Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Лысьвенский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«Пермский национальный исследовательский политехнический университет» (ЛФ ПНИПУ)

### ПРИКА3

«<u>16</u>» <u>02</u> 2023 г.

No 76/1

г. Лысьва

О введении в действие Положений по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования

В целях упорядочения организации и осуществлении образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам СПО

### ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Отменить:
- Положение о разработке и утверждении основных профессиональных образовательных программ СПО, утвержденное директором ЛФ ПНИПУ В.А. Кочневым 17.12.2016;
- Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам СПО, утвержденное директором ЛФ ПНИПУ В.А. Кочневым 17.12.2016;
- Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам СПО программам подготовки специалистов среднего звена, утвержденное директором ЛФ ПНИПУ В.А. Кочневым 17.12.2016;
- Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися по основным профессиональным образовательным программам СПО и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях, утвержденное директором ЛФ ПНИПУ В.А. Кочневым 17.12.2016;

### 2 Утвердить:

- Положение о порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Положение о разработке и утверждении основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;

- Положение о реализации, разработке и утверждении адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования;

- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования — программам подготовки специалистов среднего звена;

- Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

- Положение о порядке перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования;

- Положение об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, в пределах основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования;

- Положение о порядке зачета ЛФ ПНИПУ, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

3 Ввести в действие вышеуказанные положения с 01.03.2023 года.

4 Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ОСНОВАНИЕ: Выписка из протокола заседания Ученого совета ЛФ ПНИПУ №4 от 16.02.2023 г.

Директор

M- 14428

В.А. Кочнев

Разработал:

Замдиректора по УРиВР

3.А. Мухаева

«16» ож 2023 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Лысьвенский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«Пермский национальный исследовательский политехнический университет» (ЛФ ПНИПУ)

ПРИНЯТО на заседании ученого совета ЛФ ПНИПУ протокол от "/6" 02 2023 № 4

УТВЕРЖДАЮ Директор ЛФ ПНИПУ В.А. Кочнев

### положение

О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

вступает в действие с 1 марта 2023 г.

# СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ
3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ5
4 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ6
4.1 Общие положения
4.2 Организация и проведение лабораторных и практических занятий
4.3 Самостоятельная работа обучающихся
4.4 Учет текущего контроля успеваемости
5 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ13
5.1 Планирование и организация промежуточной аттестации
5.2 Особенности организации промежуточной аттестации для обучающихся очной формы .14
5.3 Особенности организации промежуточной аттестации обучающихся по заочной форме
обучения
5.4 Порядок проведения зачета/ дифференцированного зачета
5.5 Организация выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине, МДК16
5.6 Порядок проведения экзамена по учебной дисциплине, МДК
5.7 Порядок проведения экзамена по профессиональному модулю
5.8 Порядок аттестации по результатам практики
5.10 Порядок ликвидации задолженностей, пересдачи, повторной сдачи и подачи апелляций23
6 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ
7 ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ
ПРИЛОЖЕНИЕ А_Бланк зачетной ведомости
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Бланк экзаменационной ведомости
ПРИЛОЖЕНИЕ В Сводная ведомость учета освоения вида профессиональной деятельности 30
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Бланк экзаменационной ведомости по ПМ
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Бланк экзаменационной ведомости по ПМ
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Образец оформления протокола квалификационной комиссии
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Бланк экзаменационного листа
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ39

### 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение регламентирует организацию текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся ЛФ ПНИПУ, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в условиях реализации ФГОС СПО.
- 1.2 Требования и нормы данного Положения обязательны для исполнения всеми участниками образовательных отношений при реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования всех форм обучения.

#### 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов по реализуемым специальностям;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167);
- Приказом Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778);
- Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 (ред. от 05.05.2022) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 N 66211);
- Приказом Минпросвещения России от 05.05.2022 N 311 "О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.05.2022 N 68606);
- Приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 N 831 (ред. от 12.01.2022) "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.11.2020 N 60867);
- "Методическими рекомендациями по организации учебного процесса по очнозаочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования" (направлены письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 N 06-846);
  - Уставом ПНИПУ;
  - Положением о ЛФ ПНИПУ и иными локальными актами.

### 3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**ЛФ ПНИПУ** – Лысьвенский филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»;

МДК - междисциплинарный курс;

Образовательная программа (ОП) - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных настоящим Федеральным законом случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации;"

**Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу (студент);

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

**ОПОП СПО** – системный организованный комплекс учебно-методических документов, регламентирующих цель, ожидаемые результаты, содержание, формы, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника соответствующей квалификации специалиста, разработанный и утвержденный с учетом потребностей регионального рынка труда, работодателей;

**Педагогический работник (преподаватель)** - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

**ПНИПУ** — Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

**Практическая подготовка** - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы;

ПЦК - предметная (цикловая) комиссия;

РПД - рабочая программа учебной дисциплины (учебного предмета, модуля);

СПО - среднее профессиональное образование;

УМКД - учебно-методический комплекс дисциплины;

**Участники образовательных отношений** - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

**ФГОС СПО** – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ФЗ – федеральный закон;

ФОС - фонд оценочных средств;

### 4 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

#### 4.1 Общие положения

- 4.1.1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся являются основными формами контроля образовательных и профессиональных достижений обучающихся и обеспечивают оперативное управление учебным процессом.
- 4.1.2 Цель текущего контроля и промежуточной аттестации оценка степени соответствия качества подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО, которая осуществляется в двух основных направлениях:
  - оценка уровня освоения учебных дисциплин;
  - оценка общих и профессиональных компетенций.
- 4.1.3 Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и степень освоения общих и профессиональных компетенций.
- 4.1.4 Текущий контроль успеваемости обучающихся представляет собой объективную оценку степени и качества освоения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, И имеет своей целью обеспечение эффективности образовательного процесса, систематизацию процесса контроля качества подготовки специалистов, подготовку к промежуточной аттестации.
- 4.1.5 Текущий контроль проводится преподавателями по учебным дисциплинам всех циклов ОПОП и междисциплинарным курсам на протяжении семестра в период проведения аудиторной и самостоятельной работы обучающихся. Задачами текущего контроля являются:
- приобретение и развитие у обучающихся навыков систематической самостоятельной работы с учебным материалом;
- объективная оценка качества освоения обучающимися учебного материала рабочих программ учебных дисциплин (модулей);
  - контроль формирования общих и профессиональных компетенций;
- получение преподавателями оперативной информации о ходе усвоения обучающимися учебного материала;
  - стимулирование учебной работы обучающихся;
  - подготовка обучающихся к промежуточной аттестации.
- 4.1.6 Виды и формы текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из методической целесообразности, специфики учебной дисциплины (модуля).
  - 4.1.7 Основными видами текущего контроля успеваемости обучающихся являются:
- входной контроль проводится с целью выявления степени реальной готовности обучающихся к освоению учебного материала учебной дисциплины, МДК в первые две недели семестра. Форму проведения входного контроля выбирает преподаватель. Результаты входного контроля могут явиться основой для корректировки содержания рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, а также для выстраивания индивидуальной траектории обучения с каждым обучающимся/учебной группой;
- тематический контроль (по материалам и в объеме одной учебной темы), проводится во время каждого контрольного мероприятия внутри модулей дисциплины;
- рубежный контроль осуществляется по завершению каждого модуля дисциплины,
  в соответствии с рабочими программами учебных дисциплин.
- 4.1.8 Преподаватель не вправе поставить неудовлетворительную оценку по учебной дисциплине, если обучающийся получил удовлетворительную оценку по всем модулям учебной дисциплины.

