими программами по учебным дисциплинам, МДК, ПМ.

3.2. Текущий контроль успеваемости проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующий учебный предмет, учебную дисциплину, МДК, ПМ.

3.3. Текущий контроль может проводиться на любом из видов учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, лекция, семинар), а также других видов учебной деятельности, определенные учебным планом.

3.4. Формы и процедуры текущего контроля успеваемости определяются преподавателем, исходя из специфики дисциплины, МДК, ПМ, формируемых предметных, метапредметных и личностных результатов/ знаний, умений, практического опыта, профессиональных и общих компетенций.

Преподаватель формирует контрольно-оценочные средства, в которых определяет содержание, методы, формы и критерии оценки каждого задания текущего контроля успеваемости обучающихся.

3.5. Систему текущего контроля образуют следующие методы, формы и виды:

Методы:

- устный опрос;
- информационно-аналитический.

Формы и виды:

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних заданий/письменной проверочной работы, практических, графических и расчетно-графических работ, творческой работы, самостоятельной работы студентов;
- защита практических, лабораторных работ;
- контрольные работы;
- тестирование, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий;
- оценка результатов поэтапного написания курсовых работ и рефератов;
- собеседование;
- выполнение проектов;
- ролевые игры;
- ситуативные задания;
- другие формы текущего контроля.

3.6. Текущий контроль в колледже осуществляется через традиционную систему оценок по пятибалльной системе.

3.7. Учет успеваемости и посещаемости в учебных группах (текущий контроль) осуществляется преподавателями с использованием журналов учета успеваемости и посещаемости.

3.8. Результаты текущего контроля успеваемости используются преподавателем, куратором, заведующим отделением, методистом, психологом в целях:

- доведения до обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся информации о степени освоения обучающимися программ учебных предметов, учебных дисциплин, МДК, ПМ;
- своевременного выявления отстающих обучающихся и оказания им содействия в изучении учебного материала;
- анализа качества используемой учебно-методической документации дисциплины, МДК, ПМ и совершенствования методики преподавания дисциплины, МДК, ПМ.

3.9. Преподаватели обязаны проводить текущий контроль на тех занятиях, которые ими определены в фондах оценочных средств, в рабочих программах.

3.10. Преподаватель, ведущий дисциплину, обязан довести до сведения обучающихся информацию о формах и примерных сроках текущего контроля, а также о критериях оценивания, которые определяются колледжем и указываются в фондах оценочных средств.

3.11. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в течение учебного периода в целях систематической проверки учебных достижений, проводимый педагогическими работниками в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с основной профессиональной образовательной программой (далее - ОПОП), направленной на организацию образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения образовательных программ.

3.12. Периодичность текущего контроля успеваемости обучающихся:

3.12.1. Текущий контроль успеваемости осуществляется поурочно и (или) по темам в соответствии с тематическим планированием рабочей программы дисциплины (модуля) с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, индивидуальных особенностей обучающихся группы, содержанием образовательной программы и используемых образовательных технологий.

3.12.2. Поурочный и тематический контроль:

- определяется преподавателем колледжа самостоятельно с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, индивидуальных особенностей обучающихся соответствующей группы, содержанием образовательной программы, используемых образовательных технологий;

- указывается в рабочей программе дисциплин (модулей);

- при контроле преподаватель имеет право на свободу выбора и использования методов оценки освоения программы по дисциплинам (модулям).

3.12.3. Административный контроль проводится в рамках проведения мероприятий, направленных на исследование качества образования администрацией КТК согласно плану работы колледжа.

3.12.4. Промежуточная аттестация за семестр и (или) курс определяется на основании результатов текущего контроля успеваемости согласно календарному учебному графику.

3.13. Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся по очной форме обучения заносятся в «Журнал учебных занятий» по пятибалльной системе в форме оценки: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), «зачтено», «не зачтено».

3.14. Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся служат основой для промежуточной аттестации: получения зачёта/дифференцированного зачета по учебной дисциплине.

3.15. Ликвидация задолженности, образовавшейся в случае пропуска обучающимся занятий по уважительной и без уважительной причины, неудовлетворительного ответа обучающегося на занятиях, неудовлетворительного выполнения контрольных и практических работ, может осуществляться в отведённое учебным планом время, в том числе на консультации. Расписание консультаций составляется преподавателем и своевременно доводится до сведения обучающихся. Оценка за погашенную академическую задолженность выставляется в учебный журнал.

3.16. Обучающимся, родителям (законным представителям несовершеннолетних обучающихся) предоставляется возможность получить информацию о результатах текущего контроля успеваемости у куратора, заведующего отделением, преподавателя.

4. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ

4.1. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием экзаменов с целью оценки качества освоения ППССЗ/ППКРС.

4.2. Формы, сроки проведения промежуточной аттестации определяются учебными планами и календарными учебными графиками ППССЗ/ППКРС, а также правила проведения испытания доводятся до сведения обучающихся до начала проведения промежуточной аттестации.

