



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Пермский национальный исследовательский  
политехнический университет»**

Лысьвенский филиал

ПРИНЯТО

На заседании педагогического  
совета

Протокол от «14» 10 2016 г.

№ 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛФ ПНИПУ

В. А. Кочнев

\_\_\_\_\_ 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

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

Лысьва  
2016

## СОДЕРЖАНИЕ

ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....	2
1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	3
2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
3 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	4
3.1 Планирование текущего контроля .....	4
3.2 Организация и проведение лабораторных и практических занятий .....	7
3.3 Самостоятельная работа студентов .....	8
3.4 Учет текущей аттестации .....	10
4 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	11
4.1 Планирование и организация промежуточной аттестации .....	11
4.2 Особенности организации промежуточной аттестации для обучающихся очной формы .....	14
4.3 Особенности организации промежуточной аттестации обучающихся по заочной форме обучения .....	14
4.4 Проведение зачета/ дифференцированного зачета .....	15
4.5 Организация выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине, МДК .....	16
4.6 Проведение экзамена по учебной дисциплине, МДК .....	18
4.7 Порядок проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю .....	21
4.8 Порядок аттестации по результатам практики .....	23
4.9 Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации .....	23
4.10 Порядок ликвидации задолженностей, пересдачи, повторной сдачи и подачи апелляций .....	24
5 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....	26
6 ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ .....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Протокол учета освоения профессионального модуля ....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Образец экзаменационной ведомости .....	29

## ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ПНИПУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

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

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

СПО – среднее профессиональное образование

ФЗ – федеральный закон

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня к специальности, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена

ПМ – профессиональный модуль

МДК – междисциплинарный курс

УД – учебная дисциплина

ОК – общие компетенции

ПК – профессиональные компетенции

ПЦК – предметная (цикловая) комиссия

СРС – самостоятельная работа студентов

ФОС – фонд оценочных средств

КОС – комплект оценочных средств

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу (студент)

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

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

## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение регламентирует организацию текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в условиях реализации ФГОС СПО.

1.2 Требования данного Положения обязательны для исполнения всеми участниками образовательных отношений, участвующих в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся всех форм обучения при реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

## 2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 № 464;

- требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов по реализуемым специальностям;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968;

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 291;

- Уставом ПНИПУ, Положением о ЛФ ПНИПУ.

2.2 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся являются основными формами контроля образовательных и профессиональных достижений обучающихся и обеспечивают оперативное управление учебным процессом.

2.3 Цель текущего контроля и промежуточной аттестации - оценка степени соответствия качества подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО, которая осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;

- оценка общих и профессиональных компетенций.

2.4 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.

### **3 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

#### **3.1 Планирование текущего контроля**

3.1.1 Текущий контроль успеваемости обучающихся представляет собой объективную оценку степени и качества освоения программ УД и ПМ и имеет своей целью обеспечение максимальной эффективности образовательного процесса, систематизацию процесса контроля качества подготовки специалистов, подготовку к промежуточной аттестации.

3.1.2 Текущий контроль проводится преподавателями по 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.

3.1.3 Виды и формы текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из методической целесообразности, специфики учебной дисциплины (модуля).

3.1.4 Основными видами текущего контроля успеваемости обучающихся являются:

- входной контроль проводится с целью выявления степени реальной готовности обучающихся к освоению учебного материала 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.

Преподаватель не вправе поставить неудовлетворительную оценку по дисциплине, если студент получил удовлетворительную оценку по всем модулям дисциплины.

3.1.5 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 работ;
- 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.

3.1.6 Средствами текущего контроля успеваемости обучающихся являются контрольные вопросы и задания, тесты, компьютерные контролирующие программы.

3.1.7 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.

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.

3.1.8 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.

3.1.9 Оценка успеваемости студента в процессе текущего контроля успеваемости выражается либо в дифференцированной форме («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), либо в баллах рейтинговой системы оценки знаний студентов. Объектом оценивания являются: мотивация, активность, своевременное прохождение контрольных мероприятий, посещаемость студента, степень усвоения им теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками во всех

видах учебных занятий, самостоятельную работу студента; исследовательскую работу и т.д.

3.1.10 Текущему контролю знаний подлежат все обучающиеся по ОПОП СПО.

3.1.11 Обучающийся, получивший по итогам текущего контроля неудовлетворительную оценку, обязан ликвидировать задолженность в установленный отделением СПО срок.