- 4.1.9 Формой текущего контроля успеваемости может быть:
- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных заданий, практических и расчетно-графических работ;
  - защита лабораторных и практических занятий;
  - срезовые контрольные работы (контрольные срезы);
  - обязательные контрольные работы;
  - тестирование;
  - выполнение отдельных разделов курсовой работы (проекта);
  - контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме).

Возможны и другие виды текущего контроля знаний, которые определяются преподавателями, мастерами производственного обучения.

- 4.1.10 Средствами текущего контроля успеваемости обучающихся являются контрольные вопросы и задания, тесты, компьютерные контролирующие программы.
- 4.1.11 Количество обязательных контрольных работ по учебной дисциплине (модулю) определяется рабочими программами учебной дисциплины или профессионального модуля, где указываются количество обязательных контрольных работ, и содержание ФОС.
- 4.1.12 Оценки за контрольные работы выставляются в учебный журнал и учитываются как показатели текущей успеваемости обучающегося. При получении неудовлетворительной оценки за обязательную контрольную работу обучающемуся в пределах текущего семестра и в сроки, устанавливаемые преподавателем, но не более одной недели, предлагается выполнить новый вариант контрольной работы.
- 4.1.13 Срезовые контрольные работы проводятся для определения остаточных знаний по определенной теме или модулю. Проведение таких работ организуется под руководством председателя ПЦК. Варианты срезовых контрольных работ разрабатываются преподавателями, обсуждаются на заседании ПЦК и утверждаются председателем ПЦК. Время проведения срезовых контрольных работ не должно превышать 15-20 мин. Выполнение нового варианта срезовой контрольной работы при получении обучающимся неудовлетворительной оценки не допускается.
- 4.1.14 Оценка успеваемости обучающегося в процессе текущего контроля успеваемости выражается либо в дифференцированной форме («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), либо в баллах рейтинговой системы оценки знаний обучающихся. Объектом оценивания являются: мотивация, активность, своевременное прохождение контрольных мероприятий, посещаемость обучающегося, степень усвоения им теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками во всех видах учебных занятий, самостоятельную работу обучающегося; исследовательскую работу и т.д.
  - 4.1.15 Текущему контролю знаний подлежат все обучающиеся по ОПОП СПО.
- 4.1.16 Обучающийся, получивший по итогам текущего контроля неудовлетворительную оценку, обязан ликвидировать задолженность в установленный срок. Обучающийся, не ликвидировавший задолженности по текущему/ рубежному контролю, не допускается к сдаче зачета/ экзамена по соответствующей дисциплине, МДК.
- 4.1.17 В период прохождения учебной практики предусматривается текущий контроль выполнения индивидуальных заданий и уровень освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций.
- 4.1.18 Занятия, пропущенные обучающимися по уважительным и неуважительным причинам подлежат обязательной отработке. Сдача контрольных работ, домашних заданий, отработка и защита лабораторных и практических занятий, пропущенных по уважительной или неуважительной причине, осуществляются по расписанию консультаций (индивидуальному графику), составленному преподавателем и утвержденному директором филиала.

- 4.1.19 По результатам текущего контроля преподавателем могут быть реализованы необходимые оперативные меры корректирующего и воспитательного воздействия, в том числе:
- анализ освоения обучающимися рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- своевременное выявление неуспевающих, и оказание им содействия в изучении учебного материала;
- организация дополнительных групповых и индивидуальных консультаций (при необходимости);
- организация индивидуальных занятий творческого характера с наиболее подготовленными обучающимися;
- учебно-методическая корректировка собственной педагогической деятельности преподавателей.
- 4.1.20 Реализация текущего контроля осуществляется преподавателем как во время аудиторных занятий, так и в часы, установленные действующими нормами времени на проведение консультаций, проверку контрольных и курсовых работ (проектов).
- 4.1.21 Обобщение результатов текущего контроля знаний проводится ежемесячно. Результаты промежуточной успеваемости за месяц предоставляются заведующему отделением СПО старостами учебных групп.
- 4.1.22 Данные текущего контроля должны использоваться отделением СПО, ПЦК и преподавателями для обеспечения эффективной учебной работы обучающихся, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания УД и МДК.

### 4.2 Организация и проведение лабораторных и практических занятий

- 4.2.1 Лабораторные и практические занятия направлены на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений и составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки. Семинар является видом практических занятий.
- 4.2.2 Выполнение обучающимися лабораторных /практических занятий проводится с целью:
- формирования практических умений в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающихся, установленными рабочей программой дисциплины/профессионального модуля по конкретным разделам/ темам учебных дисциплин или междисциплинарных курсов;
- обобщения, систематизации, углубления, закрепления полученных теоретических знаний;
- совершенствования умений применять полученные знания на практике, реализации единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развития интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;
- выработки таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива при решении поставленных задач при освоении общих компетенций.
- 4.2.3 Содержание лабораторных и практических занятий по учебной дисциплине (модулю) должно охватывать весь круг профессиональных умений, на подготовку к которым ориентирована данная учебная дисциплина (модуль), а в совокупности по всем учебным дисциплинам охватывать всю профессиональную деятельность, к которой готовится обучающийся.
- 4.2.4 Формы организации обучающихся при проведении лабораторных /практических занятий фронтальная, групповая и индивидуальная:

- при фронтальной форме организации занятий все обучающиеся выполняют одновременно одну и ту же работу;
- при групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется бригадами по 2 - 5 человек;
- при индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.
- 4.2.5 При проведении лабораторных /практических занятий учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек.
- 4.2.6 Практические и лабораторные занятия проводятся в пределах времени, определенных учебным планом и рабочей программой по учебной дисциплине или профессиональному модулю.
- 4.2.7 Содержание, темы, количество лабораторных и практических занятий фиксируется в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей. Преподавателями разрабатываются методические указания и задания по выполнению практических и лабораторных занятий, курсовых работ (проектов), которые рассматриваются и утверждаются на заседаниях ПЦК.
- 4.2.8 Оценки за выполненные работы выставляются по пятибалльной системе или в форме зачета и учитываются как показатели текущей успеваемости обучающихся. При получении неудовлетворительной оценки или невыполнения работ по причине отсутствия на занятии обучающиеся обязаны выполнить лабораторные и практические занятия на дополнительных занятиях в сроки, устанавливаемые преподавателем.
- 4.2.9 Лабораторное занятие должно проводиться в специально оборудованных учебных лабораториях. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы, помимо самостоятельной деятельности обучающихся, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация защиты лабораторной работы.
  - 4.2.10 Практическое занятие должно проводиться в учебных кабинетах.
- 4.2.11 В соответствии с требованиям ФГОС СПО реализация ОПОП СПО должна обеспечивать выполнение обучающимися лабораторных и практических занятий, включая как обязательный компонент практические занятия с использованием персональных компьютеров.
- 4.2.12 Структура оформления отчетов лабораторных и практических занятий по учебной дисциплине (модулю), регламентируется Методическими указаниями по оформлению всех видов работ.
- 4.2.13 Текущий контроль знаний проводится за счет времени, отведенного рабочим учебным планом на изучение дисциплины, МДК, результаты заносятся в учебный журнал обучающихся.