4.3. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен, дифференцированный зачет, зачет;
- комплексный дифференцированный зачет, зачет по двум или нескольким дисциплинам, МДК, учебной и производственной практике;
- комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам, МДК;
- экзамен по профессиональному модулю/квалификационный экзамен (в случае присвоения квалификации рабочего, служащего).

4.4. В рамках общеобразовательного цикла предусмотрена промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения в соответствии с формой, установленной учебным планом, и оценочными материалами, позволяющими оценить достижение запланированных результатов освоения по общеобразовательным дисциплинам.

Общеобразовательный цикл является частью ОП СПО, которая включает в себя обязательные общеобразовательные дисциплины учебного плана ОП СПО на базе основного общего образования, а также индивидуальный проект с выделением отдельных часов в учебном плане, в совокупности обеспечивающие достижение результатов на базовом уровне, требования к которым установлены федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (далее – ФГОС СОО).

Промежуточная аттестация по дисциплинам общеобразовательного учебного цикла проводится в форме дифференцированных зачетов и экзаменов: дифференцированные зачеты - за счет времени, отведенного на общеобразовательную дисциплину, экзамены – в рамках общего объема и с учетом установленного срока реализации ОП СПО, включая получение СОО.

4.5. Преподаватель имеет право использовать разнообразные технологии, в том числе информационные, для организации контроля полноты знаний и умений, практического опыта, а также сформированности общих и профессиональных компетенций.

4.6. Промежуточная аттестация в форме экзамена, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, МДК, экзамена по профессиональному модулю/квалификационного экзамена проводится согласно учебным планам специальностей/профессий.

Другие формы промежуточной аттестации (дифференцированные зачеты / зачеты, комплексные дифференцированные зачеты / экзамены) реализуются согласно учебным планам.

4.7. При выборе дисциплин для комплексных форм промежуточной аттестации по двум или нескольким дисциплинам, МДК, преподаватели руководствуются наличием между ними межпредметных связей и возможностью использования межпредметных заданий.

4.8. При проведении экзамена, дифференцированного зачета, зачета не допускается наличие у обучающихся посторонних предметов и технических устройств, способных

затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестации, в том числе в части самостоятельности выполнения (ответа на вопрос).

4.9. Формы и процедуры промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю) разрабатываются преподавателем, исходя из специфики учебных предметов, учебных дисциплин, МДК, ПМ, формируемых предметных, метапредметных и личностных результатов/ знаний, умений, практического опыта, профессиональных и общих компетенций.

Преподаватели создают фонды оценочных средств, в которых представлены перечни, содержащие теоретические и практические задания и критерии их оценки.

4.10. Студенты обязаны проходить промежуточную аттестацию в строгом соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса на соответствующий учебный год.

4.11. Результаты промежуточной аттестации при недифференцированной оценке выставляются в экзаменационную (зачетную) ведомость как «зачтено», зачетную книжку согласно Положению о порядке оформления, учёта и ведения зачётных книжек, студенческих билетов в ФГБОУ ВО «КНИТУ».

4.12. При аттестации на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» студент считается получившим положительную оценку и прошедшим аттестацию.

4.13. Положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») фиксируется в экзаменационной или зачетной (дифференцированный зачет) ведомости, зачетной книжке; оценка «неудовлетворительно» фиксируется во всех вышеперечисленных документах, но в зачетную книжку не выставляется.

4.14. При явке на промежуточную аттестацию студент обязан иметь при себе зачетную книжку, а при повторной сдаче экзамена преподавателю отделом по учебной работе колледжа дополнительно выдается дополнительная экзаменационная (зачетная) ведомость.

4.15. Неявка на испытание промежуточной аттестации отмечается в ведомости словами «не явился» и заверяется подписью преподавателя. Запрещается проставлять запись «не явился» по просьбе обучающегося, явившегося на промежуточную аттестацию и получившего не удовлетворяющую его оценку.

4.16. Использование материалов, не разрешенных преподавателем, а также попытка общения с другими обучающимися или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные преподавателем перемещения по аудитории и т.п. являются основанием для удаления обучающегося из аудитории с последующим привлечением к дисциплинарной ответственности и допуском к повторной промежуточной аттестации.

4.17. Присутствие на промежуточной аттестации посторонних лиц не допускается, за исключением сотрудников, на которых по роду деятельности возлагаются функции организации и контроля качества учебного процесса.

4.18. При выдаче оценочных средств в ходе проведения испытания промежуточной аттестации преподавателю необходимо обеспечить обучающемуся право случайного выбора билета или варианта тестового задания. Принудительная раздача билетов и вариантов тестовых заданий преподавателем должна быть исключена.

4.19. Документальные свидетельства испытания промежуточной аттестации (записи обучающегося, протоколы компьютерного или бумажного тестирования) хранятся у преподавателя в течение одного месяца с даты ее проведения.

4.20. При возникновении спорных вопросов обучающийся в первый рабочий день после дня испытания промежуточной аттестации имеет право обратиться в апелляционную комиссию КТК. Рассмотрение апелляций по результатам промежуточной аттестации проводится не позднее 3-х рабочих дней после дня подачи апелляции.