Обучающийся, не ликвидировавший задолженности по текущему/ рубежному контролю, не допускается к сдаче зачета/ экзамена по соответствующей дисциплине, МДК.

3.1.12 В период прохождения учебной практики предусматривается текущий контроль выполнения индивидуальных заданий и уровень освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций.

3.1.13 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.

3.1.14 По результатам текущего контроля преподавателем могут быть реализованы необходимые оперативные меры корректирующего и воспитательного воздействия, в том числе:

- анализ освоения обучающимися рабочих программ 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.

3.1.15 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.

3.1.16 Обобщение результатов текущего контроля знаний проводится ежемесячно. Результаты промежуточной успеваемости за месяц предоставляются заведующему отделением СПО старостами учебных групп.

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.

### **3.2 Организация и проведение лабораторных и практических занятий**

3.2.1 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.

3.2.2 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

- 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, проективных, конструктивных и др.;

- выработки таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива при решении поставленных задач при освоении общих компетенций.

3.2.3 Содержание лабораторных и практических занятий по учебной дисциплине (модулю) должно охватывать весь круг профессиональных умений, на подготовку к которым ориентирована данная дисциплина (модуль), а в совокупности по всем учебным дисциплинам охватывать всю профессиональную деятельность, к которой готовится обучающийся.

3.2.4 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.

3.2.5 При проведении лабораторных /практических занятий учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек.

3.2.6 Практические и лабораторные занятия проводятся в пределах времени, определенных учебным планом и рабочей программой по учебной дисциплине или профессиональному модулю.

3.2.7 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.

3.2.8 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 уроке обучающиеся обязаны выполнить лабораторные и практические занятия на дополнительных занятиях в сроки, устанавливаемые преподавателем.

3.2.9 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.

3.2.10 Практическое занятие должно проводиться в учебных кабинетах.

3.2.11 В соответствии с требованиями ФГОС СПО реализация ОПОП СПО должна обеспечивать выполнение обучающимися лабораторных и практических занятий, включая как обязательный компонент практические занятия с использованием персональных компьютеров.

3.2.12 Структура оформления отчетов лабораторных и практических занятий по дисциплине (модулю), регламентируется Методическими указаниями по оформлению всех видов работ.

3.2.13 Текущий контроль знаний проводится за счет времени, отведенного рабочим учебным планом на изучение дисциплины, МДК, результаты заносятся в учебный журнал обучающихся.

### **3.3 Самостоятельная работа студентов**

3.3.1 В рабочей программе учебной дисциплины, профессионального модуля определяются формы и методы контроля результатов самостоятельной работы студента, направленные на расширение и углубление практических знаний и умений по данному курсу, на усвоение межпредметных связей.

3.3.2 Задачами СРС являются:

- развитие и привитие навыков студентам самостоятельной учебной работы и формирование потребностей в самообразовании и социализации;
- освоение содержания дисциплины, целей и задач, в ходе учебных занятий и дополнительно в рамках тем, выносимых на самостоятельное изучение студента;
- 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.

3.3.3 Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение:

– в рабочем учебном плане – в целом по теоретическому обучению, каждому из циклов дисциплин, по каждой дисциплине;

– в рабочих программах учебных дисциплин с ориентировочным распределением по разделам или конкретным темам.

3.3.4 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.

3.3.5 Формы самостоятельной работы определяются рабочей программой по учебной дисциплине (модулю). При изучении каждой 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.

3.3.6 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 проектам и работам;

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.

3.3.7 Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и профессиональному модулю.

3.3.8 Оформление отчетных работ по СРС осуществляется в соответствии с требованиями Методических указаний по оформлению всех видов отчетных работ.

### **3.4 Учет текущего контроля успеваемости**

3.4.1 Результаты текущего контроля на учебных занятиях оцениваются по пятибалльной системе и заносятся в учебные журналы в колонке за соответствующий день проведения текущего контроля.

3.4.2 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.

3.4.3 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.

3.4.4 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 студентов (не реже одного раза в три занятия);
- записывать содержание проведенного занятия и домашнего задания.

3.4.5 Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно синей, фиолетовой или черной пастой.

3.4.6 На каждую дисциплину, раздел МДК выделяется на семестр необходимое количество страниц. Количество занятий, записанных на левой и правой страницах журнала, должно совпадать.

3.4.7 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.

3.4.8 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.

3.4.9 На правой стороне журнала записывается дата проведения и краткое содержание занятия (не более 2 строк) в соответствии с рабочей программой и домашнее задание с указанием страниц основной литературы. При записи практического занятия записывается его номер и название.

