



Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»

(ПОУ «КПОТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОУ «Колледж предпринимательства
и отраслевых
технологий»

_____ Королева Л.А.

«29» августа 2025 г.

**РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФОРМЕ ЗАЧЕТОВ И ЭКЗАМЕНОВ**

Челябинск, 2025

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ директора

№ 329 от «29» августа 2025 г.

Протокол Педагогического совета

№ 1 от «29» августа 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Учебно-методического совета

№ 1 от «27» августа 2025 г.

Протокол Студенческого совета

№ 1 от «27» августа 2025 г.

Протокол Совета родителей

№ 1 от «27» августа 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Регламент проведения промежуточных аттестаций обучающихся в форме зачетов и экзаменов (далее – Регламент) определяет единые требования к организации и проведению промежуточной аттестации в форме зачетов и экзаменов по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и практикам в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее - образовательная программа) в ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий» (далее – Колледж).

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования:

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

- Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям (профессиям) (далее – ФГОС);

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413);

- Примерными основными профессиональными программами;

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения Р. № 882/391 от 05.08.2020 «Об организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

- Уставом ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий».

1.3. Настоящий Регламент является обязательным для специалистов Учебного отдела.

1.4. Промежуточная аттестация для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении промежуточной аттестации.

2. Общий порядок проведения промежуточной аттестации

2.1. Освоение части образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Колледжем.

2.2. Основанием установления промежуточных аттестаций в форме зачета или экзамена является утвержденный рабочий учебный план (индивидуальный учебный план) по образовательной программе по специальности.

2.3. Зачет проводится после выполнения рабочего учебного плана для данному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике в части установленного объема учебных занятий и при условии успешного текущего контроля успеваемости по учебному предмету, курсу, дисциплин (модулю), практике, но не позднее, чем в последнюю неделю семестра.

2.4. Зачет по результатам прохождения практики проводится по её завершению, в установленные приказом сроки.

2.5. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, устанавливаемых рабочим учебным планом. Продолжительность и сроки проведения экзаменационных сессий определяются календарным графиком учебного процесса на текущий учебный год.

2.6. В расписании экзаменационной сессии для подготовки к экзамену по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике должен быть установлен срок не менее срока, установленного рабочим учебным планом.

2.7. Ответственным за делопроизводство в отношении обучающихся, организационное и материально-техническое обеспечение проведения экзаменов и зачетов является Учебный отдел, который:

- уточняет списки обучающихся и списки учебных групп/взводов;

- осуществляет допуск обучающихся к сессии;
- не позднее, чем за месяц до начала сессии составляет расписание по согласованию с преподавателями;
- представляет для утверждения заместителю директора по учебно-методической работе расписание зачетов и экзаменов;
- доводит утвержденное расписание зачетов и экзаменов до сведения обучающихся и структурных подразделений, ответственных за реализацию образовательного процесса, через размещение на информационных стендах и в электронной информационно-образовательной среде Колледжа;
- готовит экзаменационные (зачетные) ведомости;
- готовит по мере необходимости индивидуальные экзаменационные (зачетные) ведомости (на одного обучающегося);
- после завершения зачета/экзамена контролирует своевременную сдачу экзаменационных (зачетных) ведомостей в Учебный отдел;
- готовит отчеты по итогам экзаменационной сессии обучающихся по основным образовательным программам и составляет объединенный отчет о результатах экзаменационной сессии с проведением последующего анализа.

2.8. В обязанности преподавателей по проведению промежуточной аттестации для обучающихся входит:

- обеспечение необходимых условий для успешного освоения обучающимися учебного материала, предусмотренного рабочими программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в том числе выполнения лабораторных, контрольных работ, курсовых работ (курсовых проектов) (при наличии);
- организация и проведение групповых и индивидуальных консультаций для обучающихся перед сдачей экзаменов;
- организация процедуры защиты отчета по практике;
- обеспечение учебно-методической составляющей проведения промежуточных аттестаций в форме зачетов или экзаменов, своевременная подготовка оценочных средств.

2.9. Ответственным за подготовку оценочных средств является, как правило, педагогический работник, обеспечивающий освоение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик. На основе рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики составляется перечень

вопросов (тестовых заданий, ситуационных задач и др.) создается фонд оценочных средств (ФОС), включающий задание на промежуточную аттестацию. ФОСы выносятся на рассмотрение учебно-методического совета и включаются в основную образовательную программу среднего профессионального образования.

