



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
ГБПОУ «ЧСПК»
(протокол от 21.02.2023 № 5)

С учетом мнения Совета студентов
(протокол от 16.02.2023 № 7)

С учетом мнения Совета родителей
(протокол от 15.02.2023 № 5)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 27.02.2023 № 15

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся по образовательным программам
среднего профессионального образования

Грозный – 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям/профессиям (далее - ФГОС СПО);
- уставом ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение регламентирует текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся образовательной организации, установление их форм, периодичности и порядка проведения, а также сроки ликвидации академической задолженности обучающихся.

1.3. Настоящее Положение, изменения и (или) дополнения к нему утверждаются директором Колледжа, вступают в силу с даты утверждения директором Колледжа.

1.4. Утвержденное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи, принципы, методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

2.1. Ведущим принципом организации, подготовки и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации Колледжа является принцип открытости и прозрачности для всех участников образовательного процесса (учредителя, администрации, преподавателей, обучающихся, родителей (законных представителей)).

2.2. Одной из главных задач Колледжа при формировании основной профессиональной образовательной программы, является обеспечение качества подготовки квалифицированных рабочих, служащих / специалистов среднего звена.

2.3. Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

2.4. Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) включает текущий контроль знаний, умений и компетенций, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

2.5. Конкретные формы, условия и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу и профессиональному модулю разрабатываются Колледжем самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения, периодичность промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами.

2.6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация носят обучающий характер и предназначены для коррекции имеющихся пробелов в освоении знаний, умений и компетенций для обеспечения успешного продолжения обучения.

2.7. Основными принципами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации являются:

- обоснованность и достаточность оценочных средств;
- соответствие оценочных средств объекту оценки;
- наличие критериев (критериальность).

2.8. Для аттестации обучающихся на соответствие их индивидуальных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП создаются фонды оценочных средств, разрабатываются программы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, позволяющие оценить знания, умения и освоенные общие и профессиональные компетенции по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам.

2.9. К разработке программ текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям и к процедуре их оценивания Колледж привлекает в качестве внешних экспертов представителей работодателей, социальных партнеров, а также преподавателей смежных дисциплин.

2.10. При реализации индивидуального учебного плана обучающегося конкретные формы и сроки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю разрабатываются и устанавливаются Колледжем самостоятельно и отражаются в индивидуальном годовом календарном графике и индивидуальном расписании занятий обучающегося.

2.11. Для проведения текущей и промежуточной аттестации используются как традиционные, так и инновационные методы, включая применение дистанционных технологий.

3. Текущий контроль успеваемости: цели, формы, виды

3.1. Текущий контроль успеваемости – процедура оценки знаний и умений, а также определения степени сформированности элементов общих и

профессиональных компетенций по итогам проведения контрольно-проверочных мероприятий, осуществляемых регулярно на всех видах занятий с целью оперативного управления учебной деятельностью обучающихся и обеспечения постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения.

3.2. Целями текущего контроля успеваемости обучающихся являются:

- выявление индивидуальной динамики качества усвоения обучающимися учебной дисциплины;
- определение уровня освоения обучающимися раздела (темы) учебного материала для перехода к изучению нового раздела;
- контроль прохождения программного материала в полном объёме;
- достижение объективности оценки на основе единых критериев оценивания;
- подготовка обучающихся к промежуточной аттестации.

3.3. Вопросы текущего контроля успеваемости рассматриваются и обсуждаются на заседаниях предметно-цикловых комиссиях в соответствии с планом работы Колледжа.

3.4. Система текущего контроля успеваемости (формы, методы, средства) разрабатывается преподавателями Колледжа самостоятельно и предусматривает разнообразные по форме и содержанию оценочные мероприятия в процессе проведения семестровых контрольных мероприятий. Видами семестрового контрольного мероприятия являются:

- устный/письменный зачет по разделу/теме;
- комбинированный опрос – контроль, предусматривающий одновременное использование устной и письменной форм оценки знаний по одной или нескольким темам;
- проведение контрольных работ с выставлением обучающимся индивидуальных текущих отметок успеваемости по результатам выполнения данных работ;
- выполнение тестовых заданий определенной формы (открытых, закрытых, комбинированных), позволяющих объективно и качественно оценить учебные достижения обучающихся;
- решение задач/примеров;
- выполнение и защита творческих работ (рефератов, кроссвордов, презентаций и др.);
- выполнение и защита практических/лабораторных, расчетно-графических работ;
- выполнение и защита курсовой работы(проекта);
- выполнение комплекса учебных и исследовательских заданий в виде учебного проекта;
- выступление на семинарском занятии;
- написание проверочных работ в течение семестра по/разделу/теме;

– итоги выполнения аудиторной самостоятельной работы в течение семестра по/разделу/теме (индивидуальный опрос, дополнения, активность на занятиях, регулярность и системность в работе, качественное ведение конспекта, самостоятельное выполнение заданий на систематизацию и классификацию или связанные с поиском информации в различных источниках и т.п.);

– итоги выполнения внеаудиторной самостоятельной работы в течение семестра по/разделу/теме (защита и презентация домашних заданий – контроль знаний по индивидуальным или групповым домашним заданиям с целью проверки правильности их выполнения, умения обобщать пройденный материал и публично его представлять, прослеживать логическую связь между темами курса;

– написание эссе;

– степень участия в деловых, ролевых, имитационных играх, в работе круглого стола, дискуссии, полемике, диспуте, дебатах.