4.21. Заместители директора по учебной работе, учебно-практической работе и учебно-методической работе должны контролировать и оценивать качество обучения обучающихся. При необходимости давать поручения председателям ПЦК о разработке мероприятий, обеспечивающих улучшение процесса обучения и совершенствование учебного процесса.

4.22. Студенты, успешно прошедшие все виды промежуточной аттестации, предусмотренные учебным планом в учебном году, считаются аттестованными и по представлению заместителя директора по учебной работе переводятся на следующий курс приказом директора колледжа, о чем заведующим отделения должна быть сделана отметка (запись) в зачетной книжке студента.

4.23. Студент, не получивший на начало семестра и нового учебного года (семестра) всех аттестаций, предусмотренных учебным планом специальности (профессии), считается неуспевающим.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, если срок ее ликвидации не истек, переводятся на следующий срок условно.

4.24. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности или срока начала ГИА (итоговой аттестации), отчисляются из колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.25. Результаты промежуточной аттестации должны обсуждаться на заседаниях педагогического совета не реже двух раз в течение учебного года. При подведении итогов учебного года учитываются все результаты промежуточной аттестации студентов (экзамены, зачеты, защиты курсовых проектов (работ), всех видов практик).

4.26. Экзаменационные (зачетные) ведомости формируются заведующими отделением в одном экземпляре.

4.27. Перенос сроков промежуточной аттестации производится в индивидуальном порядке на основании личного заявления обучающегося и прилагаемых к нему документов, подтверждающих уважительную причину невозможности прохождения им аттестационных испытаний в соответствии с расписанием промежуточной аттестации.

4.28. Личное заявление и документы, подтверждающие уважительную причину невозможности прохождения аттестационных испытаний в установленные сроки, предоставляются в отдел по учебной работе в течение трех рабочих дней после прекращения действия обстоятельств, препятствовавших прохождению обучающихся промежуточной аттестации.

4.29. На основании п. 4.28 заведующий отделением готовит приказ заместителю директора по учебной работе на студента о продлении (переносе) промежуточной аттестации.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ЗАЧЕТА

5.1. Результаты зачетов оцениваются в дифференцированной и недифференцированной форме. Зачет, дифференцированный зачёт выставляется по результатам текущего контроля. Проведение зачета путем дополнительного опроса студентов в форме экзамена недопустимо.

5.2. Зачеты, дифференцированные зачёты проводятся в соответствии с утвержденными учебными планами и программами дисциплин, МДК, ПМ.

5.3. Зачеты (дифференцированные зачеты) проводятся за счет часов, отводимых на дисциплину, МДК, практику. Количество часов (дифференцированных зачетов) в учебном году не может быть больше 10, не считая зачетов по физической культуре.

5.4. Основанием для допуска к зачету (дифференцированному зачету) по дисциплине и МДК являются:

- положительные результаты рубежных контрольных работ;
- результаты выполнения лабораторных работ и практических заданий;
- положительные результаты выполнения курсовых проектов;
- результаты внеаудиторной самостоятельной работы и др.

5.5. Основанием для допуска к зачету (дифференцированному зачету) по практике являются:

- текущие оценки успеваемости обучающихся; положительные результаты выполнения практических работ в лабораториях и мастерских колледжа;
- положительные результаты выполнения производственных работ по месту прохождения производственной практик; - отчеты, дневники практики и др.

5.6. Основанием для выставления дифференцированного зачета по физической культуре для студентов, освобожденных от практических занятий на основании справки лечебного учреждения, является защита реферата по тематике, разработанной преподавателем дисциплины.

5.7. Комплексный дифференцированный зачет планируется на курсе, где количество предполагаемых форм промежуточного контроля в форме дифференцированного зачета превышает верхний предел (10 зачетов)

5.8. При проведении зачета уровень подготовки обучающегося фиксируется в зачётной ведомости словом «зачтено», «не зачтено».

При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

5.9. Оценка «не зачтено» или «2» (неудовлетворительно) в зачетную книжку не выставляется, а выставляется только в зачётную ведомость.

5.10. Оценка за дифференцированный зачет или решение по итогам зачета заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной), в зачетную ведомость и в журнал учебных занятий на странице «Итоги учебной работы» по данной дисциплине или междисциплинарному курсу (в том числе и неудовлетворительные или не зачтено). Зачеты как правило принимаются преподавателем, проводившим семинарские, практические и/или лабораторные занятия.

5.11. Недифференцированный (дифференцированный) зачет выставляется по результатам текущего контроля успеваемости на последнем занятии в семестре, согласно расписанию проведения занятий.

5.12. После зачета преподаватель обязан оформить ведомость по установленной форме и сдать ее в отдел по учебной работе в день проведения зачета.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ЗАЩИТЕ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

6.1. Процедура подготовки и защиты курсовой работы (проекта) в полной мере прописана в Положении КТК «О курсовом и дипломном проектировании студентов, осваивающих основные программы среднего профессионального образования».

