



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Локальный акт № _____

УТВЕРЖДЕНО
директор ГБПОУ СО «ТХТК»
_____ /Т.А. Михайленко
приказ №18-од от «27» марта 2023 г.

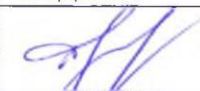
**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМЕ, ПЕРИОДИЧНОСТИ И ПОРЯДКЕ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

СОГЛАСОВАНО

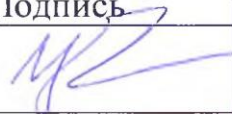
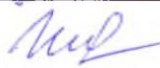

Протокол заседания Конференции работников и обучающихся
№ 2 от «27» марта 2023г.

Информационный лист

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по УР	Драчёва И.А.		24.03.2023

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий очным отделением	Уткина И.Ю.		24.03.2023
Заведующий заочным отделением	Игнатенко Е.В.		24.03.2023
Социальный педагог	Филатова С.А.		24.03.2023

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором ГБПОУ СО «ТХТК» «27» марта 2023г. (Основание: протокол заседания Конференции работников и обучающихся № 2 от «27» марта 2023 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа: 1

Учтенные копии документа: _____

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и содержание текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Тольяттинский химико-технологический колледж» (далее- Колледж), а именно:

- для обучающихся очной и заочной форм обучения;
- для обучающихся, осваивающих образовательную программу с применением дуальной модели обучения;
- для обучающихся, осваивающих образовательную программу по индивидуальному учебному плану;

1.2. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 21 сентября 2022 г.);
- Федеральным законом РФ от 31 июля 2020г. № 304 –ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022г. г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05 августа 2020г. №885, приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020г №390. «О практической подготовке обучающихся»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.09.2015 № АК-2655/05 «По вопросу об отчислении обучающихся»
- Методическими рекомендациями по организации учебного процесса по очно--заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 20.07.2015г. № 06-846);
- Методическими рекомендациями об организации ускоренного обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 20.07.2015г. № 06-846);
- Уставом ГБПОУ СО «Тольяттинский химико-технологический колледж».

1.3. Осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения относится к компетенции Колледжа;

1.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются формами оценки качества освоения ООП обучающимися.

1.5. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости,

промежуточной аттестации по учебной дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются в Колледже и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Ознакомление обучающихся с порядком, формами, периодичностью текущего контроля успеваемости, системой оценок; формами, порядком, периодичностью промежуточной аттестации проводится в форме собрания и оформляется протоколом с обязательными подписями обучающихся (Приложение 1).

1.6. Для аттестации обучающихся в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения, практический опыт и освоенные компетенции. Программы текущей и промежуточной аттестации по дисциплине и профессиональному модулю должны быть крайне приближены к условиям будущей профессиональной деятельности обучающихся.

1.7. Оценка за семестр, по внутрисеместровой аттестации может быть выставлена при наличии не менее трёх оценок текущей успеваемости. Оценка выставляется как среднее арифметическое текущих оценок успеваемости по правилам арифметического округления. Округление результата приводится в пользу обучающегося.

1.8. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся регистрируются в журналах учебных занятий, вносятся в ведомости (зачетные, экзаменационные, курсовых работ (проектов), в зачетные книжки.

1.9. Периодичность промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами и календарным графиком учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2. Основные сокращения, термины и определения

2.1. Сокращения, принятые в настоящем Положении

- ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт;
- ООП - основная образовательная программа;
- УП - учебный план;
- ИУП - индивидуальный учебный план;
- УД - учебная дисциплина;
- ПМ - профессиональный модуль;
- КОС - комплект оценочных средств;
- ФОС - фонд оценочных средств;
- ДО - дуальное обучение

2.1. Термины и определения, используемые в настоящем Положении

Академическая задолженность - это результат невыполнения рабочего учебного плана соответствующего семестра в полном объеме в установленные сроки. Результатом являются неудовлетворительные оценки по результатам промежуточной аттестации или их отсутствие в результате пропусков занятий по

уважительным и/или неуважительным причинам.

Апелляция - это процедура, призванная защитить интересы участника экзамена в случае выявления нарушений процедуры проведения экзамена или несогласия с проведением экзамена, основанной на предположении о наличии технических или экспертных ошибок при оценивании работы экзаменуемого.

Дуальное обучение - форма организации, при которой теоретическая часть подготовки проходит на базе образовательной организации, а практическая — на базе работодателя.

Зачет по лабораторным работам и практическим занятиям - аттестационное испытание, которое служит формой проверки успешного выполнения обучающимися лабораторных работ и/или практических занятий. Зачет может быть проведен в дифференцированной форме.

Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Комплексный экзамен/зачет/дифференцированный зачет - вид итогового контроля освоения образовательных результатов, который проводится после освоения двух и более УД, ПМ и включает в себя вопросы и практические задания данным УД, ПМ.

Критерии оценки - правила определения численной или вербальной оценки при сравнении полученного результата с показателем оценки.

Общая компетенция - способность успешно действовать на основе практического опыта, умений и знаний при решении задач, общих для многих видов профессиональной деятельности.

Промежуточная аттестация - форма аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ООП по итогам изучения учебной дисциплины, ПМ.

Профессиональная компетенция - подтвержденная в установленном порядке совокупность профессиональных и общих компетенций (умений, знаний), необходимых для реализации определенного набором профессиональных функций, входящих в профессиональный стандарт по профессии.

Профессиональный модуль - часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к определенным ФГОС результатам образования, предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого вида деятельности.

Семинар - это форма организации учебной работы в рамках аудиторных занятий.

Фонд оценочных средств - совокупность методических материалов, форм и процедур текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю, обеспечивающих оценку соответствия образовательных результатов (знаний, умений, практического опыта, ОК и ПК) обучающихся требованиям ФГОС СПО.

Экзаменационный материал - перечень вопросов, типовых задач и ситуаций по разделам и темам, выносимым на экзамен.

Экзамен - вид итогового контроля освоения образовательных результатов, направленный на проверку и оценку уровня освоения дисциплин и ПМ.

Экзамен (квалификационный) - обязательная форма промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю.

3. Организация и проведение текущего контроля успеваемости обучающихся

3.1. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, на первом занятии доводит до сведения обучающихся требования и критерии оценки по УД, ПМ.

3.2. Текущий контроль проводится по изученным темам УД, ПМ в форме опросов, контрольных работ, выполнения практических и практико-ориентированных заданий, отчетов по результатам самостоятельной работы, с применением фонда оценочных средств и накопительных систем оценивания за счет времени обязательной учебной нагрузки. Текущий контроль по выполненным лабораторным и практическим работам проводится в форме формализованного наблюдения и оценки результатов выполнения работ, оценки отчетов по ним. Текущий контроль предусматривает выполнение компетентно-ориентированных заданий на формирование общих компетенций в соответствии с требованиями к деятельности обучающихся по уровням сформированности общих компетенций.

3.3. Методы текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из специфики содержания обучения, формируемых профессиональных и общих компетенций. Преподаватель обеспечивает разработку и формирование фонда оценочных средств, используемых для проведения текущего контроля качества обучения.

3.4. Уровень знаний, умений, опыта практической деятельности, сформированность компетенций в ходе текущего контроля оценивается по пятибалльной системе оценки: 5(отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно) согласно критериям, разработанным преподавателем и содержащимся в фондах оценочных средств.

3.5. Ликвидация задолженности, образовавшейся в случае пропуска обучающимся занятий без уважительной причины, неудовлетворительного выполнения контрольных, лабораторных и практических работ может осуществляться на индивидуальных консультациях, по индивидуальному плану образовательной деятельности.

3.6. Конкретный вид индивидуальной консультации определяет преподаватель и сообщает обучающемуся.

3.7. Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся служат основой для промежуточной аттестации: получения зачёта, дифференцированного зачёта по УД, модулю или допуска к экзамену по учебной дисциплине, модулю.

3.8. В случае если продолжительность изучения УД, ПМ составляет более одного семестра, и учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация только при завершении обучения, то по результатам текущего контроля успеваемости выставляется полугодовая (семестровая оценка) в журнале учебных занятий и фиксируется в ведомости.

4. Проведение внутрисеместровой аттестации

4.1. С целью обобщения результатов текущего контроля освоения УД, ПМ обучающимися очной формы в Колледже проводится в середине каждого семестра внутрисеместровая аттестация.

4.2. Задачами проведения внутрисеместровой аттестации являются:

- промежуточный контроль знаний обучающихся по конкретной учебной дисциплине, профессиональному модулю;
- контроль за посещаемостью обучающимися обязательных учебных занятий.

4.3. Проведение внутрисеместровой аттестации осуществляется под руководством заведующего отделением.

4.4. В обязанности заведующего отделения, классных руководителей входит:

- подготовка и ведение необходимой документации для отражения результатов текущей успеваемости обучающихся (ведомости по внутрисеместровой аттестации);
- проведение работы с преподавателями по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся в установленные сроки;
- подведение итогов внутрисеместровой аттестации;
- доведение до сведения обучающихся итогов внутрисеместровой аттестации ;
- проведение воспитательной работы с неуспевающими обучающимися.

