

РАССМОТРЕНО

Методическим советом
протокол от 10 декабря 2019г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ «Омавиат»
_____ А.Г. Кольцов
«_____» _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о текущем контроле и промежуточной аттестации
обучающихся БПОУ «Омавиат»**

Содержание

1. Общие положения.....	2
2. Используемые термины и условные обозначения.....	2
3. Организация текущего контроля успеваемости обучающихся.....	3
4. Организация промежуточной аттестации обучающихся.....	4
5. Досрочное прохождение промежуточной аттестации.....	6
6. Порядок организации и проведения приема промежуточной аттестации в виде экзамена по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам.....	6
7. Порядок подготовки и приема экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям.....	9
8. Порядок подготовки и приема демонстрационного экзамена в рамках промежуточной аттестации.....	13
9. Оформление итогов промежуточной аттестации.....	13
10. Порядок ликвидации академической задолженности и повторной сдачи промежуточной аттестации.....	14
11. Порядок отчисления обучающихся за академическую неуспеваемость.....	15
12. Порядок проведения промежуточной аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	16
13. Порядок подачи и рассмотрения апелляций.....	17
Приложение 1 Регламент ликвидации обучающимися академической задолженности...	19
Приложение 2 Шаблон ведомости текущей формы контроля за семестр.....	20
Приложение 3 Шаблон зачётно-экзаменационной ведомости учебной дисциплины / междисциплинарного курса.....	21
Приложение 4 Шаблон зачётной ведомости учебной / производственной практики.....	22
Приложение 5 Шаблон сводной ведомости успеваемости по профессиональному модулю.....	23
Приложение 6 Шаблон аттестационной ведомости.....	24
Приложение 7 Шаблон решения аттестационной комиссии (ведомость).....	26
Приложение 8 Шаблон направления на пересдачу.....	28
Приложение 9 Методика перевода баллов ДЭ в оценку.....	29

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует организацию текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестаций обучающихся бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омского авиационного колледжа имени Н. Е. Жуковского» (далее - БПОУ «Омавиат», колледж) по программам среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ), подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС) требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС).

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, реализуемыми в БПОУ «Омавиат»;
- распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2019 года № Р-42 "Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена";
- приложением к Приказу Союза "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)" от 31 января 2019 года №31.01.2019-1 (ред. от 31.05.19) "Об утверждении Методики организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия";
- приказом Союза «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» от 6 мая 2019 года №06.05.2019-1 «Об утверждении перечней компетенций и комплектов оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия в 2019 году в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Союза "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)" от 2 августа 2019 года №02.08.2019-1 "Об утверждении баллов по компетенциям демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия, определяющих уровень подготовки, соответствующий стандартам Ворлдскиллс Россия в 2019 году";
- Уставом БПОУ «Омавиат».

1.3 Действие положения распространяется на руководящих работников БПОУ «Омавиат», участвующих в организации промежуточной аттестации, педагогических работников, привлекаемых к проведению промежуточной аттестации, обучающихся.

Результаты промежуточной аттестации являются объектами внутриучрежденческого контроля.

2. Используемые термины и условные обозначения

Текущий контроль — это форма педагогического мониторинга, направленного на выявление соответствия уровня подготовки обучающихся в части знаний и умений требованиям программы УД, МДК, ПМ на определенном этапе и готовность обучающихся к переходу на следующий этап освоения ППССЗ/ППКРС.

Промежуточная аттестация обучающихся – завершающий этап освоения отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, заключающийся в оценке учебной успешности освоения теоретических знаний, сформированности практических навыков, освоения видов деятельности, но не предполагающий оценки обучающихся на степень и уровень освоения образовательной программы.

КОС – контрольные оценочные средства

КУГ – календарный учебный график занятий

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

ПП – производственная практика

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

РУП – рабочий учебный план (по ППССЗ/ППКРС)

УД – учебная дисциплина

УП – учебная практика

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

ФОС – фонд оценочных средств

ЦМК – цикловая методическая комиссия

3. Организация текущего контроля успеваемости обучающихся

3.1 Целью текущего контроля является контроль в течение семестра выполнения обучающимися программ УД, МДК, ПМ, предусмотренных действующими РУП и КУГ.

3.2 Показателями текущего контроля служат:

а) выполнение обучающимися индивидуальных заданий на занятиях теоретического и практического обучения;

б) степень и уровень выполнения заданий самостоятельной работы;

в) глубина усвоения (знания, умения) изучаемых в семестре УД и ПМ;

г) посещаемость всех видов учебных занятий.

3.3 К видам текущего контроля относятся: устный опрос, письменные работы, контроль с помощью технических средств и информационных систем и другие.

3.4 Формами текущего контроля являются: контрольная работа, тестирование, лабораторная, практическая, расчетно-графическая и т.п. работа, реферат, эссе и иные творческие работы и проекты; собеседование, коллоквиум, отчет (по практикам, исследовательской работе обучающихся и т.п.) и др. Форму текущей аттестации определяет преподаватель с учетом содержания и объема учебного материала. Преподаватель обеспечивает разработку и формирование блока заданий, используемых для проведения текущего контроля качества обучения.

3.5 Проведение текущей аттестации – неотъемлемая часть должностных обязанностей каждого преподавателя и представляет собой выставление оценки по перечисленным в п.3.3.2 показателям для текущего занятия. Оценки текущей аттестации выставляются в журнал учебных занятий.

3.6 Текущий контроль успеваемости обучающихся систематически осуществляют педагогические работники в каждой учебной группе, по каждой УД, МДК по мере прохождения программного материала.

3.7 Ликвидация задолженности, образовавшейся в случае пропуска обучающимся занятий

по уважительной и без уважительной причины, неудовлетворительного выполнения письменных работ может осуществляться в отведённое учебным планом время на консультации. Расписание консультаций составляется преподавателем и доводится до сведения обучающихся в начале семестра.

3.8 Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся служат основой для получения зачёта, дифференцированного зачёта по УД, МДК, УП и ПП или допуска к экзамену по УД, МДК, экзамену квалификационному по ПМ.