6.2. В случае защиты студента комиссией график работы комиссии утверждается заместителем директора по учебной работе за две недели до защиты и доводится до сведения обучающихся (доска объявлений, посредством сервисов ЭОС).

6.3. Результаты промежуточной аттестации оформляются ведомостью и сдаются в отдел по учебной работе в день проведения защиты курсовой работы (проекта), в зачетную книжку дополнительно указывается темы работы (проекта).

6.4. Итоги курсового проектирования обсуждаются на заседании педагогического совета колледжа с разработкой корректирующих мероприятий.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ЗАЩИТЫ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИК

7.1. Процедура подготовки и защиты в полной мере прописана в Положении «О практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования КТК ФГБОУ ВО «КНИТУ»».

7.2. Студент, по результатам практики должен предоставить руководителю отчет, в требуемом качестве согласно заданию, дневник обучающегося по практике, путевку и защитить ее результаты в установленные сроки.

7.3. Практики проводятся в соответствии учебным планом и аттестуются преподавателем в последний рабочий день недели, завершающий практику, по системе дифференцированного зачета.

7.4. Результаты промежуточной аттестации оформляются ведомостью и вносятся в зачетную книжку с указанием периода и места проведения практики.

7.5. Обучающийся, не выполнивший программу преддипломной практики и не защитивший результаты практики, не допускается к сдаче государственного (междисциплинарного) экзамена и к выполнению ВКР.

7.6. Итоги практик обсуждаются на заседании педагогического совета колледжа с разработкой корректирующих мероприятий.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ЭКЗАМЕНА

8.1 Экзамены являются формой контроля знаний, умений студента и проводятся по всему учебному материалу дисциплины (модуля) или его части и имеют целью оценить

уровень теоретических знаний и практических умений, развития творческого мышления, сформированности умений самостоятельной работы, умений синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

8.2 Форма экзамена (устно, письменно, тестирование, в т.ч. компьютерное, и др.) определяется решением заседания предметно-цикловой комиссии. С учетом целей изучения, специфики содержания учебного материала дисциплины (модуля), выявляемых и оцениваемых знаний и практических умений студента по дисциплине (модулю) решением заседания предметно-цикловой комиссии может быть принята комбинированная (письменно-устная) форма проведения экзамена, предусматривающая включение в экзаменационный билет одного-двух заданий, требующих устного ответа. При выборе письменной формы экзамена его продолжительность не должна превышать двух академических часов.

8.3. Экзаменатору предоставляется право задать обучающемуся вопросы и задания, выходящие за рамки содержания билета. При этом содержание оценочных средств и дополнительных вопросов не должно выходить за рамки рабочей программы дисциплины.

8.4. Экзамены сдаются в периоды проведения промежуточной аттестации, предусмотренные учебными планами и графиками учебного процесса, в строгом соответствии с расписанием экзаменов. Расписание экзаменов утверждается директором и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации через размещение на информационном стенде колледжа.

8.5. Экзамены по дисциплинам, МДК и экзамены по профессиональным модулям (квалификационные) проводятся за счет времени, отводимого на промежуточную аттестацию ФГОС СПО в период экзаменационных сессий (или рассредоточено - при завершении соответствующего учебного курса). Количество экзаменов (с учетом квалификационных экзаменов) в учебном году не может быть больше 8.

8.6. При составлении расписания экзаменов учитываются следующие нормативы:

- для одной группы в один день планируется только один экзамен;
- на экзамен отводится день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

8.7. Экзаменационные материалы составляются на основе контрольно-оценочных средств, и должны целостно отражать объем проверяемых предметных, метапредметных и личностных результатов/ теоретических знаний, практических умений, практического опыта, сформированности общих и профессиональных компетенций.

8.8. Теоретические и практические задания должны быть равноценными по сложности и трудоемкости. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование.

8.9. Экзаменационные билеты составляет и подписывает преподаватель, подписывает председатель методической комиссии и утверждает заместитель директора по учебно-методической работе. Председатель методической комиссии представляет экзаменационные билеты на утверждение заместителю директора по учебной-методической работе не позднее, чем за 2 недели до начала экзамена. Содержание экзаменационных билетов до обучающихся не доводится.

8.10. Письменные экзамены по дисциплине, МДК проводятся со всем составом группы, экзамены с применением информационных технологий - с делением группы на подгруппы.

8.11. Для проведения экзамена в форме компьютерного тестирования допускаются программные продукты, позволяющие осуществлять распечатку результатов тестирования, с указанием выбранных студентом правильных (неправильных) вариантов ответов.

8.12. Во время сдачи устного экзамена в аудитории должно находиться не более 8 обучающихся.

8.13. Уровень подготовки обучающихся определяется оценками «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «2 (неудовлетворительно)».

8.14. Преподавателю предоставляется право дополнительно задавать теоретические вопросы в соответствии с перечнем теоретических заданий, рекомендуемых для подготовки к экзамену по дисциплине, при этом продолжительность опроса, включая ответ обучающегося на билет, не может быть более 15 минут.

8.15. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях, в сроки, установленные расписанием экзаменов.