### 4.3 Самостоятельная работа обучающихся

- 4.3.1 В рабочей программе учебной дисциплины, профессионального модуля определяются формы и методы контроля результатов самостоятельной работы обучающегося, направленные на расширение и углубление практических знаний и умений по данному курсу, на усвоение межпредметных связей.
  - 4.3.2 Задачами СРС являются:
- развитие и привитие навыков обучающимся самостоятельной учебной работы и формирование потребностей в самообразовании и социализации;
- освоение содержания учебной дисциплины, целей и задач, в ходе учебных занятий и дополнительно в рамках тем, выносимых на самостоятельное изучение обучающимся;
- осознание, углубление содержания и основных положений курса, в ходе конспектирования материала на учебных занятиях, отработки в ходе подготовки к семинарским занятиям, на практических и лабораторных занятиях;

- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и дипломной работ (проектов), для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.
- 4.3.3 Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение:
- в рабочем учебном плане в целом по теоретическому обучению, каждому из циклов учебных дисциплин, по каждой учебной дисциплине;
- в рабочих программах учебных дисциплин с ориентировочным распределением по разделам или конкретным темам.
  - 4.3.4 Для организации СРС необходимы следующие условия:
- наличие и доступность учебно-методического и справочного материала как печатного, так и электронного, методических рекомендаций по выполнению СРС, доступа в сеть Интернет;
  - система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы.
- 4.3.5 Формы самостоятельной работы определяются рабочей программой по учебной дисциплине (модулю). При изучении каждой учебной дисциплины организация СРС должна представлять единство всех взаимосвязанных форм:
- аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;
  - внеаудиторная самостоятельная работа;
  - творческая, в том числе научно-исследовательская работа.
  - 4.3.6 Основные формы организации СРС:
  - аудиторная СРС под руководством и контролем преподавателя осуществляется:
  - а) на лекции;
  - б) на практических занятиях;
  - в) на лабораторных занятиях;
  - г) на семинарских занятиях;
- внеаудиторная СРС под руководством и контролем преподавателя осуществляется в ходе:
  - а) на консультациях по курсовым работам и проектам;
  - б) на консультациях по дисциплинам;
  - в) консультаций по выпускным квалификационным работам;
  - внеаудиторная СРС без преподавателя осуществляется в ходе:
  - а) подготовки к аудиторным занятиям;
  - б) изучения теоретического материала;
  - в) выполнения контрольных работ;
  - г) просмотра учебных кинофильмов, видеозаписей;
  - д) подготовки доклада;
  - е) написания реферата;
  - ж) других видов работ.
  - творческая СРС осуществляется в ходе:
  - а) подготовки к олимпиадам, конференциям и форумам;
  - б) технического творчества;
  - в) научно- исследовательской работы.
- 4.3.7 Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по учебной дисциплине и профессиональному модулю.
- 4.3.8 Оформление отчетных работ по СРС осуществляется в соответствии с требованиями Методических указаний по оформлению всех видов отчетных работ.

### 4.4 Учет текущего контроля успеваемости

- 4.4.1 Результаты текущего контроля на учебных занятиях оцениваются по пятибалльной системе и заносятся в учебные журналы в колонке за соответствующий день проведения текущего контроля.
- 4.4.2 Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого педагогического работника, участвующего в реализации ППССЗ.
- 4.4.3 Заведующий отделением СПО, председатели ПЦК, обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий. Проверка председателями ПЦК осуществляется не реже 1 раза в 2 месяца, заведующим отделением СПО не реже 1 раза в месяц с отметкой в журнале учебных занятий.
  - 4.4.4 В рамках текущего контроля преподаватель обязан:
- проводить учет посещения обучающихся всех видов аудиторных занятий,
  предусмотренных программой учебной дисциплины, профессионального модуля;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся (не реже одного раза в три занятия);
  - записывать содержание проведенного занятия и самостоятельной работы.
- 4.4.5 Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно синей, фиолетовой или черной пастой.
- 4.4.6 На каждую учебную дисциплину, раздел МДК выделяется на семестр необходимое количество страниц. Количество занятий, записанных на левой и правой страницах журнала, должно совпадать.
- 4.4.7 Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий производится заведующим отделением СПО только после соответствующего приказа ректора ПНИПУ с указанием номера и даты приказа.
- 4.4.8 На левой стороне журнала преподавателем проставляются в соответствующих графах дата проведения занятия, отметка об отсутствующих на занятии буквами «нб», а также отметки успеваемости, которые проставляются цифрами «5», «4», «3», «2». Категорически запрещается проставлять в журнале другие обозначения успеваемости обучающихся кроме установленных пятибалльной системой.
- 4.4.9 На правой стороне журнала записывается дата проведения и краткое содержание занятия (не более 2 строк) в соответствии с рабочей программой и самостоятельная работа. При записи практического занятия записывается его номер и название.
- 4.4.10 Запись лабораторного занятия выносится на специально отведенную страницу журнала.
- 4.4.11 Отметки успеваемости обучающихся за семестр по пятибалльной системе (или н/а в случае отсутствия оценок за семестр) выставляются в соответствии с видом промежуточной аттестации «дифференцированный зачет», «экзамен», при виде промежуточной аттестации «зачет» ставится зач/незач, после записи последнего занятия по данной учебной дисциплине в текущем семестре, при этом оставляется одна колонка для исправления оценок. В случае, когда видом промежуточной аттестации является экзамен, дополнительно по данной учебной дисциплине выставляется итоговая оценка за семестр, которая является допуском к экзамену.
- 4.4.12 Отметки обучающимся за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась данная работа.
- 4.4.13 На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и программами лабораторных и графических занятий, а также курсовых работ (проектов). На правой стороне ведется запись номера и названия занятия с указанием срока выдачи и фактического выполнения их, на левой стороне ведется учет выполнения этих работ обучающимися. При выполнении работы

ставится «зач.» или «вып.» (для курсовой работы (проекта)). Оценка за работу выставляется на основной странице учебной дисциплины.

- 4.4.14 Проведение консультаций записывается на основных страницах в соответствии с датой проведения.
- 4.4.15 Учет посещаемости и результаты текущей успеваемости по учебной практике (кроме производственной практики) осуществляется на специально отведенных страницах.

# 5 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 5.1 Планирование и организация промежуточной аттестации

- 5.1.1 Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом.
- 5.1.2 Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося и ее корректировку и проводится с целью определения:
- соответствия уровня и качества подготовки специалиста ФГОС СПО в части Государственных требований;
- полноты и прочности теоретических знаний по учебной дисциплине или ряду учебных дисциплин;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
  - наличия умений самостоятельной работы с учебной и справочной литературой.
  - 5.1.3 Промежуточная аттестация предполагает:
- для обучающегося оценку достижений в учебно-профессиональной деятельности и степени освоения общих и профессиональных компетенций;
- для преподавателей оценку результативности профессионально-педагогической деятельности и эффективности созданных педагогических условий;
- для администрации оценку результативности деятельности отделения СПО и состояния учебного процесса, выявление динамики условий образовательного взаимодействия.
- 5.1.4 Для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в том числе введенных за счет вариативной части ОПОП, обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения.
- 5.1.5 ФГОС в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по ППССЗ предусматривает объем времени, отводимый на промежуточную аттестацию и устанавливает верхний предел числа экзаменов, проводимых в учебном году, не более 8 экзаменов. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся по очной форме получения образования не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).
- 5.1.6 Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающихся очной и заочной форм обучения за семестр. Формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации определяются рабочими учебными планами, календарным учебным графиком и доводятся до сведения обучающихся и преподавателей в начале учебного года.
- 5.1.7 Основными формами промежуточной аттестации для каждой учебной дисциплины или ПМ являются:
- экзамен, в том числе комплексный по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;
- экзамен по модулю, экзамен (квалификационный) и/или квалификационный экзамен, которые могут проводиться и в виде демонстрационного экзамена или его части;
- зачет, в том числе с оценкой (дифференцированный) или комплексный зачет по нескольким учебным дисциплинам и МДК, практике;

- курсовая работа (проект).
- 5.1.8 Промежуточная аттестация по составным элементам программы профессионального модуля:
  - по междисциплинарным курсам дифференцированный зачет или экзамен,
- по учебной и производственной практике дифференцированный зачет проводится при соблюдении ограничений на количество экзаменов и зачетов в учебном году.