3.4.10 Запись лабораторного занятия выносится на специально отведенную страницу журнала.

3.4.11 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 дисциплине в текущем семестре, при этом оставляется одна колонка для исправления оценок. В случае, когда видом промежуточной аттестации является экзамен, дополнительно по данной дисциплине выставляется итоговая оценка за семестр, которая является допуском к экзамену.

3.4.12 Отметки студентам за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась данная работа.

3.4.13 На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и программами лабораторных и графических работ, а также курсовых 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 курсового проекта). Оценка за работу выставляется на основной странице дисциплины.

3.4.15 Проведение консультаций (при заочной форме обучения) записывается на основных страницах в соответствии с датой проведения.

3.4.16 Учет посещаемости и результаты текущей успеваемости по учебной практике (кроме производственной практики) осуществляется на специально отведенных страницах.

## **4 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **4.1 Планирование и организация промежуточной аттестации**

4.1.1 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.

4.1.2 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 дисциплине или ряду дисциплин;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной и справочной литературой.

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.

4.1.3 Для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в том числе введенных за счет вариативной части ОПОП, обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения.

4.1.4 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.

4.1.5 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.

7.1.6 Основными формами промежуточной аттестации для каждой учебной дисциплины или ПМ являются:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен по отдельной дисциплине/МДК;
- комплексный экзамен/дифференцированный зачет по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;
- комплексный экзамен/дифференцированный зачет по нескольким МДК в составе модуля;
- курсовая работа (проект).

4.1.7 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.

4.1.8 Возможно проведение комплексного экзамена/дифференцированного зачета по нескольким МДК, входящим в состав модуля, с учетом результатов текущего контроля по каждому из МДК.

4.1.9 Проведение промежуточной аттестации в период каникул не допускается.

4.1.10 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»).

4.1.11 Зачетные, экзаменационные, ведомости формируются с помощью технических средств и выдаются в отделении СПО преподавателям не позднее, чем за 1 день до экзамена или зачета, сдаются лично преподавателем в деканат в течение двух рабочих дней после их проведения. Зачетные ведомости сдаются в деканат 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.

4.1.12 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.

7.1.13 На промежуточной аттестации могут присутствовать директор (замдиректора по учебной работе) филиала, начальник структурного подразделения СПО, сотрудники УМО, заведующий отделением СПО, председатель ПЦК. О посещении экзамена или зачета преподаватель должен быть предупрежден заранее.

7.1.14 Присутствие на промежуточной аттестации обучающихся лиц, в обязанности которых не входит контроль за ее проведением, без разрешения начальника структурного подразделения СПО не допускается.

7.1.15 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 решения Педагогического совета СПО.

## **4.2 Особенности организации промежуточной аттестации для обучающихся очной формы**

4.2.1 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.

4.2.2 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.

4.2.3 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.

## **4.3 Особенности организации промежуточной аттестации обучающихся по заочной форме обучения**

4.3.1 Промежуточная аттестация обучающихся проводится во время лабораторно-экзаменационной сессии по дисциплинам, МДК, профессиональным модулям, изученным в течение периода одной или двух лабораторно-экзаменационной сессии в соответствии с формами контроля.

4.3.2 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.

4.3.3 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.

4.3.4 Зачеты проводятся во время лабораторно-экзаменационной сессии за счет времени, отведенного на изучение дисциплины, МДК.

4.3.5 Межсессионный период нацелен на организацию самостоятельной работы обучающихся и подготовку их к экзаменам, которые проводятся в экзаменационной части следующей лабораторно-экзаменационной сессии.

4.3.6 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, предусмотренных учебным планом.

4.3.7 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.

#### **4.4 Проведение зачета/ дифференцированного зачета**

4.4.1 Зачет по дисциплине (части 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 дисциплины.

4.4.2 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.

4.4.3 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.

4.4.4 К зачету/дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, имеющие положительную текущую аттестацию по учебной дисциплине, МДК.

4.4.5 При проведении зачета уровень подготовки обучающегося фиксируется в зачетной ведомости и в зачетной книжке словом «зачтено».



4.4.6 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.

4.4.7 Оценка дифференцированного зачета является окончательной оценкой по учебной дисциплине или МДК за данный семестр.

4.4.8 При проведении зачетов могут использоваться билеты, тесты, технические средства и другие дидактические материалы.