4.5. Классные руководители групп несут ответственность за своевременное представление результатов внутрисеместровой аттестации, зафиксированных в соответствующей ведомости.

4.6. Преподаватели Колледжа обязаны в течение внутрисеместровой аттестации подвести за предшествующий учебный период итоги текущей успеваемости каждого обучающегося в виде оценки, проставив её в журнал учебных занятий по своей дисциплине.

4.7 Текущая успеваемость обучающихся в период проведения внутрисеместровой аттестации оценивается по пятибалльной системе.

5. Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся

5.1. Промежуточная аттестация является основной формой оценки качества подготовки обучающихся.

5.2. Промежуточная аттестация осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения знаний, умений, опыта практической деятельности при изучении учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- оценка уровня сформированности общих и профессиональных компетенций при реализации профессионального модуля.

5.3. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по отдельной дисциплине;
- экзамен по ряду дисциплин (комплексный);
- экзамен по профессиональному модулю;

- комплексный экзамен по профессиональным модулям;
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;
- комплексный экзамен (квалификационный) по профессиональным модулям;
- зачёт/дифференцированный зачёт по отдельной дисциплине/ по ряду дисциплин (комплексный);
- дифференцированный зачёт по производственной практике;
- дифференцированный зачёт по учебной практике;
- курсовой проект (курсовая работа).

5.4 Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Экзамены могут быть сконцентрированы как в рамках календарной недели, так и рассредоточены в семестре. В случае концентрации экзаменационной сессии в рамках календарной недели, первый экзамен сдается в первый день сессии, интервал между экзаменами составляет не менее 2 дней. В случае чередования дней экзаменов и учебных занятий, экзамен проводится на следующий день после завершения освоения соответствующей программы (время на подготовку к экзамену не выделяется). Экзамен (квалификационный) является формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю и проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ООП» ФГОС. Экзамен (квалификационный) проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – МДК и предусмотренных практик. В отдельных случаях возможно проведение комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям.

5.5. Формой промежуточной аттестации по физической культуре являются зачеты, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году, завершает освоение программы по физической культуре дифференцированный зачет.

5.6. В соответствии с Типовым положением об учреждении среднего профессионального образования в каждом учебном году количество экзаменов не должно превышать 8, а количество зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

5.7. Промежуточная аттестация обучающемуся может быть продлена приказом директора колледжа при наличии уважительных причин:

- а) болезнь, подтвержденная справкой лечебного учреждения;

б) иные непредвиденные и установленные обстоятельства, не позволившие обучающемуся прибыть на экзамен.

Документы о болезни, другие документы, дающие право на академический отпуск или продление промежуточной аттестации, должны быть представлены до или в первые дни промежуточной аттестации. Если обучающийся сдавал экзамен и получил неудовлетворительную оценку, документы о его болезни в дни, предшествующие данному экзамену, не могут служить основанием для аннулирования неудовлетворительной оценки.

5.8. На основании результатов промежуточной аттестации педагогический совет принимает решение и заведующий отделением готовит приказ о переводе на следующий курс обучающихся, успешно выполнивших учебный план. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

5.9. В течение учебного года допускается повторная сдача не более трёх экзаменов или дифференцированных зачетов, зачётов с целью углубления знаний и повышения оценки в течение месяца после окончания экзаменационной сессии.

На старших курсах до начала преддипломной практики допускается повторная сдача не более трёх экзаменов или дифференцированных зачётов, зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, изучавшимся ранее.

5.10. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.1. Подготовка и проведение зачета, дифференцированного зачета

5.1.1. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля.

5.1.2. Зачет/дифференцированный зачет могут проводиться в том числе в виде электронного тестирования, письменного опроса, защиты проекта и т.п.

5.1.3. Форма проведения зачета устанавливается преподавателем. При проведении зачета уровень подготовки обучающегося фиксируется в зачетной ведомости словом «зачтено/не зачтено» и в зачетной книжке словом «зачет».

5.1.4. При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах. При тестовой форме проведения дифференцированного зачета оценка выставляется в соответствии с процентом правильных ответов:

- 5 «отлично» - 90-100% успешных ответов;
- 4 «хорошо» - 80-89% успешных ответов;

- 3 «удовлетворительно» - 70-79% успешных ответов;
- 2 «неудовлетворительно» - 69% и менее.

и фиксируется в зачетной ведомости (кроме «неудовлетворительно»).

5.1.5. Для оценки качества подготовки обучающихся составляется комплект контрольно-оценочных средств. Контрольно-оценочные средства должны охватывать наиболее актуальные разделы и темы рабочих программ УД/ПМ и целостно отражать содержание проверяемых знаний, умений, практического опыта, ОК и ПК в соответствии с ФГОС.