Не рекомендуется проводить промежуточную аттестацию по составным элементам профессионального модуля (МДК или учебной и производственной практике), если объем обязательной аудиторной нагрузки по ним составляет менее 32 часов.

- 5.1.9 Возможно проведение комплексного экзамена/дифференцированного зачета по нескольким МДК, входящим в состав модуля, с учетом результатов текущего контроля по каждому из МДК.
  - 5.1.10 Проведение промежуточной аттестации в период каникул не допускается.
- 5.1.11 Результаты промежуточной аттестации заносятся в зачетно-экзаменационные ведомости, зачетные книжки, личные карточки студентов. В зачетную книжку обучающегося заносятся итоговые оценки по дисциплинам, МДК и модулям (кроме оценки «неудовлетворительно»).
- 5.1.12 Зачетные, экзаменационные, ведомости формируются с помощью технических средств и выдаются преподавателям не позднее, чем за 1 день до экзамена или зачета, сдаются лично преподавателем на факультет профессионального образования в течение двух рабочих дней после их проведения. Зачетные ведомости сдаются не позднее 12 часов первого дня экзаменационной сессии. Передача экзаменационных, зачетных ведомостей, экзаменационных и зачетных листов о пересдачах через обучающихся или старост групп категорически запрещена.
- 5.1.13 Неявка обучающегося на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Если причина неуважительная, то неявка приравнивается к неудовлетворительной оценке и обучающийся считается неуспевающим. При наличии подтверждающего документа неявка считается уважительной причиной, что дает право на сдачу академической задолженности по индивидуальному сроку. Это относится и к пересдаче: неявка не учитывается в качестве неиспользованной попытки, а зачеты или экзамены сдаются (пересдаются) после выздоровления обучающегося.
- 5.1.14 На промежуточной аттестации могут присутствовать директор (замдиректора по учебной работе) филиала, сотрудники УМО, заведующий отделением СПО, председатель ПЦК. О посещении экзамена или зачета преподаватель должен быть предупрежден заранее.
- 5.1.15 Присутствие на промежуточной аттестации обучающихся лиц, в обязанности которых не входит контроль за ее проведением, без разрешения замдиректора по учебной работе не допускается.
- 5.1.16 Допуск к промежуточной аттестации обучающихся осуществляется на основании решения ПЦК. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана текущего семестра, при наличии оценок не ниже «удовлетворительно» по всем учебным дисциплинам (МДК, практикам) данного курса допускаются к продолжению обучения в следующем семестре/ переводятся на следующий курс на основании приказа ректора ПНИПУ.

# 5.2 Особенности организации промежуточной аттестации для обучающихся очной формы

5.2.1 Промежуточная аттестация для обучающихся по очной форме обучения проводится как в конце каждого семестра, так и в течение семестра, непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин,

междисциплинарных курсов, прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

- 5.2.2 При составлении расписания экзаменационной сессии, которая проводится в конце семестра в рамках календарной недели, необходимо соблюдать следующие требования:
  - на сессию отводится 1 неделя (36 часов):
  - первый экзамен может быть проведен в первый день сессии;
  - интервал между экзаменами должен составлять не менее двух календарных дней;
- в период подготовки к экзамену проводятся консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации;
  - для каждой учебной группы может быть запланирован только один экзамен в день.
- 5.2.3 Если учебные дисциплины и/или модули изучаются концентрированно, то дни экзаменов можно чередовать с днями учебных занятий, и проводить экзамены можно в течение семестра:
- непосредственно после завершения освоения соответствующих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
  - в день, свободный от других форм учебной работы.

# 5.3 Особенности организации промежуточной аттестации обучающихся по заочной форме обучения

- 5.4.1 Промежуточная аттестация обучающихся проводится во время лабораторноэкзаменационной сессии по учебным дисциплинам, МДК, профессиональным модулям, изученным в течение периода одной или двух лабораторно-экзаменационной сессии в соответствии с формами контроля.
- 5.4.2 Периодичность и сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются рабочим учебным планом и доводятся до сведения обучающихся в начале первой лабораторно-экзаменационной сессии соответствующего учебного года. Время, отводимое на проведение экзаменационной части сессии, включается в рабочий учебный план.
- 5.4.3 Расписание лабораторно-экзаменационной сессии, составленное в соответствии с рабочим учебным планом, доводится до преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 10 дней до ее начала.
- 5.4.4 Зачеты проводятся во время лабораторно-экзаменационной сессии за счет времени, отведенного на изучение дисциплины, МДК.
- 5.4.5 Межсессионный период нацелен на организацию самостоятельной работы обучающихся и подготовку их к экзаменам, которые проводится в экзаменационной части следующей лабораторно-экзаменационной сессии.
- 5.4.6 Обучающийся допускается к участию в лабораторно-экзаменационной сессии, если он не имеет задолженности за предыдущий курс (семестр), в том числе при условии выполнения программ дисциплин и ПМ, практик, сдачи домашних контрольных, курсовых работ (проектов), предусмотренных учебным планом.
- 5.4.7 Для равномерного выполнения контрольных работ отделение СПО разрабатывает и выдает обучающимся график выполнения контрольных работ. Обучающиеся, выполнившие менее 75 % общего объема контрольных работ, предусмотренных учебным планом в данном семестре, к лабораторно-экзаменационной сессии не допускаются.

### 5.4 Порядок проведения зачета/ дифференцированного зачета

5.4.1 Зачет по учебной дисциплине (части учебной дисциплины) /дифференцированный зачет является одним из видов аттестационных испытаний промежуточной (семестровой) аттестации основной образовательной программы и, как

правило, предполагает оценивание уровня сформированности тех или иных компонентов или всей компетенции с использованием фонда оценочных средств учебной дисциплины.