4. Организация промежуточной аттестации обучающихся

4.1. Перечень, сроки и формы промежуточной аттестации определяются РУП и КУГ.

4.1. В БПОУ «Омавиат» применяются следующие формы проведения промежуточной аттестации:

а) зачет (дифференцированный или недифференцированный) по отдельной УД, МДК, УП или ПП;

б) комплексный зачет (дифференцированный или недифференцированный) по двум или нескольким УД, МДК, УП или ПП;

в) защита курсовой работы (проекта) по УД или ПМ;

г) экзамен по УД, МДК;

д) комплексный экзамен по двум или нескольким УД или МДК;

е) экзамен (квалификационный) по ПМ;

ж) комплексный экзамен (квалификационный) по ПМ;

з) демонстрационный экзамен.

4.2. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся – не более 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов – не более 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

4.3. Требования, предъявляемые к уровню подготовки обучающихся на зачетах и экзаменах, должны обеспечивать всестороннюю оценку знаний, умений, практического опыта, профессиональных качеств будущих специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Требования, предъявляемые к уровню подготовки обучающихся на экзамене (квалификационном), демонстрационном экзамене по ПМ должны обеспечивать всестороннюю оценку общих и профессиональных компетенций будущих специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

4.4. В БПОУ «Омавиат» применяется следующая система оценок промежуточной аттестации:

а) по УД и МДК (все формы п.4.2 кроме недифференцированного зачета/комплексного зачета): «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2»);

б) по УД, МДК, УП и ПП (недифференцированный зачет/комплексный зачет): «зачтено» и «не зачтено»;

в) по ПМ: «освоен с оценкой отлично» («5»), «освоен с оценкой хорошо» («4»), «освоен с оценкой удовлетворительно» («3»), «не освоен».

4.5. Переаттестация оценок промежуточной аттестации, полученных обучающимся ранее (в БПОУ «Омавиат» или в другой образовательной организации), осуществляется в установленном порядке.

4.6. Обучающиеся обязаны пройти все этапы промежуточной аттестации в соответствии с РУП/КУГ.

4.7. Результаты промежуточной аттестации являются основанием:

- а) для перевода обучающихся на следующий курс обучения;
- б) для назначения академической стипендии обучающимся (в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении);
- в) для объявления благодарности или назначения взыскания обучающимся (в соответствии с Положением о внутреннем распорядке).

4.8. К началу проведения промежуточной аттестации должны быть выполнены следующие мероприятия.

Преподавателями и мастерами производственного обучения:

- а) подготовка методических материалов в помощь обучающимся (не позднее чем за две недели до проведения аттестации), ознакомление с материалами обучающихся через локальную сеть и/или библиотеку колледжа;
- б) подготовка в необходимом количестве КОС (не позднее, чем за два рабочих дня до проведения аттестации);
- в) планирование и организация мероприятий, направленных на ликвидацию текущей задолженности, в том числе по причине пропусков занятий;
- г) контроль готовности обучающихся, в том числе через дополнительное индивидуальное консультирование.

Учебными отделениями:

- а) мероприятия по предупреждению потенциальных проблем с аттестацией (невыполнение требований программы подготовки (ППССЗ/ППКРС), неявка на контрольные занятия, доступность методических материалов и готовность КОС;
- б) для каждой учебной группы – зачетно-экзаменационные ведомости УД (МДК) и зачетные ведомости УП (ПП) (не позднее, чем за два рабочих дня до проведения аттестации);

Шаблоны указанных документов приведены в Приложениях 2,3,4.

4.9. Зачеты (дифференцированные зачеты) и защиты курсовых работ (проектов) принимаются за счет часов, отводимых на освоение УД, МДК, УП, ПП.

4.10. Защита курсового проекта (работы) – заключительный этап учебной или учебно-профессиональной деятельности обучающегося, осуществляемого им преимущественно самостоятельно под руководством преподавателя.

В ходе защиты курсового проекта (работы) обучающийся публично демонстрирует результаты профессиональной, поисковой, расчетной, презентационной деятельности в соответствии с индивидуальным или групповым заданием.

Оценка защиты курсового проекта (работы) должна учитывать достижения самостоятельной работы, доклад и участие в обсуждении.

Результаты защиты курсового проекта (работы) фиксируется в журнале проведения занятий, зачетной ведомости (группы или обучающегося) и зачетной книжке (в соответствии с утвержденными правилами заполнения журнала проведения занятий и зачетной книжки).

4.11. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в журнале проведения занятий, зачетно-экзаменационной ведомости УД (МДК) (группы или обучающегося) и зачетной книжке.

4.12. Промежуточная аттестация проводится преподавателями, ведущими аттестуемую УД, МДК, УП, ПП, либо (в случае нескольких организационных форм проведения занятий) ее теоретическую часть. Передача аттестации другому преподавателю (в случае долгосрочного отсутствия по болезни, нахождение в командировке и др. причинам) осуществляется заведующим отделением.

5. Досрочное прохождение промежуточной аттестации

5.1. Возможность в виде исключения досрочного прохождения промежуточной аттестации в пределах учебного года рассматривается на основании письменного заявления обучающегося, содержащего обоснование необходимости переноса промежуточной аттестации, мнения заведующего отделением, и утверждается директором БПОУ «Омавиат».

5.2. Для обучающегося, получившего разрешение на досрочное прохождение промежуточной аттестации (сессии), заведующим отделением выписывается направление с пометкой «досрочно». На каждый зачет/экзамен выписывается отдельное направление.

5.3. Обучающийся, не аттестованный при досрочном прохождении зачета/экзамена, лишается возможности досрочного прохождения остальных экзаменов и проходит аттестацию в обычном порядке.

6. Порядок организации и проведения приема промежуточной аттестации в виде экзамена по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам

6.1. Экзамены по УД и МДК принимаются

а) экзаменатором (преподавателем) – в случае экзамена по отдельной УД (МДК);
б) экзаменационной комиссией (преподавателями, экзаменаторами – членами комиссии) – в случае комплексного экзамена.