К началу экзамена преподавателем должны быть представлены следующие материалы:

- экзаменационные билеты, практические задания с критериями оценок;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы.

8.16. Оценка за экзамен проставляется в экзаменационной ведомости.

8.17. С целью контроля, обмена опытом на экзамене могут присутствовать члены администрации колледжа, заведующие отделениями, председатели методических комиссий. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения заместителя директора по учебной работе не допускается.

8.18. Преподаватель заполняет зачетную книжку и экзаменационную ведомость, подписывает и сдает в отдел по учебной работе.

8.19. Ведомость по комплексному экзамену подписывают все преподаватели и сдают в отдел по учебной работе.

9. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ / КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

9.1. Экзамен по профессиональному модулю/квалификационный экзамен является итоговой формой контроля по профессиональному модулю и проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности / основного вида деятельности, сформированности у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена/ программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих» ФГОС СПО.

9.2. Основанием для допуска к экзамену по профессиональному модулю/квалификационному экзамену являются положительные результаты текущей и (или) промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля (междисциплинарным курсам, всем видам практики).

9.3. Промежуточная аттестация проводится как процедура внешнего оценивания с участием представителей работодателя.

9.4. Организация работы аттестационной комиссии (далее - комиссия). Для проведения экзамена по профессиональному модулю/квалификационного экзамена приказом директора колледжа создается состав комиссии численностью не менее трех человек: по каждому профессиональному модулю или единая для группы родственных профессиональных модулей. Проект приказа готовит заведующий отделением не позднее, чем за две недели до начала экзаменов. Комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к

обучающимся. Председателем комиссии является представитель работодателя, остальные члены комиссии - преподаватели методических комиссий.

9.5. Подготовка экзамена по профессиональному модулю/ квалификационного экзамена:

Преподаватели профессионального цикла разрабатывают контрольно-оценочные средства для проведения комплексной оценки сформированности профессиональных и общих компетенций для промежуточной аттестации.

Содержание задания должно быть максимально приближено к виду профессиональной деятельности/ к основному виду деятельности. Преподавателями профессионального цикла определяется перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и различных образцов, которые разрешен к использованию на экзамене квалификационном.

Экзамен по профессиональному модулю/квалификационный экзамен может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

- выполнение теоретического задания, в соответствии с той компетенцией, которая не была оценена во время производственной практики — оценка производится по предложенным критериям (для квалификационного экзамена);
- выполнение практического задания в соответствии с той компетенцией, которая не была оценена во время производственной практики — оценка производится посредством сопоставления усвоенных алгоритмов деятельности с заданным эталоном деятельности;
- защита производственной практики; оценка производится на основе анализа 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;
- защита портфолио — оценка производится посредством сопоставления установленных требований ФГОС с набором отчетов о ранее достигнутых результатах, дополнительных сертификатов, свидетельств (дипломов) олимпиад, конкурсов, творческих работ по специальности, характеристик с мест прохождения практики и т.д.

К экзамену допускаются обучающиеся, успешно освоившие все элементы программы профессионального модуля: теоретическую, практическую части модуля (МДК) и практики, самостоятельно отработавшие и успешно защитившие пропущенные ими практические, семинарские или лабораторные занятия.

9.6. Итогом экзамена по профессиональному модулю/квалификационному экзамену является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен» и оценка, полученная как среднее арифметическое составляющих модуля (всех междисциплинарных курсов и всех видов практик, округление производится по правилам математики).

9.7. Если ФГОС СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего (должности служащего), то по итогам экзамена (квалификационного) возможно присвоение обучающимся определенной квалификации. Присвоение квалификации по профессии рабочего (должности служащего) проводится с участием работодателей.

9.8. Результаты квалификационного экзамена оформляются Протоколом. В зачетной книжке студента производится запись: «вид профессиональной деятельности освоен» и выставляется оценка.

В случае переноса экзамена на другой срок и/или в другую аудиторию (кабинет) по просьбе студентов и/или преподавателя необходимо оформить служебную записку и согласовать сроки переноса с заведующим отделением и заместителем директора по учебной работе КТК. Самостоятельный перенос экзаменатором времени и места проведения экзамена не допускается.

9.9. Решение о недопуске студента к экзамену по дисциплине (модулю) принимается заведующим отделением на основании служебной записки экзаменатора, и доводится до сведения студента не позднее, чем за день до начала экзамена по дисциплине.

9.10. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной экзаменационной оценки по заявлению студента разрешается заместителем директора по учебной работе в исключительных случаях только на выпускном курсе, до начала процедуры государственной итоговой аттестации.

9.11. Экзамены, в том числе повторно, принимаются преподавателем – лектором данной группы или групп, объединенных для проведения учебных занятий в виде лекций.

При чтении лекций несколькими преподавателями по отдельным разделам дисциплины, экзамен проводится с участием всех лекторов, но выставляется одна оценка.