2.10. Отдел информационных технологий, ответственный за техническую оснащённость учебного процесса обеспечивает надлежащее состояние учебных аудиторий, предназначенных для проведения зачетов и экзаменов.

2.11. Педагогический работник (далее – преподаватель), проводящий промежуточную аттестацию (экзамен, зачет), должен создать во время экзамена (зачета) спокойную деловую атмосферу, обеспечить объективность и тщательность оценки уровня знаний обучающихся, учет их индивидуальных особенностей.

2.12. При явке на экзамен (зачет) обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю, проводящему промежуточную аттестацию (экзамен, зачет). В исключительных случаях при отсутствии зачетной книжки прием экзамена или зачета может осуществляться по индивидуальному допуску при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.13. В процессе сдачи экзамена (зачета) обучающиеся могут пользоваться учебными программами и, с разрешения преподавателя, справочными и другими необходимыми пособиями. Использование несанкционированных источников информации не допускается. В случае обнаружения факта использования на экзамене (зачете) несанкционированных источников информации, составляется акт об использовании обучающимся несанкционированных источников информации, а обучающийся удаляется с экзамена (зачета) с оценкой «неудовлетворительно» («не зачтено»).

2.14. Присутствие посторонних лиц в аудитории, где принимается экзамен (зачет), без письменного распоряжения директора, заместителя директора по учебно-методической работе не допускается. Без письменного распоряжения на экзамене (зачете) могут присутствовать директор, заместитель директора по учебно-методической работе, специалист учебного отдела.

2.15. По окончании экзамена (зачета) преподаватель оформляет и подписывает экзаменационную (зачетную) ведомость, и передает её в Учебный отдел после сдачи экзамена (зачета).

2.16. Обучающимся, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные или служебные обстоятельства, стихийные бедствия и др.), подтвержденными официальными документами, распоряжением заместителя директора по учебно-методической работе устанавливаются индивидуальные графики сдачи экзаменов и зачетов, которые утверждаются приказом заместителя директора по учебно-методической работе.

2.17. Индивидуальный график сдачи промежуточных аттестаций означает, что обучающийся сдает экзамены (зачеты) в сроки, отличные от сроков, установленных в расписании промежуточной аттестации.

2.18. Обучающемуся может быть предоставлен индивидуальный график промежуточной аттестации для сдачи экзаменов (зачетов) после сроков сдачи, установленных в расписании, в следующих случаях:

- обучающийся пропустил экзамен (зачет) по уважительной причине, подтвержденной документально;
- обучающемуся заранее известно, что он не сможет присутствовать на экзамене (зачете) по уважительной причине, подтвержденной документально.

2.19. Обучающийся, претендующий на предоставление индивидуального графика промежуточной аттестации, обязан подать в Учебный отдел личное заявление на имя заместителя директора по учебно-методической работе вместе с документом, являющимся основанием для предоставления индивидуального графика промежуточной аттестации до ее начала.

2.20. Специалист учебного отдела обязан рассмотреть поданное обучающимся заявление и приложенные к нему документы в течение трёх рабочих дней с момента их подачи. В случае наличия оснований для предоставления индивидуального графика промежуточной аттестации заявление обучающегося передается заместителю директора по учебно-методической работе для утверждения.

2.21. После утверждения заместителем директора по учебно-методической работе заявления о предоставлении обучающемуся индивидуального графика промежуточной аттестации Учебный отдел готовит приказ и индивидуальные экзаменационные (зачетные) ведомости для сдачи промежуточной аттестации, в которых указываются предварительные даты сдачи обучающимся экзаменов (зачетов) (исключая возможность сдачи в один день более одной промежуточной аттестации в форме экзамена) и их пересдач, в том числе комиссионных пересдач.

Обучающийся должен быть ознакомлен с приказом об установлении индивидуального графика промежуточной аттестации.

2.22. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, могут претендовать на досрочную сдачу экзаменов (зачетов) в следующих случаях:

- выезд обучающегося во время проведения экзаменов (зачетов) на международные, российские, межрегиональные профессиональные, спортивные, творческие соревнования, конкурсы, олимпиады;

- направление обучающегося для обучения (стажировки) в другой образовательной организации среднего профессионального образования, в случае если сроки проведения экзаменов (зачетов) совпадают с учебным периодом в Колледже;

- направление обучающегося во время проведения экзаменов (зачетов) на санаторно-курортное лечение, в том числе в качестве сопровождающего лица;

- плановое стационарное лечение (или операция) обучающегося во время проведения экзаменов (зачетов), а также предстоящий отпуск по рождению ребенка во время проведения экзаменов (зачетов) обучающимися из числа лиц женского пола;

- призыв обучающегося в вооруженные силы Российской Федерации.