5.1.6. КОС разрабатываются преподавателями дисциплин, обсуждаются на заседаниях цикловых (предметных) комиссий и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

5.1.7. Передача зачета или дифференцированного зачета, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, производится:

- преподавателю дисциплины в течение семестра, следующего за получением неудовлетворительной оценки, в установленные сроки;
- если академическая задолженность не ликвидирована в установленный срок, то передача проводится комиссией, в состав которой, кроме преподавателя дисциплины, включается заведующая отделением или заместитель директора по учебной работе.

5.2. Подготовка и проведение экзамена

5.2.1. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Экзамены могут быть сконцентрированы как в рамках календарной недели, так и рассредоточены в семестре. В случае концентрации экзаменационной сессии в рамках календарной недели, первый экзамен сдается в первый день сессии, интервал между экзаменами составляет не менее 2 дней. В случае чередования дней экзаменов и учебных занятий, экзамен проводится на следующий день после завершения освоения соответствующей программы (время на подготовку к экзамену не выделяется).

5.2.2. Для подготовки к экзамену проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

5.2.3. Расписание консультаций и экзаменов по УД/ПМ составляется на основе учебного плана в соответствии с графиком учебного процесса и доводится до сведения обучающихся, в том числе путем размещения на официальном сайте Колледжа, не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации;

5.2.4. Экзамены для обучающихся заочной формы обучения проводятся в период лабораторно - экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса на учебный год.

5.2.5. Количество экзаменационных билетов должно быть на 5 больше, чем количество обучающихся в группе, но не менее 25;

5.2.6. Экзаменационные билеты к комплексному экзамену должны

содержать вопросы и/или практические задания по всем учебным дисциплинам/ПМ, включенным в комплексный экзамен;

5.2.7. На сдачу устного экзамена предусматривается не более 20-30 минут на каждого обучающегося. Количество обучающихся в аудитории при сдаче устного экзамена не должно превышать 7 человек;

5.2.8. На проведение письменного экзамена выделяется не более 4 академических часов на учебную группу.

5.2.9. Продолжительность тестового контроля не более 2 академических часов. Тестирование проводится одновременно для всех обучающихся одной группы.

5.2.10. При тестовой форме проведения экзамена оценка выставляется в соответствии с процентом правильных ответов:

- 5 «отлично» - 90-100% успешных ответов;
- 4 «хорошо» - 80-89% успешных ответов;
- 3 «удовлетворительно» - 70-79% успешных ответов;
- 2 «неудовлетворительно» - 69% и менее.

5.2.11. Экзаменационная оценка формируется на основе ответов на поставленные в билете вопросы (задачи, задания) по критериям, утвержденным в программе промежуточной аттестации. Уровень подготовки обучающегося при проведении экзамена оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

5.2.12. По результатам комплексной аттестации обучающемуся выставляется одна оценка (отметка), которая является итоговой для каждой дисциплины/ПМ, вошедшей в состав комплексной аттестации;

5.2.13. В зачетную книжку выставляются только удовлетворительные оценки (отметки), а в ведомость и в журнал все, включая неудовлетворительные. По результатам комплексной аттестации обучающемуся выставляется одна оценка (отметка), которая является итоговой для каждой дисциплины/ПМ, вошедшей в состав комплексной аттестации;

5.2.14. К экзамену по дисциплине или ПМ допускаются обучающиеся, выполнившие учебный план, включая курсовые работы (проекты) на момент сдачи экзамена.

5.2.15. Пересдача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, производится:

- по завершении всех экзаменов, сдаваемых в период данной сессии;
- преподавателю дисциплины в течение семестра, следующего за получением неудовлетворительной оценки, в установленные сроки;
- если академическая задолженность не ликвидирована в установленный срок, то пересдача экзамена проводится комиссией, в состав которой, кроме преподавателя дисциплины, включается заведующая отделением или заместитель директора по учебной работе.

5.2.16. Преподаватель имеет право для обучающегося, получившего в течение всего курса изучения УД/ПМ отличную аттестацию, выставить экзаменационную

оценку по результатам собеседования без использования экзаменационного билета.

5.2.17. Хорошо успевающим обучающимся, выполнившим лабораторные, практические и курсовые работы (проекты) по дисциплинам текущего семестра и не имеющим задолженности по дисциплинам, не выносимым на промежуточную аттестацию, может быть разрешена сдача экзаменов досрочно с согласия экзаменатора, без освобождения обучающихся от текущих учебных занятий. Досрочная сдача может быть также разрешена обучающимся при наличии особых обстоятельств (беременность, предстоящее лечение, семейными обстоятельствами и т.д.) также при условии выполнения ими программ по дисциплинам, выносимым на экзаменационную сессию.