9.12. В случае отсутствия преподавателя - экзаменатора (болезнь, командировка и др. причины) и связанным с ним нарушением графика (расписания) повторных экзаменов, а также завершением установленных индивидуальных сроков ликвидации студентом (-ами) академической задолженности передача экзамена должна проводиться заместителем директора по учебной работе или по его распоряжению другим преподавателем колледжа, проводившим практические, лабораторные или семинарские занятия в группах данной специальности / профессии и которому в соответствии с действующими нормативными документами разрешено чтение лекций.

9.13. Повторная сдача экзамена (исправление неудовлетворительной оценки) должна производиться тому же преподавателю, который принимал экзамен в первый раз. Вторая переэкзаменовка должна приниматься комиссией, создаваемой приказом директора. В состав комиссии должен входить преподаватель, принимавший экзамен первый раз (оценивший знания, умения студента по дисциплине «неудовлетворительно»).

9.14. На экзамене с согласия преподавателя-экзаменатора могут присутствовать преподаватели, проводившие практические, лабораторные или семинарские занятия, при условии, что их присутствие отрицательно не повлияет на содержание, ход и общую обстановку проведения экзамена.

Присутствующий преподаватель может, с разрешения преподавателя-экзаменатора, обращаться к студенту с вопросами, имеющими цель улучшить его ответы (дополнить, уточнить) и не будут иметь негативного влияния на выставление экзаменационной оценки.

В целях предотвращения коррупционной деятельности желательно присутствие двух преподавателей

9.15. Не допускается:

9.15.1. прием экзамена у студентов любой формы обучения в других учебных заведениях;

9.15.2. в период проведения основной промежуточной аттестации повторная сдача экзамена с целью исправления неудовлетворительной оценки;

9.15.3. прием экзамена без предъявления студентом своей зачетной книжки.

9.16. Экзамены принимаются на основе экзаменационных билетов, разработанных преподавателем, утвержденных заместителем директора по учебно-методической работе в

начале каждого учебного года (и/или семестра) и подписанных председателем предметно-цикловой комиссии.

9.17. Задания экзаменационных билетов должны:

9.17.1. быть четко, лаконично сформулированы и исключать для студента неопределенность объема и содержания ответа;

9.17.2. быть в соответствии с требованиями ФГОС и направлены на выявление теоретических знаний, практических умений и навыков студента;

9.17.3. требовать от студента анализа, сопоставления, обобщения, систематизации учебного материала;

9.17.4. быть направлены на выявление степени свободного владения студентом учебным материалом, его понимание, а не механическое воспроизведение или узнавание; на конструирование и (или) выбор ответа (при тестовом контроле);

9.17.5. требовать от студента проявления критического мышления, применения теоретических знаний по дисциплине не «в сходной ситуации», а при решении практических задач, в новых для студента ситуациях;

9.17.6. требовать аргументации, доказательности ответа, рассуждений с выводами, индуктивными или дедуктивными умозаключениями;

9.17.7. требовать оптимально кратких, четких, системных ответов, подкрепленных собственными примерами.

9.18. Количество контрольных заданий (вопросов на проверку знаний, практических заданий на проверку умений) в экзаменационном билете определяется преподавателем-экзаменатором в зависимости от специфики содержания учебной дисциплины, характера заданий и других факторов.

9.19. Знания, умения, навыки студентов на экзамене оцениваются на основе критериев оценки, прописанных в фондах оценочных средств рабочей программы по каждой дисциплине. Критерии оценки должны быть доведены до каждого студента в начале изучения дисциплины.

9.20. При проведении экзамена в любой форме преподаватель обязан обосновать студенту объективность оценки знаний, умений, навыков, продемонстрированных студентом на экзамене, указать на допущенные им ошибки и неточности.

9.21. После экзамена преподаватель-экзаменатор обязан оформить зачетно-экзаменационную ведомость и сдать ее в отдел по учебной работе в день проведения экзамена. Все записи (и всеми экзаменаторами, если экзаменатор не один) в ведомости должны быть выполнены пастой (чернилами) синего цвета. Если экзамен проводили несколько преподавателей (например, при чтении лекций по разделам дисциплины), то в ведомости должны быть подписи каждого из экзаменаторов.

9.22. В случае неявки студента на экзамен в зачетной (экзаменационной) ведомости преподавателем записывается — «не явился». Запись подтверждается подписью (-ями) экзаменатора (-ов).

9.23. В экзаменационной комиссии в обязательном порядке должны присутствовать не менее двух преподавателей, подписи которых должны быть в экзаменационных ведомостях. После заполнения ведомостей преподавателю необходимо передать их в отдел по учебной работе в день проведения экзамена.

9.24. Студенты, обучающиеся с компенсацией затрат за обучение, могут быть допущены как к основной, так и к повторной аттестации при безусловном выполнении требований Договора об оплате образовательных услуг.

10. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

10.1. Обучающийся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в недельный срок после зачисления в колледж подает в отдел по учебной работе письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с указанием индивидуальных особенностей согласно Положению о КТК ФГБОУ ВО «КНИТУ» «Об организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по программам среднего профессионального образования». К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей. В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи аттестации по отношению к установленной их продолжительности.