6.2. Экзаменатором, как правило, является преподаватель, ведущий аттестуемую УД (МДК), либо (в случае нескольких организационных форм проведения занятий) ее теоретическую часть. Передача аттестации другому преподавателю (в случае долгосрочного отсутствия по болезни, нахождение в командировке и др. причинам) осуществляется в установленном порядке.

6.3. Экзаменационные комиссии формируются учебной частью.

6.4. К началу экзаменационной сессии учебной группы должны быть выполнены следующие мероприятия.

6.4.1. Учебной частью составлено расписание экзаменов и предэкзаменационных консультаций, которое утверждается директором колледжа и доводится до сведения преподавателей и обучающихся (не позднее чем за две недели до начала сессии).

6.4.2. Преподавателями:

а) подготовка методических материалов в помощь обучающимся, включающих тематику и порядок проведения экзаменов, разбор решения типовых заданий (задач), перечень обязательных и разрешенных к использованию принадлежностей, и материалов (не позднее, чем за две недели до начала сессии), ознакомление с материалами обучающихся через локальную сеть и/или библиотеку колледжа;

б) подготовка в необходимом количестве КОС (не позднее, чем за два рабочих дня до начала сессии);

в) проведение мероприятий, направленных на ликвидацию текущей академической задолженности обучающихся, в том числе по причине пропусков занятий;

г) мотивирование обучающихся на успешное прохождение экзаменационной сессии;

д) контроль готовности обучающихся, в том числе через дополнительное индивидуальное консультирование.

6.4.3. Учебными отделениями:

а) мероприятия по предупреждению потенциальных проблем с аттестацией, таких как невыполнение требований программы подготовки (ППССЗ/ППКРС), неявка на экзамены, доступность методических материалов и готовность КОС;

б) для каждой группы – подготовка зачетно-экзаменационных ведомостей УД (МДК) (не позднее, чем за два рабочих дня до начала сессии).

6.5. Расписание составляется таким образом, чтобы для одной группы в один день планировался только один экзамен; интервал между экзаменами составлял не менее двух календарных дней.

Проведение экзаменов и предэкзаменационных консультаций вне утвержденного расписания запрещено.

6.6. Предэкзаменационные консультации проводятся за счет общего объема времени на консультации.

6.7. Подготовка к экзамену.

6.7.1. Экзамен проводится в объеме программы УД (МДК) в форме, установленной ЦМК.

6.7.2. ЦМК устанавливает перечень

а) канцелярских принадлежностей и учебных инструментов, необходимых для выполнения экзаменационных заданий;

б) оборудования, наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов, которые разрешены к использованию на экзамене.

6.7.3. К началу экзамена должны быть

а) преподавателем (экзаменатором, членами экзаменационной комиссии) – подготовлены аудитория (место экзамена), экзаменационные материалы, материалы справочного характера, словари, нормативные документы и образцы, тексты художественных произведений, разрешенные к использованию на экзамене;

б) на экзамене обязательно наличие зачетно-экзаменационной ведомости, рабочей программы УД (МДК, ПМ), КОС.

6.8. Проведение экзамена.

6.8.1. Экзамен проводится в назначенной учебной частью аудитории.

6.8.2. Основными организационными формами экзамена являются

а) устный экзамен – самостоятельная подготовка ответа обучающимся (30-40 мин) с последующим собеседованием с экзаменатором или членами экзаменационной комиссии (10 мин);

б) письменный экзамен – самостоятельная работа обучающихся с бланком ответов (40-60

Может быть установлена комбинированная или иная форма проведения экзамена. Порядок проведения экзамена разрабатывается преподавателем, прописывается в контрольно-оценочных средствах.

6.8.3. Обучающийся обязан вовремя явиться на экзамен и предъявить экзаменатору (комиссии) зачетную книжку, а также при необходимости направление на экзамен.

Обучающиеся, не имеющие при себе зачетной книжки, на экзамен не допускаются.

6.8.4. Обучающийся на экзамене имеет право

- пользоваться разрешенными к использованию принадлежностями и материалами;

- иметь при себе индивидуальную емкость с питьевой водой, а также с разрешения экзаменатора (комиссии) средства личной гигиены (салфетки), лекарства, иные необходимые личные вещи;

- попросить повторить устный вопрос (задание) или предоставить устный вопрос в письменном виде;

- ответить на вопрос (задание) досрочно;

- выйти из аудитории до завершения экзамена в соответствии с Правилами внутреннего

распорядка.

6.8.5. Обучающийся на экзамене обязан

- отключить (выключить, поставить на беззвучный режим) любые средства связи;
- иметь при себе обязательные к использованию принадлежности и материалы.
- убрать в специально подготовленное в аудитории место личные вещи, не относящиеся к обязательным и разрешенным;
- занять отведенное экзаменатором (комиссией) место в аудитории;
- готовить экзаменационные ответы исключительно самостоятельно;
- предупредить экзаменатора (комиссию) о необходимости выхода из аудитории и времени отсутствия;
- оставить в аудитории все принадлежности и материалы при выходе из аудитории;
- соблюдать время подготовки и ответа на задания и вопросы;
- соблюдать порядок в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.

6.8.6. Экзаменаторы (члены экзаменационной комиссии) имеют право

- задавать теоретические вопросы, а также предлагать задачи (задания) по всей программе (или изученной части) УД (МДК);
- изменить место обучающегося в аудитории;
- удалить обучающегося с экзамена за невыполнение его обязанностей и нарушение

Правил внутреннего распорядка.

6.8.7. Экзаменаторы (члены экзаменационной комиссии) обязаны:

- отключить (выключить, поставить на беззвучный режим) любые средства связи;
- огласить (записать на доске) время начала и окончания письменного экзамена, последовательность выхода на ответ устного экзамена;
- в случае устного экзамена предоставить обучающемуся время, достаточное для полноценного изложения ответа на каждое задание или вопрос;
- повторить устный вопрос (задание) или предоставить данный вопрос в письменном виде по просьбе обучающегося;
- своевременно заполнять зачётно-экзаменационную ведомость;
- поддерживать порядок в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.