2.23. Досрочная сдача экзаменов (зачетов) допускается при наличии одного из оснований, перечисленных в п. 2.22. настоящего Регламента, и одновременно следующих условий:

- экзамены (зачеты) по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам будут сдаваться обучающимся в первый раз;

- обучающийся должен выполнить весь объем программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практик, предусмотренных учебным планом;

- существует организационная возможность провести экзамен (зачет) досрочно (в частности, возможность использования аудиторий, привлечения педагогических работников, а также возможность соблюдения предусмотренной формы проведения экзамена или зачета).

2.24. Решение о досрочной сдаче экзамена (зачета) принимает заместитель директора по учебно-методической работе на основании личного заявления обучающегося и подтверждающих документов. В случае положительного решения, специалист Учебного отдела готовит проект приказа об установлении

даты досрочной сдачи экзамена (зачета) (исключая возможность сдачи в один день более одной промежуточной аттестации в форме экзамена) и оформляет в установленном порядке. Приказ должен быть доведен до сведения обучающегося.

2.25. На досрочную сдачу экзамена (зачета) специалист учебного отдела, ответственный за делопроизводство по данному обучающемуся, выдает ему индивидуальную экзаменационную (зачетную) ведомость.

2.26. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3. Особенности промежуточной аттестации в форме зачета, дифференцированного зачета

3.1 На зачет/дифференцированный зачет по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике выносятся материал практических и лекционных занятий, результаты выполненных лабораторных работ, предусмотренных рабочими программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в объемах, позволяющих объективно оценить степень усвоения обучающимся учебного материала.

3.2. Зачет/дифференцированный зачет проводится в форме, установленной рабочей программой учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик.

3.3. Пересмотр и обновление оценочных средств для проведения зачета/дифференцированного зачета по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике (перечня вопросов, выносимых на зачет/дифференцированный зачет, а также билетов) производится по мере необходимости.

3.4. Содержание оценочных средств доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до даты сдачи зачета.

3.5. Ответственным за проведение зачета/дифференцированного зачета по дисциплине является преподаватель, руководивший практическими, лабораторными занятиями, или читавший лекции по данному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

3.6. Зачет/дифференцированный зачет считается сданным, если обучающийся показал необходимый для выставления положительной оценки уровень освоения компетенций в соответствии с требованиями, установленными в фонде оценочных средств.

3.7. Результаты сдачи зачета/дифференцированного зачета в устной форме объявляются обучающемуся сразу после сдачи зачета.

3.8. Результаты сдачи зачета/дифференцированного зачета в письменной форме или в форме компьютерного тестирования должны быть оформлены не позже дня, следующего за днем его сдачи и доведены до сведения обучающихся.

3.9. Результат дифференцированного зачета выражается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и уровнем освоения компетенций (освоено, частично освоено, не освоено). Положительная оценка на дифференцированном зачете заносится в учебные документы обучающегося. При неудовлетворительном результате сдачи дифференцированного зачета запись «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В зачетную ведомость заносятся как удовлетворительные, так и неудовлетворительные оценки.

4. Особенности промежуточной аттестации в форме защиты курсовой работы (проекта) и защиты практики

4.1. Сдача курсовой работы (проекта), выполненной по дисциплине, курсу, модулю происходит в форме защиты.

4.2. Защита курсовой работы носит публичный характер и проходит в форме собеседования в устной форме. Обучающийся готовит краткое сообщение (доклад) по существу и отвечает на вопросы преподавателя.

4.3. В аудитории, где проводится защита курсовой работы могут одновременно находиться все обучающиеся данной учебной группы.

4.4. На выступление обучающемуся предоставляется не более 10 минут.

4.5. Результат защиты курсовой работы выражается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и уровнем освоения компетенций (освоено, частично освоено, не освоено). Положительная оценка заносится в учебные документы обучающегося. При неудовлетворительном результате защиты курсовой работы запись «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В экзаменационную ведомость заносятся как удовлетворительные, так и неудовлетворительные оценки.