5.2.18. В случае неявки обучающегося на экзамен, преподавателем ставится в экзаменационной ведомости отметка «не явился».

5.2.19. С целью контроля, обмена опытом на экзамене могут присутствовать администрация Колледжа, преподаватели. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора Колледжа не допускается.

5.2.20. Для оценки качества подготовки обучающихся составляется комплект контрольно-оценочных средств. Контрольно-оценочные средства должны охватывать наиболее актуальные разделы и темы рабочих программ УД/ПМ и целостно отражать содержание проверяемых знаний, умений, практического опыта, ОК и ПК в соответствии с ФГОС.

5.2.21. КОС разрабатываются преподавателями дисциплин, обсуждаются на заседаниях цикловых (предметных) комиссий и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

6. Организация и проведение промежуточной аттестации по профессиональным модулям

Профессиональный модуль является автономной структурной единицей ООП. Промежуточная аттестация обучающихся по профессиональному модулю осуществляется в форме экзамена (квалификационного).

6.1. Экзамен (квалификационный) представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых экспертами - экзаменаторами производится оценивание профессиональной квалификации или ее части (совокупности компетенций) обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля по образовательным программам среднего профессионального образования.

6.2. Целью проведения экзамена (квалификационного) выступает оценка соответствия достигнутых образовательных результатов обучающихся по профессиональному модулю требованиям ФГОС, их подготовленности к трудовой деятельности по избранной специальности.

6.3. Сроки проведения экзамена (квалификационного) устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком.

6.4. К экзамену (квалификационному) допускаются обучающиеся, в полном объеме освоившие все элементы профессионального модуля: МДК, учебную и (или) производственную практику в составе ПМ учебного плана соответствующей ППССЗ.

6.5. Для проведения экзамена (квалификационного) создаются условия, максимально приближающие оценочные процедуры к будущей профессиональной деятельности выпускников. Материально-техническое оснащение оценочных процедур должно соответствовать требованиям ФГОС СПО, иным квалификационным требованиям.

6.6. В период подготовки к квалификационному экзамену могут быть организованы консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

6.7. Комплекты оценочных средств и инструктивно-методические материалы для проведения оценочных процедур в рамках экзамена (квалификационного) готовятся преподавателями Колледжа и согласуются с работодателями.

6.8. Не позднее, чем за один день до проведения экзамена (квалификационного) на основании ведомостей промежуточной аттестации по МДК и практикам, входящим в состав ПМ, заведующий отделением готовит список обучающихся, допущенных к сдаче экзамена (квалификационного).

6.9. Повторная сдача (пересдача) экзамена (квалификационного) по ПМ проводится не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то создается комиссия. Сроки сдачи обучающимися экзамена (квалификационного) по ПМ определяются Колледжем.

6.10. Условия проведения квалификационного экзамена

6.10.1. В целях организации квалификационного экзамена директор Колледжа утверждает приказом (Приложение 2): список обучающихся, допущенных к квалификационному экзамену; дату, время и место проведения квалификационного экзамена; персональный состав аттестационно-квалификационной комиссии; другие необходимые условия проведения квалификационного экзамена. Требования приказа доводятся до сведения всех заинтересованных лиц.

6.10.2. Проведение квалификационного экзамена обеспечивается следующими учебно-методическими документами и материалами:

- программой профессионального модуля, по которому реализуются оценочные процедуры;
- комплектами оценочных средств по профессиональному модулю, в том числе инструкциями по проведению аттестационных испытаний;
- инструкциями по технике безопасности при работе с оборудованием во время квалификационного экзамена (если требуется в связи с условиями проведения оценивания);
- дополнительными информационными и справочными материалами для обучающихся (если это регламентировано условиями

- оценивания);
- формами и бланками, необходимыми для проведения оценивания и регистрации результатов квалификационного экзамена;
- другими необходимыми нормативными и организационно-методическими документами.

6.11. Аттестационно - квалификационная комиссия по приему экзамена (квалификационного).

6.11.1. Для проведения экзамена (квалификационного) по каждому профессиональному модулю создается комиссия. Возможно создание единой аттестационно-квалификационной комиссии для группы профессиональных модулей, предназначенных для освоения родственных видов профессиональной деятельности.

6.11.2. Состав комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

6.11.3. Комиссия формируется из представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки обучающихся, преподавателей ПМ, представителей других образовательных учреждений, преподавателей профессионального цикла по смежным дисциплинам ПМ и ЦПО (по согласованию). Численность комиссии может составлять от 3 до 5 человек.