4.4.9 Преподавателю предоставляется право выставить обучающемуся зачет по итогам текущего контроля в семестре, основываясь на результатах выполнения предыдущих индивидуальных заданий обучающийся по данной дисциплине (лабораторные работы, практические занятия, контрольные работы и т.п.).

4.4.10 Формой промежуточной аттестации по 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.

#### **4.5 Организация выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине, МДК**

4.5.1 Курсовая работа по учебной дисциплине, МДК является одним из основных видов учебных занятий и формой промежуточного контроля обучающийся по ОПОП СПО в ЛФ ПНИПУ.

4.5.2 Выполнение обучающимися курсовой работы (проекта) 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.

4.5.3 Выполнение обучающимися курсовой работы (проекта) по дисциплине, МДК проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, компетенций по общепрофессиональным и специальным 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.

4.5.4 Количество курсовых работ (проектов), наименование дисциплин, 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 работ (проектов), наименования дисциплин, а также времени, отведенного на их выполнение, то они определяются образовательным учреждением. На весь период обучения предусматривается выполнение не более трех курсовых работ (проекта) по дисциплинам общепрофессионального и (или) специального циклов.

4.5.5 Курсовая работа (проект) по дисциплине выполняется в сроки, определенные примерным учебным планом по специальности и рабочим учебным планом данной специальности ЛФ ПНИПУ.

4.5.6 Тематика курсовых работ, ежегодно разрабатываемая преподавателями ЛФ ПНИПУ, рассматривается и принимается на заседании профильной ПЦК, согласовывается с работодателями и утверждается директором ЛФ ПНИПУ.

Тема курсовой работы (проекта) может быть предложена обучающимся при условии обоснования им ее целесообразности.

В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы (проекта) по одной теме группой обучающихся.

Тема курсовой работы (проекта) может быть связана с программой производственной (профессиональной) практики обучающихся, а для лиц, обучающихся по заочной форме – с их непосредственной работой.

Курсовая работа (проект) может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы, если видом Государственной итоговой аттестации, определяемым в соответствии с Государственными требованиями по данной специальности, является выпускная квалификационная работа.

4.5.7 Общее руководство и контроль хода выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины.

4.5.8 На период выполнения курсовой работы (проекта) проводятся консультации, за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане на консультации.

4.5.9 В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы (проекта), даются ответы на вопросы обучающихся.

4.5.10 По завершении обучающимся курсовой работы (проекта) руководитель проверяет, подписывает и составляет письменный отзыв.

4.5.11 Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы (проекта) заявленной теме;
- оценку качества выполнения курсовой работы (проекта);

- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы (проекта);

- оценку курсовой работы (проекта).

4.5.12 Проверка, составление письменного отзыва и прием курсовой работы (проекта) осуществляет руководитель курсовой работы (проекта) вне расписания учебных занятий. На выполнение этой работы отводится один час на каждую курсовую работу (проект).

4.5.13 Курсовая 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 курсовой 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, использовано недостаточное количество литературы.

Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы, или, по решению преподавателя, доработки прежней темы и определение нового срока для её выполнения.

4.5.14 Требования к структуре и оформлению курсовой работы (проекта) определены в Методических указаниях по оформлению всех видов отчетных работ.

4.5.15 Срок хранения курсовых работ (проектов) 2 года. По истечении указанного срока все курсовые работы (проекты), не представляющие интереса, уничтожаются в установленном порядке по акту.

4.5.16 Лучшие курсовые работы (проекты), представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях ЛФ ПНИПУ.

## **4.6 Проведение экзамена по учебной дисциплине, МДК**

4.6.1 К экзамену по дисциплине, МДК, допускается обучающийся, полностью выполнивший все установленные лабораторные работы,

практические задания, курсовые работы по данной дисциплине/МДК и имеющий положительную оценку по результатам текущего контроля по всем темам МДК.

Экзаменационная оценка по дисциплине/МДК за текущий семестр является определяющей независимо от результатов текущего контроля успеваемости обучающегося.

4.6.2 В период подготовки к экзамену проводятся консультации по экзаменационным материалам за счет общего объема времени, отведенного на консультации.

4.6.3 При явке на экзамены обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет экзаменатору в начале экзамена.

4.6.4 Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (дисциплин, МДК) и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины (дисциплин, МДК), обсуждается на заседаниях ПЦК и утверждается начальником структурного подразделения СПО. 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, исключая двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания.

4.6.5 Форма проведения экзамена по дисциплине, МДК (устная, письменная или комбинированная) устанавливается ПЦК в начале соответствующего семестра и доводится до сведения обучающихся.