Допустимо использование иных видов текущего контроля успеваемости, которые определяются и разрабатываются преподавателями, рассматриваются, согласовываются и утверждаются Колледжем.

4. Организация текущего контроля успеваемости

4.1. Текущий контроль успеваемости осуществляется в отношении всех обучающихся Колледжа.

4.2. Выполнение практических (лабораторных), письменных работ контрольного характера, предусмотренных практической частью рабочих программ учебных дисциплин, модулей является обязательным для всех обучающихся Колледжа. Обучающиеся, временно освобождённые от посещения учебных занятий, выполняют пропущенные практические (лабораторные), письменные работы контрольного характера в течение соответствующего семестра по индивидуальному графику по согласованию с преподавателем учебной дисциплины.

4.3. Количество практических (лабораторных), письменных работ контрольного характера, проводимых в течение семестра, определяется тематическим планированием рабочей программы соответствующей учебной дисциплины и доводится до сведения обучающихся на первых занятиях.

4.4. Дата проведения практической (лабораторной), письменной работы контрольного характера, требования к выполнению и (или) оформлению результатов (критерии, используемые при выставлении текущей отметки успеваемости) доводятся преподавателем до сведения обучающихся не позднее, чем за 5 рабочих дня до проведения работы.

4.5. Контрольная работа может проводиться в различной форме: письменной, тестовой, смешанной, компьютерной. При проведении контрольной работы могут применяться различные средства и методы контроля: письменный

ответ, тестовые задания, компьютерные программы и оболочки, инновационные методы проверки знаний, умений, навыков.

4.6. В перечень заданий контрольной работы включаются наиболее значимый и отработанный с обучающимися учебный материал по теоретической и практической части раздела, темы учебной дисциплины.

4.7. Количество разработанных вариантов контрольной работы определяется преподавателем и варьируется от 2 и более, включая разработку индивидуальных контрольных заданий для каждого обучающегося учебной группы. Количество вопросов и практических заданий в варианте определяется преподавателем самостоятельно.

4.8. Результаты контрольной работы сообщаются обучающимся в течение 3-х рабочих дней, включая день ее проведения, и выставляются в журнал учебной группы.

4.9. Для объективного оценивания знаний обучающихся за отчётный период необходимо наличие не менее одной текущей отметки за 8 академических часов по предмету, курсу (модулю). В случае отсутствия у обучающегося необходимого количества отметок и в целях установления фактического уровня освоения им содержания компонентов какой-либо части (темы) учебного предмета, курса (модуля) учебного плана, преподавателем проводятся дополнительные мероприятия контролирующего характера.

4.10. Уровень достижений обучающихся в ходе текущего контроля успеваемости оценивается по пятибалльной шкале отметок:

«5» - отлично;

«4» - хорошо;

«3» - удовлетворительно;

«2» - неудовлетворительно.

Итоговая оценка знаний и умений обучающихся за семестр по тем дисциплинам, для которых учебным планом не предусмотрено проведение промежуточной аттестации, выставляется преподавателем на основании подведения итогов текущего контроля.

5. Планирование промежуточной аттестации

5.1. Промежуточная аттестация обучающихся – процедура оценки знаний и умений, а также определения степени сформированности компетенций (общих и профессиональных) по окончании каждого семестра; процедура, которая завершает изучение отдельных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей.

5.2. Промежуточная аттестация проводится с целью определения соответствия качества подготовки обучающихся требованиям к результатам освоения ОПОП в соответствии с ФГОС.

5.3. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачет;
- дифференцированный зачёт;
- комплексный дифференцированный зачёт по двум или нескольким учебным дисциплинам и (или) междисциплинарным курсам;
- экзамен по дисциплине (междисциплинарному курсу);
- комплексный экзамен по двум или нескольким учебным дисциплинам и (или) междисциплинарным курсам;
- дифференцированный зачет по учебной и производственной практике (по профилю специальности);
- экзамен по профессиональному модулю;
- курсовая работа. (Приложения)

5.4. Формы и порядок промежуточной аттестации определяются Колледжем самостоятельно. Периодичность промежуточной аттестации, а также перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей определяются учебным планом ОПОП по реализуемым специальностям СПО в соответствии с ФГОС.

5.5. Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, устанавливается учебным планом специальности СПО в соответствии с бюджетом времени на промежуточную аттестацию ФГОС соответствующей специальности СПО.