- 5.4.2 Промежуточная аттестация в форме зачета/дифференцированного зачета по отдельной учебной дисциплине или комплексный зачет/дифференцированный зачет по нескольким учебным дисциплинам/МДК проводится за счет часов, отведенных на их освоение, и принимается преподавателями, ведущими учебные занятия на последнем занятии по дисциплине.
- 5.4.3 Зачет/дифференцированный зачет могут проводиться в виде индивидуального или группового собеседования, индивидуальных устных ответов, зачетных контрольных работ, групповых практических заданий и отчетов об их выполнении, в виде рефератов, сочинений, докладов по теме, тестирования, предусмотренных рабочими программами дисциплин, ПМ.
- 5.4.4 К зачету/дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, имеющие положительную текущую аттестацию по учебной дисциплине, МДК.
- 5.4.5 При проведении зачета уровень подготовки обучающегося фиксируется в зачетной ведомости и в зачетной книжке словом «зачтено». (ПРИЛОЖЕНИЕ А)
- 5.4.6 При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»). 2 («неудовлетворительно»). Полученная оценка отражается в зачетной ведомости и зачетной книжке. Неудовлетворительная оценка в зачетной книжке не выставляется.
- 5.4.7 Оценка дифференцированного зачета является окончательной оценкой по учебной дисциплине или МДК за данный семестр.
- 5.4.8 При проведении зачетов могут использоваться билеты, тесты, технические средства и другие дидактические материалы.
- 5.4.9 Преподавателю предоставляется право выставить обучающемуся зачет по итогам текущего контроля в семестре, основываясь на результатах выполнения предыдущих индивидуальных заданий по данной учебной дисциплине (лабораторные, практические занятия, контрольные работы и т.п.).
- 5.4.10 Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине «Физическая культура» являются зачеты/дифференцированные зачеты: в каждом семестре «зачет», в последнем семестре «дифференцированный семестр», которые и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году.

### 5.5 Организация выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине,

### МДК

- 5.5.1 Курсовой проект (работа) по учебной дисциплине, МДК является одним из основных видов учебных занятий и формой промежуточного контроля обучающийся по ОПОП СПО в ЛФ ПНИПУ.
- 5.5.2 Выполнение обучающимися курсового проекта (работы) осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины, МДК, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.
- 5.5.3 Выполнение обучающимися курсового проекта (работы) по учебной дисциплине, МДК проводится с целью:
- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, компетенций по общепрофессиональным и профессиональным учебным дисциплинам, МДК;
  - углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;

- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
  - подготовки к государственной итоговой аттестации.
- 5.5.4 Количество курсовых проектов (работ), наименование учебных дисциплин, МДК по которым они предусматриваются, и количество часов обязательной учебной нагрузки обучающихся, отведенное на их выполнение, определяются ФГОС среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности. Если Государственные требования не предусматривают количества курсовых проектов (работ), наименования учебных дисциплин, а также времени, отведенного на их выполнение, то они определяются образовательным учреждением. На весь период обучения предусматривается выполнение не более трех курсовых проектов (работ) по учебным дисциплинам общепрофессионального и (или) профессионального циклов.
- 5.5.5 Курсовой проект (работа) по учебной дисциплине выполняется в сроки, определенные примерным учебным планом по специальности и рабочим учебным планом данной специальности ЛФ ПНИПУ.
- 5.5.6 Тематика курсовых проектов (работ), ежегодно разрабатываемая преподавателями ЛФ ПНИПУ, рассматривается и принимается на заседании профильной ПЦК и утверждается директором ЛФ ПНИПУ. Тема курсового проекта (работы) может быть предложена обучающимся при условии обоснования им ее целесообразности. В отдельных случаях допускается выполнение курсового проекта (работы) по одной теме группой обучающихся. Тема курсового проекта (работы) может быть связана с программой производственной (профессиональной) практики обучающихся, а для лиц, обучающихся по заочной форме – с их непосредственной работой. Курсовой проект (работа) может стать частью (разделом, главой) дипломного проекта (работы), если видом Государственной итоговой аттестации, определяемым в соответствии с Государственными требованиями по данной специальности, является защита дипломного проекта (работы).
- 5.5.7 Общее руководство и контроль хода выполнения курсового проекта (работы) осуществляет преподаватель соответствующей учебной дисциплины.
- 5.5.8 На период выполнения курсового проекта (работы) проводятся консультации, за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане на консультации.
- 5.5.9 В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсового проекта (работы), даются ответы на вопросы обучающихся.
- 5.5.10 По завершении обучающимся курсового проекта (работы) руководитель проверяет, подписывает и составляет письменный отзыв. Письменный отзыв должен включать:
  - заключение о соответствии курсового проекта (работы) заявленной теме;
  - оценку качества выполнения курсового проекта (работы);
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсового проекта (работы);
  - оценку курсового проекта (работы).
- 5.5.11 Проверка, составление письменного отзыва и прием курсового проекта (работы) осуществляет руководитель курсового проекта (работы) вне расписания учебных занятии. На выполнение этой работы отводится один час на каждый курсовой проект (работу).
- 5.5.12 Курсовой проект (работа) оценивается по пятибалльной системе. Оценка «отлично» выставляется в том случае, если:

- содержание темы раскрыто на высоком теоретическом уровне, при подготовке использована современная литература, современный фактический материал;
- работа оформлена в соответствии с требованиями к оформлению курсового проекта (работы);
- в ходе защиты обучающийся показал глубокие знания выбранной темы, свободно владеет материалом, и дал полные ответы на все поставленные вопросы.

На «хорошо» оцениваются работы, выполненные на должном теоретическом уровне, но не отличающиеся необходимой самостоятельностью. При защите не на все поставленные вопросы были даны полные ответы.

Оценку «удовлетворительно» получают те работы, в которых главные вопросы темы в основном освещены, но обучающийся не проявил способности самостоятельно анализировать материал, есть замечания по оформлению курсовой работы (проекта), использовано недостаточное количество литературы.

Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку по курсовому проекту (работе), предоставляется право выбора новой темы, или, по решению преподавателя, доработки прежней темы и определение нового срока для ее выполнения.

- 5.5.13 Требования к структуре и оформлению курсового проекта (работы) определены в Методических указаниях по оформлению всех видов отчетных работ.
- 5.5.14 Срок хранения курсовых проектов (работ) 2 года. По истечении указанного срока все курсовые проекты (работы), не представляющие интереса, уничтожаются в установленном порядке по акту.
- 5.5.15 Лучшие курсовые проекты (работы), представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях ЛФ ПНИПУ.

### 5.6 Порядок проведения экзамена по учебной дисциплине, МДК

- 5.6.1 К экзамену по учебной дисциплине, МДК, допускается обучающийся, полностью выполнивший все установленные лабораторные и практические задания, курсовые проекты (работы) по данной учебной дисциплине/МДК и имеющий положительную оценку по результатам текущего контроля по всем темам МДК. Экзаменационная оценка по учебной дисциплине/МДК за текущий семестр является определяющей независимо от результатов текущего контроля успеваемости обучающегося.
- 5.6.2 В период подготовки к экзамену проводятся консультации по экзаменационным материалам за счет общего объема времени, отведенного на консультации.
- 5.6.3 При явке на экзамены обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет экзаменатору в начале экзамена.
- 5.6.4 Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины, МДК и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями учебной дисциплины, МДК, обсуждается на заседаниях ПЦК и утверждается председателем ПЦК. На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания.
- 5.6.5 Форма проведения экзамена по учебной дисциплине, МДК (устная, письменная или комбинированная) устанавливается ПЦК в начале соответствующего семестра и доводится до сведения обучающихся.
- 5.6.6 К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы: экзаменационные билеты (экзаменационные материалы); наглядные пособия, материалы

справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене; оценочный инструментарий; экзаменационная ведомость. ( $\Pi P U J O \mathcal{K} E H U E E$ )

Экзамен принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной учебной дисциплине, МДК в экзаменуемой группе. На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу.