4.6.6 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.

4.6.7 Экзамен принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной 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.

Комплексный экзамен по всем МДК в составе модуля принимается, как правило, теми преподавателями, которые вели занятия по этим 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 дисциплина.

4.6.8 Во время экзамена Обучающийся могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения экзаменатора, справочной литературой и

другими необходимыми пособиями.

4.6.9 Уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Возможно использование и других систем оценок успеваемости обучающихся на экзамене.

4.6.10 К критериям оценки уровня подготовки обучающегося относятся:

– уровень освоения материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (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.

4.6.11 Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные) и в зачетную книжку (за исключением неудовлетворительной), личную карточку обучающегося.

4.6.12 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.

4.6.13 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.

4.6.14 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.

4.6.15 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.

4.6.16 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».

4.6.17 Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Неявка студентом 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.

4.6.18 По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене.

#### **4.7 Порядок проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю**

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

4.7.2 Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению какого-либо вида профессиональной деятельности, а также сформированность профессиональных и общекультурных компетенций определенного ФГОС СПО по соответствующей специальности

4.7.3 Содержание экзамена (квалификационного) разрабатывается соответствующей ПЦК с обязательным согласованием представителями работодателей. Экзаменационные материалы для экзамена (квалификационного) должны носить комплексный компетентностно-ориентированный характер и представляют собой ряд заданий, которые должны обеспечивать проверку подготовленности выпускника к конкретному виду профессиональной деятельности.

4.7.4 Оценка профессиональных компетенций осуществляется в соответствии с основными показателями оценки результатов освоения профессиональных компетенций на основе рабочей программы профессионального модуля и фондов оценочных средств.

4.7.5 К экзамену (квалификационному) 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 производственной практике, предусмотренные рабочей программой профессионального модуля на основании решения ПЦК.

4.7.6 Экзамен (квалификационный) принимает аттестационная комиссия в составе преподавателей, ведущих основные разделы профессионального модуля, представителей филиала (администрация), работодателей, выступающих в качестве внешних экспертов.

Председателем аттестационной комиссии назначается преподаватель профессионального цикла или ведущий специалист предприятий соответствующего профиля.

4.7.7 Квалификационный экзамен 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.

4.7.8 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.

4.7.9 К началу проведения экзамена (квалификационного) должны быть подготовлены следующие документы:

- протокол учета освоения профессионального модуля с заполненными результатами промежуточной аттестации по МДК, учебной и производственной практике (приложение А);
- комплект оценочных средств для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности;
- ведомость экзаменационная по профессиональному модулю (приложение Б);
- ведомость зачетная по учебной и /или производственной 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.

4.7.10 Решение аттестационной комиссии о готовности к выполнению определенного вида профессиональной деятельности может быть следующим: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен, профессиональный модуль: зачтено/не зачтено». В экзаменационной ведомости фиксируется решение: «вид профессиональной деятельности

освоен / не освоен», профессиональный модуль: зачтено/не зачтено. В зачетной книжке, в приложении к диплому фиксируется решение: профессиональный модуль - зачтено.

4.7.11 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».

4.7.12 Результатом освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих» может быть присвоение обучающемуся приказом директора филиала разряда или класса, категории, что должно быть подтверждено также выдачей свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

## **4.8 Порядок аттестации по результатам практики**

4.8.1 Оценка по результатам прохождения практики обучающимися выставляется руководителем практики от ПЦК на основе результатов защиты студентами отчетов. К защите отчета допускается обучающийся, полностью выполнивший программу практики и получивший положительный отзыв в аттестационном листе по практике.

4.8.2 Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

4.8.3 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 студентов очной формы обучения проводится в течение 2-х недель после начала следующего семестра

## **4.9 Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации**

4.8.1 В исключительных случаях обучающимся предоставляется право досрочной сдачи экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения ими установленных практических работ и получения по данным курсам зачетов без освобождения их от текущих занятий по другим дисциплинам.

4.8.2 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 дисциплин семестра.

4.8.3 Порядок оформления досрочной сдачи промежуточной аттестации следующий:

– обучающийся предоставляет заявление на имя зам. директора по УР о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и



документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной аттестации;

– начальник структурного подразделения СПО рассматривает заявление и ставит на нем визу о возможности досрочного прохождения промежуточной аттестации и передает заявление на рассмотрение замдиректора по учебной работе.

– на основании решения замдиректора по учебной работе отделение СПО готовит установленным порядком приказ о разрешении досрочной сдачи сессии с указанием конкретных сроков сдачи.