4.6. Оценку по курсовой работе (проекту) выставляет преподаватель, читавший лекции по данному учебному курсу, дисциплине (модулю), руководивший практическими, лабораторными занятиями.

4.7. По окончании защиты курсовой работы ее результаты доводятся до обучающихся и оформляется ведомость.

4.8. В случае несогласия с оценкой обучающийся имеет право обратиться к заместителю директора по учебно-методической работе, ответственной за реализацию основной образовательной программы, с письменной апелляцией.

4.9. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по курсовой работе (проекту) или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.10. Сдача отчета по практике происходит в форме защиты.

4.11. Дата проведения защиты практики по практике должна соответствовать годовым календарным графикам.

4.12. Защита отчета по практике носит публичный характер и проходит в форме собеседования в устной форме. Обучающийся готовит краткое сообщение (доклад) по существу отчета и отвечает на вопросы руководителя практики и присутствующих преподавателей, представителей работодателей.

4.13. В аудитории, где проводится защита отчета по практике могут одновременно находиться все обучающиеся данной учебной группы.

4.14. На выступление обучающемуся предоставляется не более 10 минут.

4.15. Результат защиты отчета по практике выражается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и уровнем освоения компетенций (освоено, частично освоено, не освоено). Положительная оценка заносится в учебные документы обучающегося. При неудовлетворительном результате защиты отчета по практике запись «неудовлетворительно» в зачетные книжки не вносится. В зачетную ведомость заносятся как удовлетворительные, так и неудовлетворительные оценки.

4.16. По окончании защиты отчета по практике ее результаты доводятся до обучающихся и оформляется зачетная ведомость.

4.17. Заполненные зачетные ведомости с результатами дифференцированного зачета по практике передаются в Учебный отдел в день его проведения.

4.18. В случае несогласия с оценкой обучающийся имеет право обратиться к заместителю директора по учебно-методической работе, ответственному за реализацию основной образовательной программы, с письменной апелляцией.

4.19. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по практике или не прохождения

промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5. Особенности промежуточной аттестации в форме экзамена

5.1. На экзамен выносится материал в объеме, предусмотренном рабочей программой за семестр, учебный год или весь период изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики. Если учебным планом предусмотрено несколько экзаменов по одному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики, на заключительный экзамен могут выноситься отдельные вопросы, относящиеся ко всему объему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики.

5.2. Экзамен проводится в форме, установленной рабочей программой учебного предмета, курса, дисциплине (модулю), практики.

5.3. Перечень оценочных средств доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до начала сессии. Обновление содержания фонда оценочных средств для экзамена (перечня вопросов, заданий, а также экзаменационных билетов) производится по мере необходимости.

5.4. Отделение, ответственное за реализацию основной образовательной программы, готовит и представляет на рассмотрение на учебно-методический Совет и утверждает на педагогическом совете фонд оценочных средств по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики для определения уровня сформированности компетенций, указанных как планируемые результаты обучения.

5.5. Количество билетов должно быть не менее 30, при этом экзаменационный билет должен включать в себя не менее двух и не более трех вопросов и заданий, посредством которых можно оценить уровень сформированности компетенций. Формулировки вопросов и заданий в билетах должны полностью совпадать с формулировками вопросов и заданий из перечня, предоставляемого обучающимся для подготовки к экзамену.

5.6. Содержание вопросов одного билета должно относиться к различным разделам программы с тем, чтобы возможно более полно охватить материал учебного предмета, курса, дисциплины (модулю), практики. Задачи, включаемые в экзаменационный билет, должны давать возможность экзаменатору объективно оценить уровень усвоения обучающимся теоретического материала и

практических умений, но, по возможности, не предусматривать сложных и громоздких вычислений.

5.7. Экзаменационные билеты должны храниться в Учебном отделе.

5.8. В процессе подготовки к экзамену для обучающихся организуются предэкзаменационные консультации. Расписание консультаций доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за неделю до начала экзаменационной сессии.

5.9. Экзамен принимает преподаватель, читавший лекции по данной дисциплине, руководивший практическими, лабораторными или семинарскими занятиями.

5.10. Результат сдачи экзамена выражается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и уровнем освоения компетенций (освоено, частично освоено, не освоено). Положительная оценка на экзамене заносится в зачетные книжки обучающегося. При неудовлетворительном результате сдачи экзамена запись «неудовлетворительно» в зачетные книжки не вносится. В экзаменационную ведомость заносятся как удовлетворительные, так и неудовлетворительные оценки.