6.9. Результат экзамена.

6.9.1. В ходе экзамена выставляется экзаменационная оценка по УД (МДК) за данный семестр.

6.9.2. Экзаменатор выставляет оценку единолично. Экзаменационная комиссия выставляет оценку консенсусом мнений. В случае спорном случае, выставляется оценка в пользу обучающегося.

6.9.3. Экзаменационная оценка должна отражать сформированность у обучающихся теоретических знаний, практических умений, ОК и ПК по содержанию УД (МДК).

6.9.4. Объективность выставленной оценки должна быть подкреплена наличием у экзаменатора оформленных и утвержденных на ЦМК материалов экзаменатора:

- объектов оценивания (что оценивается – по каким излагаемым знаниям, наблюдаемым навыкам можно установить оценку);
- критериев оценивания (с чем оценивается – объективные, измеряемые, однозначные величины: сведения, измерения, последовательности и пр., относительно которых можно судить о правильности ответа);
- метода оценивания (как оценивать – правило, алгоритм, сопоставляющие сравнения объектов оценивания критериям с выставленной экзаменационной оценкой (отметкой)).

6.9.5. Экзаменационная оценка является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля.

6.9.6. Оценка оглашается обучающемуся в день проведения экзамена.

6.9.7. Положительные оценки обучающихся выставляются в зачетно-экзаменационную ведомость (направление на экзамен) и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка (н/а не аттестация) выставляется только в экзаменационную ведомость (направление на экзамен).

6.10. Экзаменационные материалы, а также листы (бланки) ответов обучающихся хранятся у экзаменатора до окончания сессии.

6.11. Неявка обучающегося на экзамен отмечается экзаменатором в зачетно-экзаменационной ведомости записью «не явился».

По факту неявки на экзамен заведующий отделением обязан взять с обучающегося письменное объяснение. При наличии уважительной причины обучающийся в течение экзаменационной сессии должен приложить к объяснительной записке подтверждающий документ. В этом случае заведующий отделением принимает решение о его допуске на экзамен с другой учебной группой, назначении дополнительного дня экзамена (по согласованию с председателем ЦМК и учебной частью) или ходатайстве о продлении обучающемуся экзаменационной сессии.

При отсутствии документа-подтверждения до окончания экзаменационной сессии по представлению заведующего отделением к обучающемуся применяются взыскания, предусмотренные Правилами внутреннего распорядка.

7. Порядок подготовки и приема экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям

7.1. Экзамены (квалификационные) по ПМ принимаются экзаменационными комиссиями, состав которых утверждается директором колледжа по представлению заведующего отделением не позднее, чем за две недели до проведения экзамена.

В случае комплексного экзамена квалификационного по нескольким ПМ создается единая комиссия.

7.2. В состав экзаменационной комиссии по ПМ входят

- а) председатель – представитель социального партнера (работодателя);
- б) заместитель председателя – заведующий отделением либо заместитель директора (в рамках должностных обязанностей);
- в) двух членов комиссии: председатель выпускающей ЦМК и представителя социального партнера (работодателя) и ведущий преподаватель (или мастер производственного обучения).

7.3. Председатель экзаменационной комиссии определяет порядок ведения экзамена (квалификационного) и регламент работы комиссии.

7.4. К началу экзаменационной сессии учебной группы должны быть выполнены следующие мероприятия.

7.4.1. Учебной частью составлено расписание экзаменов и предэкзаменационных консультаций, которое утверждается директором колледжа и доводится до сведения преподавателей и обучающихся (не позднее чем за две недели до начала сессии).

Экзамен (квалификационный) по ПМ назначается после всех этапов промежуточной аттестации, составляющих его МДК, УП и ПП.

8.4.2 Преподавателями (членами выпускающей ЦМК):

- а) подготовка методических материалов в помощь обучающимся, включающих тематику и порядок проведения экзаменов, разбор решения типовых заданий (задач), перечень обязательных

и разрешенных к использованию принадлежностей, и материалов (не позднее, чем за две недели до начала сессии), ознакомление с материалами обучающихся через сайт и/или библиотеку колледжа;

б) подготовка в необходимом количестве КОС (не позднее, чем за два рабочих дня до начала сессии);

в) проведение мероприятий, направленных на ликвидацию текущей академической задолженности обучающихся, в том числе по причине пропусков занятий;

д) контроль готовности обучающихся, в том числе через дополнительное индивидуальное консультирование.

8.4.3 Учебными отделениями:

а) мероприятия по предупреждению потенциальных проблем с аттестацией, таких как невыполнение требований программы подготовки (ППССЗ/ППКРС), неявка на экзамены, закрытие ведомостей промежуточной аттестации по МДК, УП, ПП, доступность методических материалов и готовность КОС;

б) для каждой группы – подготовка сводной ведомости успеваемости группы по ПМ, аттестационных ведомостей по ПМ, бланк решения аттестационной комиссии (не позднее, чем за два рабочих дня до начала сессии).

Шаблоны указанных документов приведены в Приложении 5, Приложении 6 и Приложении 7.

7.5. Расписание составляется таким образом, чтобы для одной группы в один день планировался только один экзамен; интервал между экзаменами составлял не менее двух календарных дней.

В случае производственной необходимости, воскресенье может использоваться как день проведения экзамена. При этом преподавателю предоставляются компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

Проведение экзаменов и предэкзаменационных консультаций вне утвержденного расписания запрещено.

7.6. Предэкзаменационные консультации проводятся за счет общего объема времени на консультации.

7.7. Подготовка к экзамену (квалификационному).

7.8. Экзамен проводится в объеме программы ПМ в форме, установленной выпускающей ЦМК.

7.8.1. К началу экзамена преподавателями (членами выпускающей ЦМК) должны быть подготовлены аудитория (место экзамена), экзаменационные материалы, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы, разрешенные к использованию на экзамене.