- 5.6.7 Комплексный экзамен по учебным дисциплинам, МДК в составе модуля принимается, как правило, теми преподавателями, которые вели занятия по этим учебным дисциплинам, МДК в экзаменуемой группе. В исключительных случаях (по болезни и т.п.) допускается замена преподавателя-экзаменатора. Решение о замене преподавателя-экзаменатора принимает председатель ПЦК, за которой закреплена данная учебная дисциплина.
- 5.6.8 Во время экзамена Обучающийся могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения экзаменатора, справочной литературой и другими необходимыми пособиями.
- 5.6.9 Уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Возможно использование и других систем оценок успеваемости обучающихся на экзамене.
  - 5.6.10 К критериям оценки уровня подготовки обучающегося относятся:
- уровень освоения материала, предусмотренного учебной программой по учебной дисциплине (учебным дисциплинам), междисциплинарному курсу;
  - умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

Дополнительным критерием оценки уровня подготовки обучающегося может являться результат учебно-исследовательской, проектной деятельности.

- 5.6.11 Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные) и в зачетную книжку (за исключением неудовлетворительной), личную карточку обучающегося.
- 5.6.12 Обучающийся может быть освобожден преподавателем от сдачи экзамена по дисциплине, МДК, если он имеет высокие результаты текущего контроля. При этом, обучающемуся выставляется за экзамен высшая оценка в ведомость и зачетную книжку.
- 5.6.13 При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи на листе подготовки к ответу, который затем сдает экзаменатору. Лист подготовки к ответу может быть рассмотрен в случае подачи обучающимся апелляции. Обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право получить второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательной оценке ответа отметка снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается.
- 5.6.14 Экзамен в форме тестирования (экзамен в письменном виде) включает вопросы и (или) задачи по всему курсу. Продолжительность тестирования должна быть не менее одного, но не более трех академических часов. Продолжительность экзамена в форме компьютерного тестирования должна быть не менее одного, но не более двух академических часов.
- 5.6.15 Проверка письменных работ и тестов осуществляется преподавателем-экзаменатором, на последней странице письменной работы и теста ставится дата проверки и подпись преподавателя. Результаты письменной работы и теста должны быть объявлены в течение 24 часов после завершения экзамена. Листы подготовки к устному экзамену, письменные работы и результаты тестирования должны храниться у преподавателя до окончания срока апелляции.
- 5.6.16 Если во время сдачи или пересдачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств мобильной связи, ПК, аудиоплейеров, других технических устройств), нарушения Правил внутреннего

распорядка ЛФ ПНИПУ, предпринята попытка подлога документов, перемещения по аудитории без разрешения экзаменатора преподаватель вправе удалить обучающего с экзамена с выставлением в зачетно-экзаменационной ведомости отметки «неудовлетворительно».

- 5.6.17 Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Неявка обучающимсям на экзамен по неуважительной причине приравнивается к неудовлетворительной оценке. Обучающимся, которые не смогли сдать экзамены в сроки сессии по уважительным причинам, подтвержденным документами, могут устанавливаться индивидуальные сроки сдачи.
- 5.6.18 По учебным дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене.

### 5.7 Порядок проведения экзамена по профессиональному модулю

5.7.1 Обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональным модулям является экзамен по модулю / экзамен (квалификационный)/ квалификационный экзамен, который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей.

Если ФГОС СПО предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего, то по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Получение обучающимися профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего в рамках образовательной программы среднего профессионального образования завершается сдачей квалификационного экзамена.

- 5.7.2 Экзамен по модулю / экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению какого-либо вида профессиональной деятельности, а также сформированность профессиональных компетенций определенного ФГОС СПО по соответствующей специальности
- 5.7.3 Содержание экзамена по модулю / экзамена (квалификационного) / квалификационному экзамену разрабатывается соответствующей ПЦК с обязательным согласованием представителями работодателей. Экзаменационные материалы должны носить комплексный компетентностно-ориентированный характер и представляют собой ряд заданий, которые должны обеспечивать проверку подготовленности выпускника к конкретному виду профессиональной деятельности.
- 5.7.4 Оценка профессиональных компетенций осуществляется в соответствии с основными показателями оценки результатов освоения профессиональных компетенций на основе рабочей программы профессионального модуля и фондов оценочных средств.
- 5.7.5 К экзамену по модулю / экзамену (квалификационному) / квалификационному экзамену допускаются обучающиеся, не имеющие задолженностей по результатам промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам, входящим в состав профессионального модуля, а также освоившие все виды работ по учебной и (или) производственной практике, предусмотренные рабочей программой профессионального модуля на основании решения ПЦК.
- 5.7.6 Для проведения экзамена по модулю / экзамена (квалификационного) по профессиональным модулям для каждой ОПОП СПО приказом директора формируются экзаменационные комиссии по каждому профессиональному модулю. В отдельных случаях может быть создана одна экзаменационная комиссия для нескольких профессиональных модулей.
- 5.7.7 Для проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих» для каждой ОПОП СПО приказом директора формируются квалификационные комиссии.

- 5.7.8 В состав экзаменационных и квалификационных комиссий входят преподаватели, ведущие основные разделы профессионального модуля, представители филиала (администрация), представители работодателей, выступающих в качестве внешних экспертов (в соответствии с требованиями ФГОС). Председателем экзаменационной / квалификационной комиссии может быть назначен преподаватель профессионального цикла или ведущий специалист предприятий соответствующего профиля.
- 5.7.9 Экзамен по модулю / экзамен (квалификационный) может проводиться как в период экзаменационной сессии за счет объема времени, отведенного на промежуточную аттестацию, так и в период учебной или производственной практики за счет часов, отводимых на прохождение обучающимися практики.
- 5.7.10 Экзамен по модулю / экзамен (квалификационный) может проводиться в форме:
  - экзамена;
  - комбинированного экзамена (несколько этапов проверки различных результатов);
  - защиты производственной практики;
- защиты курсового проекта, выполненного в связи с заказом потребителей, если он отражает уровень освоения закрепленных за модулем компетенций;
  - защиты портфолио;
  - конкурса профессионального мастерства по стандартам WorldSkills и т.д.
- 5.7.11 К началу проведения экзамена по модулю / экзамена (квалификационному) должны быть подготовлены следующие документы:
- сводная ведомость учета освоения вида профессиональной деятельности с заполненными результатами промежуточной аттестации по МДК, учебной и производственной практике, заполненная председателем ПЦК (ПРИЛОЖЕНИЕ В);
- комплект оценочных средств для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности;
  - ведомость экзаменационная по профессиональному модулю ( $\Pi P U J O \mathcal{K} E H U E \Gamma$ );
  - ведомость зачетная по учебной и /или производственной практике;
  - аттестационный лист характеристика по практике;
  - ведомость экзаменационная или зачетная по МДК;
  - журнал учебных занятий;
  - зачетные книжки;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, образцы техники и др., разрешенные к использованию на экзамене.