6.11.4. Преподаватели Колледжа, принимавшие участие в реализации ПМ, по которому проходит промежуточная аттестация, могут участвовать при проведении экзамена (квалификационного) в качестве наблюдателей (без права голоса в процедурах принятия решений). Наблюдателями на экзамене (квалификационном) могут выступать также представители обучающихся и их объединений, профессионального сообщества региона, другие заинтересованные лица.

6.11.5. Аттестационно-квалификационная комиссия реализует следующие функции:

принимают решения:

- о соответствии или несоответствии уровня готовности кандидата к выполнению вида профессиональной деятельности (совокупности трудовых функций) в соответствии с требованиями ФГОС, другим квалификационным требованиям;
- о выдаче / отказе в выдаче квалификационного аттестата или документа государственного образца по итогам квалификационного экзамена;

обеспечивают:

- вводный инструктаж обучающихся информирование их о значимых организационных условиях проведения квалификационного экзамена;
- оценку соответствия компетенций / квалификации обучающихся,

продемонстрированных ими в процедурах экзамена, требованиям ФГОС, другим квалификационным требованиям;

- оформление в установленном порядке экзаменационной документации, в том числе протоколов квалификационного экзамена.

6.11.6. Комиссию по приему экзамена (квалификационного) возглавляет председатель - зам. директора по УР Колледжа/работодатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающегося.

6.11.7. Председатель комиссии перед началом экзамена (квалификационного) проводит инструктаж с членами комиссии по содержанию и технологии оценки компетенций, распределяет функции членов комиссии (при необходимости), консультирует их по организационным и методическим вопросам.

6.11.8. На период проведения экзамена (квалификационного) для обеспечения работы комиссии назначается ее секретарь из числа преподавателей Колледжа. Секретарь комиссии ведет протоколы заседаний и оформляет ведомости. Возможно назначение единого секретаря аттестационно-квалификационных комиссий по всем профессиональным модулям, реализуемым в образовательной организации.

6.11.9. Секретарь аттестационно-квалификационной комиссии ведет делопроизводство и осуществляет следующие организационные функции:

- информирует участников квалификационного экзамена и обеспечивает их необходимыми бланками, формами, инструкциями и т.п.,
- организует перед началом квалификационного экзамена заполнение обучающимися, необходимых форм и бланков,
- оформляет и подписывает протокол квалификационного экзамена, сводные оценочные таблицы,
- выдает квалификационные аттестаты, иные документы о присвоенной квалификации в соответствии с инструкциями по делопроизводству и ведению журнала учета квалификационных аттестатов,
- заверяет копии и выписки из документов аттестационно-квалификационной комиссии,
- осуществляет хранение документов и ведение архива,
- реализует иные полномочия, отнесенные к компетенции аттестационно-квалификационной комиссии, по распоряжению ее председателя.

6.11.10. Преподаватели, осуществляющие подготовку обучающихся по данному ПМ, обеспечивают участников экзамена (квалификационного) комплектами оценочных средств, а также необходимой документацией: учебно - методической, нормативной и др.

6.11.11. Заседания комиссии протоколируются. Протоколы оформляются согласно Приложению 3.

6.12. Форма и содержание экзамена (квалификационного)

6.12.1. Формы проведения экзамена (квалификационного) и его содержание устанавливаются предметно - цикловой комиссией в комплекте КОС промежуточной аттестации по ПМ. В зависимости от профиля и содержания профессионального модуля, других значимых условий организации образовательного процесса проводится:

- на предприятиях (в организациях) - заказчиках кадров, в том числе по месту прохождения обучающимися производственной практики в рамках профессионального модуля;
- в образовательной организации, где был реализован данный профессиональный модуль.

6.12.2. Комплект КОС промежуточной аттестации по ПМ оформляется согласно установленным требованиям Колледжа к оформлению комплекта ПМ ООП. Комплект КОС промежуточной аттестации по ПМ, требования к обучающемуся, а также критерии оценки доводятся до сведения обучающихся за 1 месяц до сдачи экзамена (квалификационного).

6.12.3. Экзамен (квалификационный) может быть проведен в форме:

- защиты проектной работы (проекта) - для оценки готовности к выполнению вида профессиональной деятельности/ отдельных трудовых функций (профессиональных компетенций). Технология оценивания: экспертная оценка продукта (проекта) (осуществляется экспертами-экзаменаторами до процедуры защиты) и сформированности компетенции/компетенций (осуществляется членами аттестационно - квалификационной комиссии во время процедуры защиты) по установленным критериям;
- выполнение серии практических заданий - для оценки готовности к выполнению отдельных трудовых функций (профессиональных компетенций). Технология оценивания: сопоставление параметров продемонстрированной деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.
- выполнение комплексного практического задания - для оценки готовности к выполнению вида профессиональной деятельности. Технология оценивания: сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.
- различные (обусловленные спецификой вида профессиональной деятельности и условий обучения) сочетания указанных выше методов оценивания.