7.9. КОС составляется на основе рабочей программы ПМ, охватывают её (их в случае комплексного экзамена) наиболее актуальные этапы и должны целостно отражать содержание вида (видов) деятельности.

7.10. Проведение экзамена (квалификационного).

7.10.1. Экзамен проводится в назначенной учебной частью аудитории.

7.10.2. На экзамене обязательно наличие ведомости успеваемости по ПМ, аттестационных листов по ПМ, бланка решения аттестационной комиссии, рабочей программы ПМ, КОС.

7.10.3. Квалификационный экзамен может состоять из следующих видов аттестационных испытаний:

- выполнение комплексного практического задания;
- защита в форме собеседования;

- защита портфолио и др.

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

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

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

- задания, проверяющие отдельные компетенции внутри профессионального модуля.

б) При выполнении комплексного практического задания оценка производится путём сопоставления усвоенных алгоритмов деятельности с заданным эталоном деятельности.

в) Защита в форме собеседования предполагает ответы на вопросы по каждому междисциплинарному курсу, входящему в профессиональный модуль.

г) При защите портфолио оценка производится путём сопоставления установленных требований с набором документированных свидетельских показаний, содержащихся в портфолио (портфолио может содержать практические работы, выполненные в академии и на производстве, отчеты по практике и пр.)

Может быть установлена иная форма проведения экзамена. В данном случае порядок проведения экзамена разрабатывается преподавателем, рассматривается на выпускающей ЦМК.

Экзамен (квалификационный) по решению комиссии и при согласии администрации колледжа может быть проведен публично, с приглашением представителей работодателей. В этом случае члены комиссии совместно с отделением определяют процедуру приглашения и оповещения представителей работодателей.

7.10.4. Обучающийся обязан вовремя явиться на экзамен и предъявить экзаменационной комиссии зачетную книжку.

Обучающиеся, не имеющие при себе зачетной книжки, на экзамен не допускаются.

7.10.5. Обучающийся на экзамене имеет право:

- пользоваться разрешенными к использованию принадлежностями и материалами;

- иметь при себе индивидуальную емкость с питьевой водой, а также с разрешения комиссии средства личной гигиены (салфетки), лекарства, иные необходимые личные вещи;

- попросить повторить устный вопрос (задание) или предоставить устный вопрос в письменном виде;

- ответить на вопрос (задание) досрочно;

- выхода из аудитории до завершения экзамена в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.

7.10.6. Обучающийся на экзамене обязан:

- отключить (выключить, поставить на беззвучный режим) любые средства связи;

- иметь при себе обязательные к использованию принадлежности и материалы (в соответствии с 7.6.2а).

- убрать в специально подготовленное в аудитории место личные вещи, не относящиеся к обязательным и разрешенным (в соответствии с 7.6.2б);

- занять отведенное комиссией место в аудитории;

- готовить экзаменационные ответы исключительно самостоятельно;

- предупредить комиссию о необходимости выхода из аудитории и времени отсутствия;

- оставить в аудитории все принадлежности и материалы при выходе из аудитории;

- соблюдать время подготовки и ответа на задания и вопросы;

- соблюдать порядок в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.

7.10.7. Члены экзаменационной комиссии имеют право:

- задавать теоретические вопросы, а также предлагать задачи (задания) по всей программе ПМ (с учетом возможности ответа по регламенту);
- изменить место обучающегося в аудитории;
- удалить обучающегося с экзамена за невыполнение его обязанностей и нарушение

Правил внутреннего распорядка.

7.10.8. Члены экзаменационной комиссии обязаны:

- отключить (выключить, поставить на беззвучный режим) любые средства связи;
- повторить устный вопрос (задание) или предоставить данный вопрос в письменном виде по просьбе обучающегося;
- огласить (записать на доске) последовательность выхода на ответ;
- своевременно заполнять аттестационные ведомости по ПМ и бланк решения аттестационной комиссии;
- поддерживать порядок в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.

7.11. Результат экзамена (квалификационного).

7.11.1. В ходе экзамена выставляется квалификационная оценка успешности освоения вида деятельности ПМ, а также экзаменационная оценка по ПМ.

7.11.2. Положительная квалификационная оценка ставится обучающемуся при одновременной констатации аттестационной комиссией фактов:

- а) сформированности профессиональных компетенций, составляющих ПМ на основании зачетной ведомости по этапам учебной и производственной практик ПМ;
- б) сформированности общих компетенций, составляющих ПМ, на основании содержания экзамена.

7.11.3. Экзаменационная оценка отражает учебную успешность при освоении ПМ на основании результатов составляющих МДК, УП, ПП, прохождения экзамена.

7.11.4. Экзаменационная комиссия выставляет оценки большинством голосов. В случае спорного случая, выставляется оценка в пользу обучающегося.

7.11.5. Экзаменационная оценка является определяющей независимо от полученных оценок текущего контроля в ходе изучения ПМ.

7.11.6. Оценка оглашается обучающемуся в день проведения экзамена.

7.11.7. Положительные результаты обучающихся выставляются в аттестационные ведомости по ПМ и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка (не аттестация – «н/а») выставляется только в ведомость.

7.11.8. По факту проведения экзамена заполняются протоколы проведения экзамена (квалификационного) по ПМ, отражающие ход его проведения и обоснование решения комиссии по аттестации обучающихся.

7.12. Экзаменационные материалы, а также листы (бланки) ответов обучающихся хранит выпускающая ЦМК до окончания сессии.

7.13. Неявка обучающегося на экзамен отмечается комиссией в аттестационной ведомости по ПМ записью «не явился» напротив его фамилии.

По факту неявки на экзамен заведующий отделением обязан взять с обучающегося письменное объяснение. При наличии уважительной причины, обучающийся в течение экзаменационной сессии должен приложить к объяснительной записке подтверждающий это документ. В этом случае заведующий отделением принимает решение о его допуске на экзамен с другой учебной группой, назначении дополнительного дня экзамена (по согласованию с председателем комиссии, председателем выпускающей ЦМК и учебной частью) или ходатайстве о продлении обучающемуся экзаменационной сессии.