При проведении экзамена (по модулю)/экзамена (квалификационного) экзаменационная комиссия выносит решение о готовности обучающегося к выполнению определенного вида профессиональной деятельности: «вид профессиональной деятельности освоен»/ «не освоен». В экзаменационной ведомости по профессиональному модулю фиксируется решение: «вид профессиональной деятельности освоен с оценкой в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно)»/ «не освоен»

- 5.7.12 В зачетной книжке, в приложении к диплому фиксируется решение: профессиональный модуль 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно)».
- 5.7.13 Условием положительной аттестации «вид профессиональной деятельности освоен» является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций. При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».
- 5.7.14 Квалификационный экзамен проверяет готовность обучающегося к выполнению определенного вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих», а также сформированность профессиональных компетенций определенного ФГОС СПО по соответствующей специальности

- 5.7.15 Квалификационный экзамен может проводиться в период производственной практики (по профилю специальности) за счет часов, отводимых на прохождение обучающимися практики, или после прохождения производственной практики (по профилю специальности).
  - 5.7.16 Квалификационный экзамен может проводиться:
- в образовательном учреждении, где был реализован данный профессиональный модуль;
- на предприятиях (в организациях) заказчиках кадров, в том числе по месту прохождения обучающимися практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля.

Квалификационный экзамен проводится на рабочих местах, в учебных мастерских, лабораториях или специально подготовленных помещениях в условиях, максимально приближенных к условиям будущей профессиональной деятельности.

- 5.7.17 Квалификационный экзамен может включать в себя несколько видов аттестационных испытаний (практическая часть), направленных на оценку готовности обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля, к реализации вида профессиональной деятельности.
- 5.7.18 Допуск обучающихся к квалификационному экзамену осуществляется приказом директора филиала по представлению председателей ПЦК, на основании результатов промежуточной аттестации по всем элементам ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих».
  - 5.7.18 К началу проведения квалификационного экзамена должны быть подготовлены следующие документы:
- сводная ведомость учета освоения вида профессиональной деятельности с заполненными результатами промежуточной аттестации по МДК, учебной и производственной практике, заполненная председателем ПЦК (ПРИЛОЖЕНИЕ В);
- комплект оценочных средств для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности;
  - ведомость экзаменационная по профессиональному модулю (ПРИЛОЖЕНИЕ Д);
  - ведомость зачетная по учебной и /или производственной практике;
  - аттестационный лист характеристика по практике;
  - ведомость экзаменационная или зачетная по МДК;
  - журнал учебных занятий;
  - зачетные книжки;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, образцы техники и др., разрешенные к использованию на экзамене.
- 5.7.19 По результатам квалификационного экзамена по ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих» квалификационной комиссией принимается решение о присвоении квалификации (разряда, класса, категории) по профессии рабочего или должности служащего и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего. Решение комиссии оформляется протоколом (ПРИЛОЖЕНИЕ Е), утверждается соответствующим приказом директора филиала.

### 5.8 Порядок аттестации по результатам практики

- 5.8.1 Оценка по результатам прохождения практики обучающимися выставляется руководителем практики от ПЦК на основе результатов защиты обучающимися отчетов. К защите отчета допускается обучающийся, полностью выполнивший программу практики и получивший положительный отзыв в аттестационном листе характеристике по практике.
- 5.8.2 Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

5.8.3 Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» по результатам прохождения практики какого-либо вида, считаются имеющими академическую задолженность. Ликвидация задолженностей у обучающихся очной формы обучения проводится в течение 2-х недель после начала следующего семестра

### 5.9 Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации

- 5.9.1 В исключительных случаях обучающимся предоставляется право досрочной сдачи экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения ими установленных видов работ и получения по данным курсам зачетов без освобождения их от текущих занятий по другим дисциплинам.
- 5.9.2 Оформление разрешения на досрочную сдачу сессии производится не позднее трех недель до начала экзаменационной сессии на курсе, в соответствии с графиком учебного процесса, при условии освоения обучающимся не менее 75% учебного материала учебных дисциплин семестра.
  - 5.9.3 Порядок оформления досрочной сдачи промежуточной аттестации следующий:
- обучающийся предоставляет заявление на имя директора о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной аттестации;
- зам. директора по УР рассматривает заявление и ставит на нем визу о возможности досрочного прохождения промежуточной аттестации.
- на основании решения директора оформляется установленным порядком распоряжение о разрешении досрочной сдачи сессии с указанием конкретных сроков сдачи.
- обучающемуся выдается экзаменационный лист для досрочного прохождения промежуточной аттестации. (ПРИЛОЖЕНИЕ Ж)
- 5.9.4 Обучающийся, получивший неудовлетворительные оценки по учебным дисциплинам при досрочной сдаче сессии, имеет право на их пересдачу на общих основаниях.

# 5.10 Порядок ликвидации задолженностей, пересдачи, повторной сдачи и подачи апелляций

- 5.10.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, курсовым проектам (работам), профессиональным модулям, практикам или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.
- 5.10.2 Обучающимся, не аттестованным по уважительным причинам, подтвержденным документально, распоряжением директора филиала сроки сдачи зачетов и экзаменов могут быть продлены по индивидуальному графику.
- 5.10.3 Обучающемуся, имеющему медицинскую справку о болезни, экзаменационная сессия может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения. При этом общий срок продления сессии не может превышать длительности экзаменационной сессии, независимо от продолжительности болезни.
  - 5.10.4 Устанавливается следующий порядок продления экзаменационной сессии:
- обучающийся предоставляет заявление на имя директора о продлении сессии и документы, подтверждающие причину продления сессии (медицинскую справку или иные документы). Медицинская справка должна быть предоставлена не позднее двух рабочих дней после ее закрытия. При несвоевременном предоставлении медицинской справки сроки экзаменационной сессии обучающимся не продлеваются;

- зам. Директора по УР рассматривает предоставленные документы, визирует заявление обучающегося. При положительном решении установленным порядком издается приказ о продлении сессии с указанием конкретного срока, до которого продлевается сессия.
- 5.10.5 Обучающиеся подлежат отчислению за невыполнение учебного плана в установленном порядке.
- 5.10.6 Для ликвидации обучающимися академической задолженности устанавливается срок в течение первых двух недель семестра, следующего за экзаменационной сессией.
- 5.10.7 Пересдача экзамена по одной и той же учебной дисциплине /МДК допускается не более двух раз. Первый раз пересдача принимается преподавателем, ведущим данную дисциплину/МДК, и оценка выставляется в дополнительный экзаменационный лист.

Второй раз пересдача принимается комиссией, назначенной распоряжением директора филиала. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек.

Экзаменационный лист с результатами пересдачи подписывается всеми членами комиссии. Если день пересдачи совпал с болезнью обучающегося и им предоставлена медицинская справка, то неявка по этой причине считается уважительной. В этих случаях неявка не учитывается в качестве неиспользованной попытки, а зачеты или экзамены сдаются (пересдаются) после выздоровления обучающегося.

- 5.10.8 Обучающийся, ликвидировавший академическую задолженность в установленный срок, приказом ректора университета переводится на следующий курс (по итогам летней сессии).
- 5.10.9 Обучающийся, не ликвидировавший в установленные сроки академическую задолженность, по представлению директора филиала отчисляется из университета за невыполнение учебного плана.
- 5.10.10 В случае несогласия обучающегося с результатами экзамена он имеет право подать апелляцию в день объявления результатов экзамена на имя директора филиала. В апелляции указываются аргументированные причины несогласия с результатами экзамена.
- 5.10.11 В случае признания справедливости выдвинутых обучающимся претензий, преподаватель выставляет согласованную оценку в новую экзаменационную ведомость.
- 5.10.12 На последнем курсе обучения допускается повторная сдача не более двух экзаменов/дифференцированных зачетов с целью повышения оценок по отдельным учебным дисциплинам/МДК, изучавшихся на младших курсах, в срок до выхода на преддипломную практику. Разрешение оформляется выдачей индивидуальной экзаменационной ведомости.
- 5.10.13 При наличии уважительных и документально подтвержденных причин (продолжительная болезнь, семейные обстоятельства, длительны командировки и др.) обучающемуся может быть предоставлен академический отпуск, но не более двух раз за весь срок обучения.