10.2. При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

10.2.1. проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении аттестации. В противном случае создаются специальные условия, учитывающие индивидуальные особенности;

10.2.2. присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

10.2.3. возможность пользования необходимыми техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

10.2.4. возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, наличие специальных кресел и других приспособлений).

10.2.5. проведение текущего контроля и промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в форме, установленной с учетом индивидуальных особенностей.

11. ПЕРЕСДАЧА ЗАЧЕТОВ И ЭКЗАМЕНОВ НА ПОВЫШЕНИЕ ОЦЕНКИ

11.1 Пересдача обучающимися экзаменов и зачетов с целью повышения оценки разрешается в отношении оценок, которые вносятся в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании и получены в ходе промежуточной аттестации, кроме оценок за курсовые работы и практики, если в случае успешной пересдачи обучающийся может претендовать на получение диплома с отличием.

11.2. Основанием для рассмотрения вопроса о пересдаче экзамена или дифференцированного зачета на повышенную оценку является заявление обучающегося

директору колледжа с визой заместителя директора по учебной работе, подтверждающей, что в случае успешной пересдачи студент сможет претендовать на получение диплома с отличием.

11.3. Для получения диплома с отличием разрешается пересдача не более трех оценок «хорошо» и одной «удовлетворительно».

11.4. После издания приказа по колледжу о предоставлении права пересдачи экзамена или дифференцированного зачета заместителем директора по учебной работе подписывается допуск на пересдачу.

11.5. Для пересдачи дифференцированного зачета или экзамена на повышение оценки создается комиссия в составе пяти человек. Председателем комиссии является директор колледжа, заместитель председателя комиссии - заместитель директора по учебной работе. В состав комиссии включаются заведующий отделением и два преподавателя.

11.6. Право пересдачи экзамена или дифференцированного зачета предоставляется в последнем семестре до издания приказа о допуске студентов к итоговой государственной аттестации.

11.7. Допускается только одна попытка пересдачи экзамена или зачета, указанного в ведомости-направлении.

11.8. По результатам пересдачи принимается решение: оставить оценку без изменений или повысить. Не допускается понижение оценки.

11.9. На основании решения экзаменационной комиссии, заведующий отделением вносит изменения в итоговую ведомость; допуск подписывается к основной ведомости группы.

11.10 На основании заполненного преподавателем допуска, заведующий отделением вносит изменения в итоговую ведомость; допуск подписывается к основной ведомости группы.

12. ПОРЯДОК И СРОКИ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

12.1. Академическая задолженность возникает в случаях, если обучающийся по окончании сроков проведения промежуточной аттестации имеет неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким дисциплинам (модулям) образовательной программы, в том числе и по любому виду практик, или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

12.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторную промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине (модулю) не более двух раз (первая повторная промежуточная аттестация и вторая повторная промежуточная аттестация). Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или в отпуске по беременности и родам.

12.3. Допускается проведение первой и (или) второй повторной промежуточной аттестации в период каникул. В случае проведения повторной промежуточной аттестации в период каникул устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей промежуточной аттестации как в период каникул, так и период освоения образовательной программы.

12.4. 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.

12.5. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

12.6. Дни (график) ликвидации задолженности (экзамен, зачёт) должны быть едиными для всех студентов группы (потока), имеющих задолженность по данной дисциплине, и определяются отделом по учебной работе по согласованию с преподавателем-экзаменатором, размещается на информационных стендах колледжа, утверждается заместителем директора по учебной работе.

12.7. Испытание второй повторной промежуточной аттестации проводится комиссией, состав которой определяется распоряжением заместителя директора по учебной работе. В экзаменационной (зачетной) ведомости указывается состав комиссии и ставятся все подписи ее членов.

12.8. Студент, не прошедший третью аттестацию по любой дисциплине, подлежит отчислению из состава студентов за академическую неуспеваемость.

12.9. Документальные свидетельства процедуры испытания при ликвидации академической задолженности хранятся в отделе по учебной работе.

12.10. Ликвидация академической задолженности осуществляется в утвержденные заместителем директора по учебной работе сроки без дополнительной оплаты.

12.11. В течение срока, установленного для ликвидации академической задолженности по результатам промежуточной аттестации, студенты очной формы обучения от учебных занятий не освобождаются.

12.12. Ликвидация разницы в учебных планах, возникающей при восстановлении в число студентов КТК после отчисления, при переводе студента в КТК из других вузов, при переводе с других специальностей и форм обучения, осуществляется в установленные аттестационной комиссией сроки согласно Положению КНИТУ «Об аттестационной комиссии по зачету результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

12.13. Студенты, не ликвидировавшие академическую задолженность в сроки, определяемые настоящим Положением, отчисляются из числа студентов КТК. Восстановление в студенты производится в соответствии с действующим Положением «О порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся».