При отсутствии документа-подтверждения до окончания экзаменационной сессии по представлению заведующего отделением на обучающегося налагаются взыскания, предусмотренные Правилами внутреннего распорядка.

8. Порядок подготовки и приема демонстрационного экзамена в рамках промежуточной аттестации

8.1. Демонстрационный экзамен в рамках промежуточной аттестации проводится в соответствии с приложением к Приказу Союза "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)" от 31 января 2019 года №31.01.2019-1 (ред. от 31.05.19) "Об утверждении Методики организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия".

8.2. Выбранный формат процедуры промежуточной аттестации распространяется на всех обучающихся, осваивающих образовательную программу.

8.3. Информация о демонстрационном экзамене как форме проведения промежуточной аттестации, доводится до сведения обучающихся в начале учебного года, в котором запланированы соответствующие процедуры.

8.4. Перевод баллов, полученных студентами за демонстрационных экзамен, в оценку по итогам промежуточной аттестации проводится в соответствии с приложением 1.

9. Оформление итогов промежуточной аттестации

9.1. Все оценки, выставленные на экзамене/зачете, отметки о неявке дублируются преподавателем (членами экзаменационной комиссии) в журнале проведения занятий.

9.2. Заполненные зачетные, зачётно-экзаменационные, экзаменационные ведомости, аттестационные ведомости по ПМ, а также направления на экзамен сдаются экзаменаторами (председателями экзаменационных комиссий) на отделение, т.е. «закрываются», не позднее следующего после проведения экзамена дня.

Никакие исправления в закрытых ведомостях не допускаются.

9.3. Порядок учета выданных направлений определяется заведующим отделением.

9.4. Оформленные в установленном порядке ведомости, направления, заявления и предлагающиеся к ним документы-обоснования хранятся в деле группы в течение срока обучения группы, после чего сдаются в архив.

9.5. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса (и всех предыдущих), успешно прошедшие все этапы промежуточной аттестации, считаются успевающими (не имеющими академической задолженности).

9.6. В течение недели после окончания экзаменационной сессии по итогам промежуточной аттестации проводятся следующие мероприятия:

9.6.1. Секретари учебной части (на отделениях) вносят сведения о результатах промежуточной аттестации в базу данных успеваемости.

9.6.2. Заведующие учебными отделениями выпускают распоряжение по итогам промежуточной аттестации, где отражается информация:

а) об общих и качественных показателях промежуточной аттестации групп (общее количество обучающихся; участвовавших в аттестации; не имеющих академических задолженностей; успевающих на «хорошо» и «отлично»);

б) о неуспевающих обучающихся в разрезе специальностей/профессий, курсов и групп с указанием для каждого обучающегося перечня академических задолженностей;

в) о преподавателях, имеющих более 10% неуспевающих обучающихся и (или) менее 55%

качественных результатов промежуточной аттестации в разрезе ЦМК, УД (МДК, УП, ПП) с указанием для каждого преподавателя количества неуспевающих обучающихся;

д) график работы комиссий по повторной промежуточной аттестации обучающихся.

9.6.3. Председатели ЦМК проводят заседания с повесткой, включающей анализ успеваемости обучающихся в разрезе УД (МДК, УП, ПП) комиссии и конкретные практические меры оптимизации процесса обучения по наиболее сложным для усвоения разделам и темам, мотивации учебной деятельности обучающихся.

9.6.4. Учебная часть и заведующие отделениями совместно определяют мероприятия по работе с обучающимися, имеющими академические задолженности, а также слабоуспевающими обучающимися.

9.7. В течение месяца от начала следующего после окончания экзаменационной сессии семестра, по итогам промежуточной аттестации заведующими учебными отделениями совместно с председателями ЦМК проводятся следующие мероприятия:

а) малые педагогические советы и административные комиссии – для выработки решения о мерах в отношении неуспевающих обучающихся (в распоряжении по отделению);

б) передача неудовлетворительных оценок комиссии (распоряжение по отделению).

9.8. В конце учебного года по итогам промежуточной аттестации проводятся следующие мероприятия:

9.8.1. Заведующие учебными отделениями по итогам летней сессии подготавливают проект приказа о переводе обучающихся на следующий курс обучения. Неуспевающие обучающиеся переводятся условно.

9.8.2. Администрация колледжа проводит анализ результатов промежуточной аттестации на педагогическом совете.

10. Порядок ликвидации академической задолженности и повторной сдачи промежуточной аттестации

10.1. До начала экзаменационной сессии ЦМК должна быть обеспечена возможность ликвидации отставания отдельных обучающихся от графика учебного процесса, допущенного ими в течение семестра.

10.2. Обучающимся, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами, предоставляется продление экзаменационной сессии в соответствии с установленным порядком.

10.3. Передача неудовлетворительной оценки, полученной по неуважительной причине.

10.3.1. Передача неудовлетворительной оценки назначается после окончания сессии.

Для обучающихся, переведенных в установленном порядке на следующий курс обучения, устанавливаются сроки ликвидации академической задолженности.

10.3.2. Для повторного проведения промежуточной аттестации создается комиссия.

Составы комиссий (не менее 3 человек) определяются совместно заведующим отделением и председателями ЦМК и утверждаются приказом директора колледжа.

Сроки (график) ликвидации академических задолженностей определяется заведующим отделением на основании решения совета отделения.

10.3.3. Процедура проведения повторных зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов аналогична процедуре проведения зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов во время сессии.

Положительные оценки обучающимся выставляются в направлении на передачу и зачетной книжке, неудовлетворительные оценки выставляются только в направлении.

Регламент ликвидации академических задолженностей обучающихся приведен в Приложении 1.

10.3.4. Обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность по результатам двукратной пересдачи, отчисляется из колледжа.

10.4. Порядок пересдачи обучающимся положительной оценки.