5.11. По окончании экзамена в устной форме его результаты доводятся до обучающихся и оформляется экзаменационная ведомость.

5.12. Результаты сдачи экзамена в письменной форме или в форме компьютерного тестирования должны быть оформлены не позже дня, следующего за днем его сдачи, и доведены до сведения обучающихся.

5.13. Заполненные экзаменационные ведомости с результатами экзамена передаются в Учебный отдел в день после принятия экзамена.

5.14. В случае несогласия с экзаменационной оценкой обучающийся имеет право обратиться к заместителю директора по учебно-методической работе, ответственным за реализацию основной образовательной программы, с письменной апелляцией.

5.15. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.16. Проведение экзамена (квалификационного) или экзамена по модулю или квалификационного экзамена (далее- экзамен)

5.16.1 Подготовка и проведение комплексного экзамена (зачета)

Комплексный экзамен (зачет) может проводиться по двум или нескольким учебным дисциплинам или междисциплинарным курсам и (или) практикам профессионального модуля, имеющим межпредметные связи.

При выборе дисциплин, курсов, практики для комплексного экзамена Колледж руководствуется:

- сроками изучения дисциплин, курсов и прохождения практики;
- параллельным изучением дисциплин, курсов и прохождения практики в семестре (семестрах);
- завершенностью их изучения в одном семестре.

Комплексный экзамен (зачет) планируется на курсе, где количество предполагаемых форм итогового контроля в форме экзаменов, проводимых в учебном году, превышает верхний предел (8 экзаменов), установленных ФГОС.

Комплексный экзамен (зачет) проводится, как правило, преподавателями, ведущими занятия по дисциплинам, курсам и практике профессионального модуля, включенным в комплексный экзамен (зачет).

Оценка на комплексном экзамене (зачете) ставится единая для всех дисциплин или междисциплинарных курсов и (или) практики профессионального модуля.

Курсов и элементов ПМ, входящих в комплексный экзамен (зачет). При этом указываются ФИО всех преподавателей и ставятся их подписи в экзаменационную или зачетную ведомость.

5.16.2 Подготовка и проведение экзамена по модулю

Промежуточная аттестация обучающихся по профессиональным модулям осуществляется в форме экзамена по модулю (далее – экзамен).

Экзамен может включать в себя: теоретическое задание и практическое задание.

Экзамен проводится непосредственно после освоения обучающимися программы профессионального модуля в полном объеме времени, отведенного на промежуточную аттестацию.

Расписание проведения экзамена по модулю утверждается приказом директора колледжа и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до назначенной даты экзамена.

Подготовка и проведение экзамена включает:

- к экзамену допускаются обучающиеся, успешно освоившие все элементы профессионального модуля;

- содержание оценочных материалов должно соответствовать требованиям к планируемым результатам обучения по профессиональному модулю ОП СПО, отраженным в рабочей программе;

- фонд оценочных средств разрабатывается преподавателем;

- экзамен включает в себя вопросы и (или) тестовые задания для проверки теоретических знаний и одно или несколько практических заданий, направленных на оценку готовности обучающихся к реализации вида профессиональной деятельности;

- теоретическая часть экзамена проводится по экзаменационным билетам, вопросы и (или) задания к которым формируются из перечня вопросов и заданий, содержащихся в рабочей программе профессионального модуля ОП СПО.

- содержание практических заданий максимально приближено к ситуациям профессиональной деятельности, формулировка практических заданий должна включать требования к условиям их выполнения (время, отводимое на выполнение работы (задания), источники, которыми можно пользоваться и др.).

- перед выполнением практического задания обучающийся обеспечивается соответствующим рабочим местом, отвечающим безопасности труда, исправным оборудованием, инструментами, технической документацией и чертежами.

- формирование состава аттестационной комиссии. Состав комиссии утверждается приказом директора не позднее, чем за две недели до начала проведения экзамена и составляет не более 5 человек. Аттестационная комиссия формируется из преподавателей, сотрудников администрации, представителей работодателей. Председателем комиссии назначается представитель работодателя. Решение экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя при отсутствии на заседании председателя) и секретарем комиссии.

Результаты сдачи экзамена объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания аттестационной комиссии.

По результатам сдачи экзамена секретарь аттестационной комиссии заполняет экзаменационную ведомость освоения профессионального модуля и зачетные книжки обучающихся. Запись в зачетной книжке обучающегося удостоверяется подписью председателя аттестационной комиссии.