6.12.4. К сдаче квалификационного экзамена обучающиеся допускаются при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, реквизиты которого фиксируются в Протоколе экзамена (квалификационного).

6.12.5. В помещении, где проводится экзамен (квалификационный), могут

присутствовать:

- обучающиеся, внесенные в протокол квалификационного экзамена;
- члены аттестационно - квалификационной комиссии;
- наблюдатели, перечисленные в п. 6.11.4. настоящего Положения;
- специалисты, осуществляющие техническое обслуживание оборудования, в том числе компьютерной техники (при необходимости);
- ассистенты для оказания помощи обучающимся с ОВЗ и инвалидностью.
-

6.13. Порядок подготовки и проведения экзамена (квалификационного)

6.13.1. Общее руководство промежуточной аттестацией по ПМ и контроль проведения экзамена (квалификационного) по ПМ осуществляет зам. директора по учебной работе, привлекая к данной работе заместителя директора по учебно - производственной работе, заведующих отделениями, председателей предметно - цикловых комиссий в соответствии с их должностными обязанностями.

6.13.2. Экзамен (квалификационный) проводится по завершении ПМ за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию. В день проведения экзамена (квалификационного) другие формы учебной нагрузки не предусматриваются.

6.13.3. Расписание экзаменов (квалификационных) доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за один месяц до начала экзамена.

6.13.4. К экзамену (квалификационному) должны быть подготовлены следующие документы:

- приказ о допуске к экзамену (квалификационному);
- приказ об аттестационно-квалификационной комиссии;
- учебный план;
- рабочая программа ПМ;
- комплект КОСов по ПМ;
- дополнительные информационные материалы для обучающихся (если это регламентировано условиями оценивания);
- бланки протокола экзамена (квалификационного), экзаменационная ведомость; аттестационный лист по практике; характеристика по итогам практики; отчет по практике;
- зачетные книжки;
- журнал по ТБ (при необходимости).

6.13.5. Экзамен (квалификационный) проводится в подготовленных для этого помещениях.

6.13.6. Перед началом экзамена председатель/член комиссии по приему экзамена (квалификационного) знакомит обучающихся с содержанием заданий, кратко инструктирует о правилах выполнения экзаменационных заданий, о процедуре экзамена в соответствии с комплектом КОС промежуточной аттестации по ПМ и выдает членам комиссии комплекты оценочных средств.

6.13.7. Решения комиссии принимаются на закрытом заседании большинством

голосов присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель комиссии по приему экзамена (квалификационного). Особое мнение члена аттестационно - квалификационной комиссии представляется в письменном виде и приобщается к протоколу квалификационного экзамена (квалификационного).

6.13.8. По результатам экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю выносятся решение:

- «профессиональные компетенции сформированы/ не сформированы»;
- «вид профессиональной деятельности освоен/ не освоен».

6.13.9. Регистрация и документирование результатов экзамена (квалификационного) производится посредством:

- заполнения сводных оценочных таблиц, предусмотренных комплектом оценочных средств;
- заполнения протокола экзамена (квалификационного) (в том числе в случае отрицательной оценки по экзамену (квалификационному));
- записи в зачетной книжке кандидата (кроме отрицательной оценки по экзамену (квалификационному)).

6.13.10. В случае неявки обучающегося на экзамен (квалификационный) в ведомости освоения ПМ производится запись «не явился».

6.13.11. Обучающемуся разрешается пересдать экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю в случае неявки или отрицательных результатов экзамена (квалификационного) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. Сроки сдачи экзамена (квалификационного) определяются Колледжем. Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то создается комиссия.

6.13.12. Протокол экзамена (квалификационного) и сводные оценочные таблицы подписывают председатель, секретарь комиссии и члены комиссии, присутствовавшие на экзамене. Запись в зачетной книжке удостоверяется подписью председателя аттестационно - квалификационной комиссии.

6.13.13. Каждого обучающегося знакомят с решением аттестационно--квалификационной комиссии.

6.13.14. Оформленные в установленном порядке ведомости и протоколы заседаний комиссий по приему экзамена (квалификационного) передаются в учебную часть Колледжа для оформления соответствующих документов.

6.13.15. Протокол экзамена (квалификационного) хранится в архиве Колледжа в течение пяти лет.