# 6 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

- 6.1 Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся с учетом их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.
- 6.2 При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:
- проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для остальных обучающихся;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом и индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);
- пользование необходимыми обучающимся техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).
- 6.3 Дополнительно при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категории обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

#### а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения формы текущего контроля успеваемости или промежуточной аттестации оформляются рельефноточечным 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;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения формы текущего контроля успеваемости или промежуточной аттестации 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;

- по желанию обучающихся текущий контроль либо промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;
- г) 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;
- по их желанию текущий контроль либо промежуточная аттестация может проводиться в устной форме.
- 6.4 Обучающиеся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся не позднее чем за три месяца до начала промежуточной аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

# 7 ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

### приложение а

# Бланк зачетной ведомости

Пермский национальный исследовательский политехнический университет

### Зачетная ведомость №

Контрольно	е мероприятие:	Дата:			
Факультет:	Форма	Семестр:	Курс:	Группа:	
Преподавате	ель: <u>.</u>				ПЦК:
Дисциплина	i:				
				Сдать	<sup>ч.</sup> до:
	Фамилия И.О.	номер зачетной книжки	отметка прописью		подпись
Декан ФПО			Carmanar	οь:	
дскан ФПО.	·		Секретар	Jb	

### приложение б

### Бланк экзаменационной ведомости

Пермский национальный исследовательский политехнический университет

### Экзаменационная ведомость №

Контрольн	ое мероприятие:	Дата:			
Факультет:	Форма	Семестр:	Курс:	Группа:	
Преподават	гель: <u>.</u>				ПЦК:
Дисциплин	ra:				
				Сдать	<sup>ч.</sup> до:
	Фамилия И.О.	номер зачетной книжки	отметка прописью		подпись
Дека	ан ФПО:		C	екретарь: _	

### Сводная ведомость учета освоения вида профессиональной деятельности

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Лысьвенский филиалфедерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

# СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ОСВОЕНИЯ ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

« <u>«</u>		<u>»</u>
	ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОД	УЛЯ
ПМ		
) спения пъности	гn	

		Результаты ат МДК (о	тестации по ценка)	нка за практику I (оценка)	3а венну ику ценка)	компе	иональные стенции не освоены)	цение ния ны/не ы)	экзамен сационн енка)	ен/не
No	ФИО обучающегося	МДК.03.01	МДК.03.02	.0.	Оценка за производственну ю практику ПП.03.01(оценка)	ПК 3.1	ПК 3.2	Подтверждение приращения ОК(освоены/не освоены)	Оценка за экзамен (квалификационн ый) (оценка)	ВПД (освоен/не освоен)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8		_					_		_	
9										
10										

11					
12					

Председатель экзаменационной / квалификационной комиссии	·	/		/		
······································	« »		20	Γ.		
Члены экзаменационной комиссии:	/	/ <b>«</b>	<b>»</b>		20	Γ
		/	<u></u>		20	I
	<u> </u>				20	г

# Бланк экзаменационной ведомости по ПМ

Пермский национальный исследовательский политехнический университет

# Экзаменационная ведомость №

Контрольное мерог	приятие:		-	Дата: _		
Факультет:	Форма:	Семестр:	Курс:	_Группа:	Γ	ІЦК:
Председатель экзам	иенационной к	омиссии:				
Члены экзаменацио	онной комисси	и:				
<u>ВПД</u> ПМ.						
ч.					C=0=1 =5:	
					Сдать до:	

Nº	Фамилия И.О.	номер зачетной книжки	отметка прописью	ВПД (освоен/ не освоен)	Подпись председателя ЭК

Чле	ны экзаменационной комис	сии:	/		
			/		
			/		
			/		
			/		
_					
Де	кан ФПО:			Секретарь:	

### Бланк экзаменационной ведомости по ПМ

Пермский национальный исследовательский политехнический университет

# Экзаменационная ведомость №

Контрольное мероприятие:	Дата:
Факультет: Форма: Семестр:	Курс: Группа: ПЦК:
Председатель квалификационной комиссии:	
Члены квалификационной комиссии:	
ВПД	
ПМ	
ч.	Сдать до:

Nº	Фамилия И.О.	номер зачетной книжки	отметка прописью	ВПД (освоен/ не освоен)	Подпись председателя ЭК

Члеі	ны квалификационной комі	иссии:	 		
			 /	 	
			 /	 	
			 	 	<del></del>
_					
Де	кан ФПО:			Секретарь:	

### Образец оформления протокола квалификационной комиссии

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Лысьвенский филиалфедерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

### ПРОТОКОЛ

	20			№ _	
	3	аседания квалифика	ционной комиссии		
Пре	едседатель – Фамилия	И.О.			
Чле	ны комиссии —				
ПОІ	ВЕСТКА ДНЯ				
1. K	Свалификационный экз	вамен по профессионал	ьному модулю ПМ _	«Выполн	пение
рабо	от по одной или нескол	тьким профессиям рабо	очих, должностям слу	/жащих»	
Спе	циальность	(код и наименование			
		(код и наименование	специальности)		
Кур	с Групп	a			
На э	окзамен явились	человек из числа до	опущенных,		
не я	вились человен	ζ			
Экза	амен начался в	час мин			
Экза	амен закончился в	_час мин			
РЕЦ	шили:				
				Решение о выдаче	
	ФИО экзаменующегося	Результат квалификационного экзамена (оценка)	Вид	свидетельства о	
№			профессиональной деятельности Освоен/не освоен	профессии рабочего должности	
				служащего	
				профессия	разряд
1					
2					
3					

Члены аттестационной комиссии:	(подпись)	(И.О. Фамилия)		
	(И.О. Фамилия, должность)			
	(И.О. Фамилия, должность)			
	(И.О. Фамилия, должность)			
	(И.О. Фамилия, должность)			

### приложение ж

# Бланк экзаменационного листа

Л				Форма:
	Министерство наукт	и и высшего образовани	я·Российской·Ф	
Лысьвенский филиал				учреждения высшего образована
	ский национальный			
•		рнее, заочное обучен		
		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
ЭКЗАМ	<b>ЕНАЦИОННЫЙ</b> :Ј	IИСТ·№	¶	первичный ¶ □
	¶			повторный¶
(пол	шивается·к·основной	-веломости-группы)	§	комиссия⊠
«»		эсциини группа,		ROMICCIDA
<u></u>	202***1.			
: Название предмета:				
Экзаменатор (ученое з	жание фамилия инип	папы).		
Фамилия, и., о. студен	та:			
№ зачетной книжки				
Специальность	курс	труппа		1
Направление действит	ельно в течение	дней·¶		
Декан-ФПО∙_				
Оценка		Дата сдачи		
Подпись экз	аменатора			
r				
1 Отчетливое заполнені	IA DOAY TUUUTAD OF SONS	и полито по	тоотопъио €	
Экзаменационный лис				
-	т подписывается дека т возвращается экзаме		The second secon	

# ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

	Номера страниц					Дата	Срок	
Изм. №				Номер	Подпись лица,			
	изменен ных	заменённых	новых	аннулиро ванных	документа (извещения об изменении)	внёсшего изменение	внесения изменения	введения изменения