В случае неявки обучающегося на экзамен в ведомости производится запись «не явился».

Повторная сдача (пересдача) экзамена по профессиональному модулю проводится на специальном (дополнительном) заседании аттестационной комиссии, определяемом приказом директора.

5.16.3. Подготовка и проведение квалификационного экзамена

По итогам модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в рамках профессионального обучения при освоении программы среднего профессионального образования должен проводиться квалификационный экзамен.

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Расписание проведения квалификационного экзамена утверждается заместителем директора колледжа по учебно-методической работе и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до назначенной даты экзамена.

Подготовка и проведение экзамена включает:

- к экзамену допускаются обучающиеся, успешно освоившие все элементы профессионального модуля;
- содержание оценочных материалов должно соответствовать требованиям к планируемым результатам обучения по профессиональному модулю ОП СПО, отраженным в рабочей программе;
- фонд оценочных средств разрабатывается преподавателем;

- экзамен включает в себя вопросы и (или) тестовые задания для проверки теоретических знаний и практическую квалификационную работу, направленных на оценку готовности обучающихся к реализации вида профессиональной деятельности;

- теоретическая часть экзамена проводится по экзаменационным билетам, вопросы и (или) задания к которым формируются из перечня вопросов и заданий, содержащихся в рабочей программе профессионального модуля ОП СПО.

- содержание практических заданий максимально приближено к ситуациям профессиональной деятельности, формулировка практических заданий должна включать требования к условиям их выполнения (время, отводимое на выполнение работы (задания), источники, которыми можно пользоваться и др.).

- перед выполнением практического задания обучающийся обеспечивается соответствующим рабочим местом, отвечающим безопасности труда, исправным оборудованием, инструментами, технической документацией и чертежами.

- формирование состава аттестационной комиссии. Состав комиссии утверждается приказом директора не позднее, чем за две недели до начала проведения экзамена и составляет не более 5 человек. Аттестационная комиссия формируется из преподавателей, сотрудников администрации, представителей работодателей. Председателем комиссии назначается представитель работодателя. Решение экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя при отсутствии на заседании председателя) и секретарем квалификационной комиссии.

Результаты сдачи экзамена объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания аттестационной комиссии.

По результатам сдачи экзамена секретарь аттестационной комиссии заполняет экзаменационную ведомость освоения профессионального модуля и зачетные книжки обучающихся. Запись в зачетной книжке обучающегося удостоверяется подписью председателя аттестационной комиссии.

В случае неявки обучающегося на экзамен в ведомости производится запись «не явился».

Повторная сдача (пересдача) квалификационного экзамена проводится на специальном (дополнительном) заседании аттестационной комиссии, определяемом приказом директора.

Колледж самостоятельно устанавливает, когда проводить экзамен по модулю, классификационный экзамен: вне экзаменационной сессии или в ходе ее проведения. Учитывается, что экзамен по модулю не может быть проведен до практики, т.к. на экзамене проверяются профессиональные компетенции, которые должны быть сформированы в ходе практики. Сроки промежуточной аттестации определяются Колледжем в соответствии с календарным учебным графиком.

По каждому профессиональному модулю в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании:

а) вносится наименование профессионального модуля;

б) указывается количество часов;

в) выставляется оценка по промежуточной аттестации, то есть оценка по модулю (дифференцированная или недифференцированная) должна быть внесена в приложение к диплому в обязательном порядке.

После сдачи квалификационного экзамена, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего соответствующего разряда (при наличии).

6. Процедура ликвидации академической задолженности и пересдач

6.1. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки.

6.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторную промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике не более двух раз в сроки, определяемые Колледжем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком.

6.3. При пересдаче экзамена/зачета обучающийся предъявляет преподавателю, принимающему экзамен/зачет, кроме зачетной книжки, индивидуальную экзаменационную (зачетную) ведомость повторной промежуточной аттестации или направление на пересдачу.

6.4. Заполненные ведомости передаются обучающимся в Учебный отдел в сроки, установленные для прохождения повторной промежуточной аттестации.

6.5. Для проведения второй повторной промежуточной аттестации создается экзаменационная комиссия (далее – ЭК).

В состав ЭК, как правило, включаются преподаватель, принимающий зачет/экзамен по данному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике, заведующий отделением, ответственной за реализацию основной образовательной программы, педагогические работники, не осуществляющие обучение по данному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики в конкретной учебной группе. Допускается включать по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе иных должностных лиц.