6.13.16. В случае возникновения спорных вопросов по процедуре или результатам экзамена (квалификационного) обучающийся имеет право подать апелляцию в апелляционную комиссию в порядке, предусмотренном Положением об апелляционной комиссии региональной системы квалификационной аттестации по профессиональным модулям основных образовательных программ.

6.13.17. Обучающегося во время проведения экзамена (квалификационного) запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

6.14. Выдача квалификационных аттестатов по результатам квалификационного экзамена

6.14.1. Квалификационный аттестат оформляется Колледжем на основании приказа об утверждении результатов квалификационной аттестации (Приложение 4).

6.14.2. Квалификационный аттестат выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле обучающегося.

6.14.3. Изготовление, учет и выдачу квалификационных аттестатов обеспечивает Колледж.

6.14.4. Срок действия квалификационного аттестата не ограничен.

6.14.5. В случае утраты квалификационного аттестата обучающемуся/ выпускнику выдается его дубликат. Выдача дубликата производится по решению директора Колледжа, где проходил обучение обучающийся/ выпускник на основании личного заявления. На бланке вновь выдаваемого документа в правом верхнем углу пишется слово «ДУБЛИКАТ».

6.14.6. Порядок выдачи, учета и хранения дубликата квалификационного аттестата по профессиональному модулю устанавливается Колледжем.

Приложение 1

ПРОТОКОЛ

ознакомления обучающихся с формами, периодичностью и порядком проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в ГБПОУ СО «Тольяттинский химико-технологический колледж»

№ п/п	Ф.И.О. обучающийся	Наименование группы	Дата ознакомления	подпись
1.				
2.				

Заведующий отделением _____

Приложение 2

О проведении квалификационного экзамена

В соответствии с графиком учебного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести _____ на базе _____ квалификационный экзамен
(дата проведения) (место проведения - организация)

по профессиональному модулю _____
(индекс, наименование)

по профессии/специальности _____
(код, наименование)

2. Утвердить список обучающихся, допущенных к квалификационному экзамену:

№ п/п	ФИО	Шифр группы
1		
2		
3		
4		
5		

3. Утвердить состав аттестационно-квалификационной комиссии:

ФИО, место работы, должность – председатель комиссии

ФИО, место работы, должность

...

ФИО, должность - секретарь

4. Ответственность за организацию и проведение квалификационного экзамена возложить на

(должность, ФИО).

5. Ответственность за подготовку расходных материалов к проведению квалификационного экзамена возложить на

(должность, ФИО).

6. Ответственность за технику безопасности возложить на _____
(при необходимости).

(должность, ФИО).

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение 3

(полное наименование образовательной организации)

ПРОТОКОЛ квалификационного экзамена по профессиональному модулю № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Аттестационно-квалификационная комиссия в составе:

Председатель

аттестационно-квалификационной
комиссии:

(ФИО, место работы, должность)

Члены

аттестационно-квалификационной
комиссии:

(ФИО, место работы, должность)

(ФИО, место работы, должность)

(ФИО, место работы, должность)

(ФИО, место работы, должность)

провела квалификационный экзамен кандидатов по профессии /специальности СПО

(код, наименование)

по виду профессиональной деятельности (ВПД)

(индекс, наименование)

по профессиональному модулю (ПМ)

(индекс, наименование)

№ п/п	ФИО кандидата	Реквизиты паспорта кандидата (серия, номер)	Наименование образовательной организации кандидата	Шифр группы кандидата	Оценка квалификационного экзамена по ВПД (в %)	Заключение об освоении ВПД (освоен / не освоен)	Решение о выдаче квалификационного аттестата (выдать/отказать)	Оценка по ПМ (по пятибалльной системе)	Присвоенная квалификация*

Председатель

аттестационно-квалификационной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Члены

аттестационно-квалификационной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Секретарь

аттестационно-квалификационной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Руководитель образовательной организации

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение 4

Лицевая сторона

Министерство образования и науки Самарской области

Наименование образовательной организации

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ АТТЕСТАТ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Фамилия, имя, отчество обучающегося

прошел(а) обучение по программе профессионального модуля _____

Индекс и наименование профессионального модуля

в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии / специальности

Код и наименование профессии/специальности

* Столбец заполняется в случае, если освоение профессионального модуля предполагает присвоение квалификации

утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от _____ года № _____ в объеме _____ часов(а) и сдал(а) квалификационный экзамен.

**Решением аттестационно-квалификационной комиссии от _____ года
вид профессиональной деятельности _____
_____ **освоен.****

Председатель
аттестационно -
квалификационной
комиссии _____

ФИО

М.П.

Руководитель
образовательного
учреждения _____

ФИО

Дата выдачи _____

Регистрационный № _____

Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Подпись