10.4.1. Обучающийся имеет право пересдать не более двух положительных оценок в течение одного семестра, полученных на зачете по УД (МДК), на экзамене (комплексном экзамене) по УД (МДК), экзамене (квалификационном) по ПМ, демонстрационном экзамене.

10.4.2. На основании заявления обучающегося заведующий отделением выписывает

а) при пересдаче зачета по УД (МДК), экзамена (комплексном экзамене) по УД (МДК) – направление на пересдачу;

б) при пересдаче экзамена (квалификационном) по ПМ или демонстрационного экзамена – аттестационную ведомость.

10.4.3. Все пересдачи проводятся только в утвержденное для комиссии время.

10.4.4. Порядок проведения пересдачи, требования и критерии оценок для обучающихся не отличаются от обычного регламента проведения промежуточной аттестации.

10.5. Лица, восстанавливаемые в число обучающихся колледжа после отчисления по различным причинам, переходящие из других образовательных организаций или на другое направление подготовки (специальность/профессия, форму обучения) в колледже, вышедшие из академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком ликвидируют академическую и переводную (разницу в учебных планах) задолженности в сроки, утвержденные в индивидуальном плане обучения (аттестации).

11. Порядок отчисления обучающихся за академическую неуспеваемость

11.1. Основанием для отчисления обучающегося из колледжа за академическую неуспеваемость является наличие у него не ликвидированной в установленные сроки академической задолженности.

11.2. Заведующий отделением составляет представление на отчисление обучающегося (в форме служебной записки). При этом учитывается мнение куратора, решение коллективного органа преподавателей (например, учебной комиссии), органов студенческого самоуправления, объяснительная записка обучающегося, наличие уже имеющихся санкций (предупреждения, выговоры).

Не допускается отчисление обучающегося во время болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

11.3. Отчисление оформляется приказом директора колледжа.

11.4. Обучающийся имеет право на восстановление в БПОУ «Омавиат» после отчисления из него по собственному желанию или иной причине, не являющейся нарушением Правил внутреннего распорядка колледжа с сохранением той основы обучения (бюджетной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления.

Обучающийся, отчисленный по причине нарушения Правил внутреннего распорядка колледжа, может быть восстановлен в колледже при согласии выпускающей ЦМК и заведующего отделением только на платной основе и при наличии вакантных мест.

12. Порядок проведения промежуточной аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

12.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья семестровая промежуточная аттестация проводится колледжем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности).

12.2. При проведении экзаменов колледжем обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

12.2.1. Проведение экзаменов для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися не имеющими ограничений возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении промежуточной аттестации.

12.2.2. Решение принимается директором колледжа на основании изучения объективных факторов проведения промежуточной аттестации, мнения всех обучающихся.

12.2.3. Присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменаторами).

12.2.4. Пользование необходимыми обучающимся техническими средствами во время сдачи экзаменов с учетом их индивидуальных особенностей.

12.2.5. Обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом имеющихся пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифта, наличие специальных кресел и других приспособлений.

12.3. Дополнительно при проведении экзаменов колледжем обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

- обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями

двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей) письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.

12.4. Обучающихся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся не позднее чем за 3 месяца до начала сессии подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

13. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

13.1. По результатам промежуточной аттестации обучающийся имеет право подать на имя директора колледжа письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения промежуточной аттестации и/или несогласии с ее результатами – неудовлетворительной оценкой (далее - апелляция).

Апелляция подается лично студентом или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося непосредственно в день проведения аттестации.

13.2. Апелляция рассматривается в течение трех рабочих дней с момента ее поступления лицом из числа высококвалифицированных педагогических работников колледжа, уполномоченным директором.

13.3. Рассмотрение апелляции не является пересдачей промежуточной аттестации.

13.4. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения промежуточной аттестации уполномоченным лицом устанавливается достоверность изложенных в ней сведений и представляется одно из решений:

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

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

В последнем случае результат проведения промежуточной аттестации подлежит аннулированию, а обучающемуся предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию в дополнительные сроки, установленные колледжем.

13.5. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами промежуточной аттестации, преподаватель (экзаменатор) не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции предоставляет уполномоченному лицу аттестационные материалы обучающегося и материалы экзаменатора.

13.6. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами промежуточной аттестации уполномоченным лицом представляется решение об отклонении апелляции и сохранении неудовлетворительного результата промежуточной аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата аттестации.

13.7. На основании представления уполномоченным лицом решения по существу апелляции, директором колледжа принимается решение об аннулировании ранее выставленных результатов промежуточной аттестации обучающихся и выставления новых.

13.8. Решение директора колледжа доводится до сведения, подавшего апелляцию обучающегося (под подпись) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

13.9. Решение директора колледжа является окончательным и пересмотру не подлежит.

13.10. Решение директора колледжа оформляется приказом, который подписывается

уполномоченным лицом, заведующим отделением и преподавателем (экзаменатором).

Составил
старший методист

Е.В. Павлова

Регламент ликвидации обучающимися академической задолженности

1. Обучающийся имеет право пройти промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки, определяемые организацией, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. При получении неудовлетворительной оценки на повторной пересдаче обучающийся подлежит безусловному отчислению из колледжа.

2. Учебное отделение совместно с ЦМК составляет график ликвидации академических задолженностей.

3. Сроки проведения пересдачи промежуточной аттестации устанавливаются от момента окончания сессии (на которой возникла академическая задолженность) в течение одного календарного года.

4. С момента возникновения академической задолженности устанавливаются причины их возникновения, информируются родители обучающихся (или лица их замещающие), составляются графики консультаций с преподавателями, проводятся иные организационные и методические мероприятия, направленные на ликвидацию академических задолженностей.

5. Перед второй пересдачей обязательно проведение совета отделения, с присутствием обучающегося (для несовершеннолетних обучающихся с присутствием родителей или лиц, их замещающих).

6. Пересдача промежуточной аттестации по профессиональным модулям проводится той же экзаменационной комиссией. Вторая пересдача промежуточной аттестации по профессиональному модулю проводится через год со следующей учебной группой.