6.6. Функциональные обязанности председателя экзаменационной комиссии:

- организует, руководит и контролирует деятельность ЭК;
- обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающемуся;
- при равном числе голосов на заседании ЭК заключение председателя является решающим;
- определяет режим и порядок работы ЭК;
- отслеживает объективность оценки уровня подготовки обучающихся;
- имеет право удалить обучающегося с повторной промежуточной аттестации за нарушение экзаменационной дисциплины;
- имеет право задавать дополнительные вопросы;
- объявляет результаты аттестационного испытания;
- подписывает учебную документацию.

6.7. Функциональные обязанности члена ЭК:

- имеет право задавать дополнительные вопросы обучающемуся;
- поддерживает порядок и рабочую обстановку в аудитории;
- рекомендует председателю удалить обучающегося с повторной промежуточной аттестации за нарушение экзаменационной дисциплины;
- принимает участие в обсуждении определения уровня подготовки обучающегося;
- подписывает учебную документацию.

6.8. Документальным подтверждением комиссионного приема передачи являются фамилии и подписи членов экзаменационной комиссии в индивидуальной экзаменационной (зачетной) ведомости (независимо от результатов аттестации) и фамилия и подпись председателя экзаменационной комиссии в соответствующей графе зачетной книжки (при положительном результате аттестации).

6.9. Порядок повторной сдачи экзамена/дифференцированного зачета с целью повышения положительной оценки для получения документа об образовании с отличием.

6.10. Возможность повторной сдачи экзамена/дифференцированного зачета с целью повышения положительной оценки для получения документа об образовании с отличием может быть предоставлена обучающемуся по его письменному заявлению на имя заместителя директора по учебно-методической работе перед выходом на преддипломную практику. Пересдаче подлежат не более двух-трех экзаменов/дифференцированных зачетов. Обучающимся, имевшим за время обучения хотя бы одну неудовлетворительную оценку, не разрешается повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки для получения документа об образовании с отличием.

К заявлению прилагается копия зачетной книжки, на заявлении ставится отметка специалиста учебного отдела о возможности пересдачи экзаменов/дифференцированных зачетов в пределах допустимой установленной доли хороших и отличных оценок.

6.11. Для приема повторного экзамена/дифференцированного зачета с целью повышения положительной оценки назначается экзаменатор из числа преподавателей данному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике. Экзамен/дифференцированный зачет принимается в порядке, соответствующем п.6.3. данного Регламента.

Результат экзамена/дифференцированного зачета оформляется индивидуальной экзаменационной ведомостью о результатах пересдачи. При получении обучающимся более низкой или такой же оценки учитывается первоначальная оценка. Более высокая оценка заносится в зачетную книжку обучающегося в свободную строку. При более низкой и равнозначной оценке оформляется только ведомость, в зачетную книжку оценка не вносится. Ведомость передается в личное дело обучающегося.

7. Порядок рассмотрения апелляции

7.1. При несогласии с полученной экзаменационной оценкой обучающийся имеет право обратиться к заместителю директора по учебно-методической работе с письменным заявлением в течение одного рабочего дня после экзамена/зачета, не считая даты экзамена/зачета. Рассматривает данное заявление комиссия по

урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Работа комиссии осуществляется в соответствии локальным нормативным актом.

8. Контроль и анализ результатов промежуточной аттестации обучающихся

8.1. Целями контроля и анализа работы по приему экзаменов и зачетов являются:

- повышение уровня подготовки обучающихся к предстоящей профессиональной деятельности;
- совершенствование образовательного процесса;
- совершенствования методики проведения промежуточной аттестации, повышение качества разработки фондов оценочных средств;
- повышение качества организации процесса промежуточной аттестации;
- создание благоприятных условий для подготовки обучающихся к зачетам и экзаменам.

8.2. Ответственными за организацию и эффективность контроля за результатами промежуточной аттестации являются специалисты учебного отдела и заведующие отделениями.

8.3. Обобщенные итоги зачетно-экзаменационной сессии представляются заместителем директора по учебно-методической работе в течение следующего месяца.

8.4. Итоги промежуточной аттестации обучающихся по полугодиям в рамках учебного года рассматриваются и утверждаются на заседаниях учебно-методического совета и педагогического совета Колледжа и используются для внутренней оценки качества образования.