12.14. Студент, не принявший участие в промежуточной аттестации по уважительной причине, подает в отдел по учебной работе заявление о продлении срока прохождения промежуточной аттестации после представления объяснения и подтверждающих документов. Отдел по учебной работе рассматривает заявление в срок не более трех рабочих дней после подачи студентом заявления и принимает соответствующее решение: при установлении причины как неуважительной, студент представляется к отчислению; при установлении причины как уважительной и установлении возможности завершения промежуточной аттестации в сроки, не превышающие три недели после окончания основной промежуточной аттестации, отдел по учебной работе издает распоряжение по колледжу, в котором устанавливает срок повторной аттестации; при установлении причины уважительной и отсутствии возможности завершения промежуточной аттестации в сроки, не превышающие три недели, отдел по учебной работе рассматривает вопрос о предоставлении

студенту академического отпуска согласно Положению КНИТУ «О предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком обучающегося».

12.15. Пересдача экзаменов и зачётов (защита курсовых проектов/работ) осуществляется по дополнительным ведомостям, выдаваемых отделом по учебной работе в установленном порядке. В один день студенту разрешается сдача только одного экзамена или зачета.

12.16. Студенты, не прошедшие практику (учебную, производственную) по уважительной причине, проходят практику в сроки, установленные индивидуальным учебным планом.

12.17. Медицинский документ о болезни, представленный студентом после получения им неудовлетворительной оценки в ходе аттестации или на государственном итоговом экзамене, к рассмотрению не принимается.

12.18. Обучающиеся по ООП, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе с формулировкой «за академическую неуспеваемость».

Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно» отчисляются из КТК «как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана».

13. ПРОЦЕДУРА АПЕЛЛЯЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РЕЗУЛЬТАТУ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

13.1. По результатам испытания промежуточной аттестации, обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию аргументированное письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения промежуточной аттестации, приведшем к снижению оценки на испытании промежуточной аттестации. Ссылка на плохое самочувствие обучающегося во время испытания промежуточной аттестации не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения.

13.2. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи испытания промежуточной аттестации. Рассмотрение апелляции не является пересдачей испытания промежуточной аттестации.

13.3. Апелляция от обучающегося, обжалующего результаты устного испытания промежуточной аттестации, но не сделавшего записей на экзаменационных бланках устного ответа, не рассматривается.

13.4. Апелляционная комиссия не имеет права задавать дополнительные вопросы обучающемуся, и не может вносить исправления в письменную работу.

13.5. В состав апелляционной комиссии входит: председатель (директор), заместитель председателя (заместитель директора по учебной работе), члены комиссии (заведующие отделением), представитель профсоюзной организации студентов, секретарь комиссии.

13.6. Апелляция принимается секретарем комиссии в первый рабочий день после дня испытания промежуточной аттестации в течение всего рабочего дня. Апелляция от вторых лиц, в том числе от родственников обучающегося, не принимается, исключение составляет законный представитель обучающегося, который может подать апелляцию совместно с обучающимся и участвовать в её рассмотрении. В заявлении обучающийся должен указать:

дату промежуточной аттестации, вид испытания, наименование дисциплины, ФИО преподавателя, содержание претензии. Секретарь апелляционной комиссии указывает в заявлении обучающегося дату, подпись о принятии заявления.

13.7. Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении своей апелляции. При подаче апелляции, а также в случае присутствия при рассмотрении апелляции обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку.

13.8. На заседании апелляционной комиссии должны присутствовать заместитель директора по учебной работе и заведующий отделением. Заседание апелляционной комиссии является правомочным, если на нем присутствуют 2/3 членов комиссии. Апелляционная комиссия вправе оставить в силе оценку, полученную на испытании промежуточной аттестации, либо отменить её и поставить иную (повышенную или пониженную) оценку, либо обязать отдел по учебной работе повторно принять экзамен в другом составе экзаменаторов. Решение апелляционной комиссии об оценке по промежуточной аттестации является окончательным. Решение апелляционная комиссия принимает открытым голосованием, голос председателя апелляционной комиссии является решающим.

13.9. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося (под роспись).

13.10. Измененная решением апелляционной комиссии оценка по результатам испытания промежуточной аттестации вносится в зачетную книжку обучающегося секретарем апелляционной комиссии на свободной строчке страницы, соответствующей семестру и виду испытания промежуточной аттестации, с указанием в колонке «Дата» даты и номера протокола заседания апелляционной комиссии и подписывается председателем или заместителем председателя. Выписка из протокола с решением апелляционной комиссии об изменении оценок по результатам испытания промежуточной аттестации обучающегося подшивается к ведомостям группы обучающегося. Выписка из протокола с решением апелляционной комиссии направляется секретарем апелляционной комиссии в отдел по учебной работе.

13.11. Зачетные (экзаменационные) ведомости хранятся, в защищенном от доступа посторонних лиц месте, в одном экземпляре в отделе по учебной работе.

14. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

14.1. Заведующий отделением после завершения промежуточной аттестации готовит аналитический отчет по итогам промежуточной аттестации за семестр для каждой ППССЗ/ППКРС и представляет отчет на заседании Педагогического совета колледжа (отчет представляет собой анализ итогов промежуточной аттестации, должен быть четким, ясным, аргументированным, выводы строятся на основании сравнения с предыдущим (-и) периодом (-ами) и предлагаются корректирующие мероприятия).