7. Для проведения пересдач промежуточной аттестации в БПОУ «Омавиат» создаются комиссии по профилю дисциплин, курсов и модулей, по которым обучающиеся имеют академические задолженности. Состав комиссии и срок ее полномочий (до 1 года) определяется совместно заведующим отделением и председателями ЦМК и утверждается приказом директора.

8. Обучающиеся знакомятся под подпись о дате, времени и месте заседания комиссии по пересдаче промежуточной аттестации.

9. Порядок проведения пересдачи промежуточной аттестации, оформление ее результатов и требования к обучающимся соответствуют обычному порядку промежуточной аттестации в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся колледжа.

10. Заведующий отделением направляет на пересдачу промежуточной аттестации обучающихся через направление (индивидуально) или через зачетно-экзаменационную ведомость (группой).

11. Информация об организации, проведении и результатах пересдачи промежуточной аттестации доводится до сведения отделения на стенде, в распоряжениях заведующего отделением и на сайте колледжа.

БПОУ «Омавиат»

**Зачётно-экзаменационная ведомость
учебной дисциплины / междисциплинарного курса**

Группы курс семестр

Наименование учебной
дисциплины (дисциплин) / курса
(курсов)

Ф.И.О.
преподавателя(ей)/МПО

Дата проведения

№ зачетной книжки	Ф.И.О. обучающегося	№ экзаменационного билета/ тема курсовой работы (проекта)	Оценка	Подпись преподавателя

Время начала экзамена Время окончания экзамена

Результаты

всего по списку присутствовало
на отлично (5)
на хорошо (4)
на удовлет.(3)
на неудовл.(2)

Закрыв секретарь учебной части

(подпись, дата)

БПОУ «Омавиат»

Зачётная ведомость учебной / производственной практики

Группа курс семестр

Наименование практики _____

Ф.И.О. преподавателя _____

Сроки практики _____

№ зачетной книжки	Ф.И.О. студента	Место проведения	Оценка	Подпись рук.практики

Результаты
всего по списку

<input type="text"/>	аттестовано	<input type="text"/>
	человек	
	на отлично (5)	<input type="text"/>
	на хорошо (4)	<input type="text"/>
	на удовлет.(3)	<input type="text"/>
	на неудовл.(2)	<input type="text"/>

Закрыв секретарь учебной части

(подпись, дата)

секретарь учебной части _____ ответственный секретарь _____

БПОУ «Омавиат»

Аттестационная ведомость № _____

В соответствии с утвержденной программой подготовки, положением колледжа о промежуточной аттестации обучающихся, приказом о создании аттестационной комиссии и приказом о допуске к экзамену (квалификационному), аттестационная комиссия в составе:

председатель: _____

секретарь: _____

члены комиссии: _____

провела « ____ » _____ 201 ____ г. аттестацию обучающегося

группы _____ специальности/профессии _____

базовой, углубленной подготовки; очной, очно-заочной формы обучения (лишнее зачеркнуть)
по содержанию профессионального модуля

1. Комиссия констатировала, что _____ в ходе освоения профессионального модуля имеет следующие оценки теоретической и практической подготовки:

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

[illegible]

3. В результате обсуждения итогов экзамена (квалификационного), а также учитывая результаты промежуточной аттестации по компонентам профессионального модуля, (представленные обучающимся материалы портфолио) _____ аттестационная комиссия постановляет, что обучающийся

-освоил/не освоил (лишнее зачеркнуть) вид деятельности _____

аттестуемого профессионального модуля.

-оценка обучающегося за экзамен (квалификационный)_____

- присвоен квалификационный разряд рабочей профессии; установлено соответствие квалификационным требованиям должности служащего

Председатель _____

Члены комиссии

Секретарь _____

БПОУ «Омавиат»

Решение аттестационной комиссии (ведомость)

«_____» _____ 20__ г.

г. Омск

В результате обсуждения итогов экзамена (квалификационного), а также учитывая результаты промежуточной аттестации по компонентам профессионального модуля _____

1. Признать, что перечисленные обучающиеся группы _____ курса специальности/профессии _____ успешно освоили вид деятельности _____

и аттестованы по курсу профессионального модуля со следующими оценками:

№ зачетной книжки	Фамилия, Имя, Отчество обучающегося	Оценка за экзамен (квалификационный)

2. Признать, следующих обучающихся не освоившими вид деятельности профессионального модуля и неаттестованными по курсу профессионального модуля:

№ зачетной книжки	Фамилия, Имя, Отчество обучающегося	Оценка за экзамен (квалификационный)

Председатель _____

Члены комиссии _____

Секретарь _____

Время начала экзамена

Время окончания экзамена

Результаты:

Всего по списку присутствовало

на отлично (5)	<input type="text"/>
на хорошо (4)	<input type="text"/>
на удовлет.(3)	<input type="text"/>
на неудовл.(2)	<input type="text"/>

Закрыв секретарь учебной части

(подпись, дата)

БПОУ ОО «Омский авиационный колледж имени Н. Е. Жуковского»
Направление на пересдачу

Преподавателю/комиссии _____

Направляю к вам обучающегося/ _____

группы _____ для сдачи/первой/повторной пересдачи экзамена/компл.экзамена/зачета

Заведующий отделением _____ 20
название подпись ФИО « » г дата

СВЕДЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАЧИ

Семестр	Оценка	Дата	Подпись преподавателя
ИТОГ			

Заведующий отделением _____ 20 г.
подпись дата

Методика перевода баллов в оценку

Общее максимальное количество баллов за выполнение задания демонстрационного экзамена одним студентом, распределяемое между модулями задания, принимается за 100%. По итогам выполнения задания баллы, полученные студентом, переводятся в проценты выполнения задания. Перевод результатов, полученных за демонстрационный экзамен, переводится в оценку по 5-ти бальной шкале по предложенной методике.

Оценка	Оценка 2	Оценка 3	Оценка 4	Оценка 5
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,0% – 19,9%	20% – 39,9%	40% – 69,9%	70% – 100%