– в отделении СПО обучающемуся выдается экзаменационный лист для досрочного прохождения промежуточной аттестации.

4.8.4 Обучающийся, получивший неудовлетворительные оценки по дисциплинам при досрочной сдаче сессии, имеет право на их пересдачу на общих основаниях.

#### **4.10 Порядок ликвидации задолженностей, пересдачи, повторной сдачи и подачи апелляций**

4.9.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, курсовым работам (проектам), профессиональным модулям или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.9.2 Обучающимся, не аттестованным по уважительным причинам, подтвержденным документально, распоряжением директора филиала (зам.директора по УР, начальника структурного подразделения СПО) сроки сдачи зачетов и экзаменов могут быть продлены по индивидуальному графику.

4.9.3 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.

4.9.4 Устанавливается следующий порядок продления экзаменационной сессии:

– обучающийся предоставляет заявление на имя директора филиала (зам.директора по УР, начальника структурного подразделения СПО) 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;

– начальник структурного подразделения СПО рассматривает предоставленные документы, визирует заявление обучающегося. При

положительном решении установленным порядком издается приказ о продлении сессии с указанием конкретного срока, до которого продлевается сессия.

4.9.5 Обучающиеся подлежат отчислению за невыполнение учебного плана в установленном порядке.

4.9.6 Для ликвидации обучающимися академической задолженности устанавливается срок в течение первых двух недель семестра, следующего за экзаменационной сессией.

4.9.7 Передача экзамена по одной и той же дисциплине /МДК допускается не более двух раз. Первый раз передача принимается преподавателем, ведущим данную дисциплину/МДК, и оценка выставляется в дополнительный экзаменационный лист. Второй раз передача принимается комиссией, назначенной распоряжением директора филиала. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек. Экзаменационный лист с результатами передачи подписывается всеми членами комиссии.

Если день передачи 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 (передаются) после выздоровления обучающегося.

4.9.8 Обучающийся, ликвидировавший академическую задолженность в установленный срок, приказом ректора университета переводится на следующий курс (по итогам летней сессии).

4.9.9 Обучающийся, не ликвидировавший в установленные сроки академическую задолженность, по представлению директора филиала отчисляется из университета за невыполнение учебного плана.

4.9.10 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. В случае признания справедливости выдвинутых обучающимся претензий, преподаватель выставляет согласованную оценку в новую экзаменационную ведомость.

4.9.11 На последнем курсе обучения допускается повторная сдача не более двух экзаменов/дифференцированных зачетов с целью повышения оценок по отдельным учебным дисциплинам/МДК, изучавшимся на младших курсах, в срок до выхода на преддипломную практику. Разрешение оформляется выдачей индивидуальной экзаменационной ведомости.

4.9.12 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.

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

5.1 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.

5.2. 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, прочесть 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).

5.3 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 рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых или зачитываются ассистентом;

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

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

**б) для слабовидящих:**

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– 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.

5.4 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.

## **6 ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение регламентируется внутренними нормативными документами ЛФ ПНИПУ, предполагает обсуждение на заседании Педагогического совета СПО и утверждение директором Филиала.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

## Протокол учета освоения профессионального модуля

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

Лысьвенский филиал  
(ЛФ ПНИПУ)

## ПРОТОКОЛ УЧЕТА ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ 02. Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения

По специальности 15.02.08 Технология машиностроения

гр. \_\_\_\_\_

№	ФИО	Результаты аттестации по МДК	Оценка за производственную практику ПП 02.01	Профессиональные компетенции			Подтверждение приращения ОК	Заключение профессиональный модуль (зачтен/ не зачтен)
		МДК 02.01		ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### Образец экзаменационной ведомости

Пермский национальный исследовательский политехнический университет

#### ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Контрольное мероприятие: **Экзамен квалификационный** Дата: \_\_\_\_\_  
Факультет: **ЛФ** Форма: **Заочная** Семестр: **11** Курс: **6** Группа: **ТМ-13-1споз** ПЦК: **ТД**  
Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
Члены аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ВПД Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения

ПМ 02. Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения

Сдать до: \_\_\_\_\_

№	Фамилия И.О.	номер зачетной книжки	отметка прописью		Подпись ПРЕДСЕДАТЕЛЯ АК
			Профессиональный модуль (зачтен/не зачтен)	ВПД (освоен/ не освоен)	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_

Начальник отдела СПО: \_\_\_\_\_ Секретарь отдела: \_\_\_\_\_