5.6. При планировании промежуточной аттестации по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, в том числе введённым за счёт вариативной части, учебной и производственной практикам по специальностям СПО (далее – практика), в учебном плане предусматривается одна из форм промежуточной аттестации.

5.7. В каждом учебном году количество экзаменов в рамках промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 (без учета экзамена по физкультуре, проводимого в последнем семестре), а количество зачетов и контрольных работ – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

5.8. При выборе дисциплин, междисциплинарных курсов для экзамена Колледж руководствуется следующим:

- значимостью дисциплины, междисциплинарного курса;
- завершённой изучением дисциплины, междисциплинарного курса;
- завершённой значимого раздела в дисциплине, междисциплинарном курсе.

В случае изучения дисциплины в течение нескольких семестров возможно проведение экзаменов в каждом семестре.

5.9. При выборе дисциплин для комплексного экзамена или комплексного дифференцированного зачета по двум или нескольким дисциплинам Колледж руководствуется наличием между ними междисциплинарных связей.

5.10. Экзамен по модулю – форма независимой оценки результатов освоения обучающимися профессиональных модулей с участием работодателей. Экзамен по модулю проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированности у него компетенций, определённых в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО.

5.11. Дифференцированный зачет, как форма промежуточной аттестации может предусматриваться по отдельной дисциплине или составным элементам программы профессионального модуля (междисциплинарный курс, практика) в следующих случаях:

- дисциплина, междисциплинарный курс изучаются на протяжении одного или нескольких семестров;
- на дисциплину, междисциплинарный курс запланирован небольшой объем часов обязательной учебной нагрузки;
- каждый вид и этап практики завершается дифференцированным зачетом на предмет освоения общих и профессиональных компетенций.

5.12. Дифференцированный зачет проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины (междисциплинарного курса). При выставлении оценок по дифференцированному зачету преподаватель имеет право учитывать качество прохождения обучающимися контрольных точек в течение семестра. Все контрольные точки должны быть отражены в журнале учебной группы и спецификации при подготовке программы текущего контроля знаний и промежуточной аттестации.

6. Подготовка, порядок допуска и проведения промежуточной аттестации

6.1. К сдаче дифференцированного зачета по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу допускаются все обучающиеся.

6.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по результатам текущего контроля успеваемости по конкретной учебной дисциплине междисциплинарному курсу за межаттестационный период, должны представить на дифференцированном зачете результаты выполнения практических (лабораторных) и иных письменных работ контрольного характера, предусмотренных практической частью рабочей программы учебной дисциплины, междисциплинарному курсу за семестр.

6.3. К экзамену/комплексному экзамену по дисциплине(ам), междисциплинарному(ым) курсу(ам), допускаются все обучающиеся.

6.4. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по результатам текущего контроля успеваемости по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, выносимой(ому) на экзаменационную сессию, должны представить на экзамене, комплексном экзамене результаты выполнения практических (лабораторных) и иных письменных работ контрольного характера, предусмотренных практической частью рабочей программы учебной дисциплины, междисциплинарного курса за семестр.

6.5. К экзамену по модулю допускаются обучающиеся, имеющие положительные результаты промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам, по учебной и (или) производственной практике, входящим в состав профессионального модуля.

6.6. Экзамен по дисциплине, междисциплинарному курсу; комплексный экзамен проводится в период экзаменационных сессий, установленных календарным графиком учебного процесса.

6.7. Промежуточная аттестация может проводиться непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин, а также после изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля, то есть экзамены могут проходить как концентрированно, так и рассредоточено в течение семестра после завершения изучения дисциплины, профессионального модуля или междисциплинарного курса.

6.8. Промежуточную аттестацию в форме экзамена следует проводить в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

6.9. На каждую экзаменационную сессию составляется утверждаемое директором Колледжа расписание экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии.

6.10. При составлении расписания экзаменов Колледж для одной группы в один день планирует только один экзамен. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии. Вместе с тем экзамен может проводиться и по завершении изучения учебной дисциплины и междисциплинарного курса без выделения дополнительного времени на подготовку.

6.11. В период подготовки к экзамену проводятся консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации. Консультация перед первым экзаменом может быть проведена в последний день занятий.

6.12. Содержание контрольно-оценочных средств по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам направлено на оценку уровня освоения теоретических знаний, практических умений и компетенций обучающихся.

6.13. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы, которые целостно отражают объём проверяемых теоретических знаний и практических умений, позволяют оценить уровень сформированности умений, общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО реализуемой специальности/профессии.

6.14. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины (дисциплин), междисциплинарного курса, обсуждается на заседании предметно-цикловой комиссии утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе не позднее, чем за месяц до начала сессии.

6.15. Экзаменационные билеты утверждаются заместителем директора по УР не позднее, чем за месяц до начала сессии.

6.16. Экзаменационные билеты составляются на основе разработанного перечня вопросов и практических заданий, рекомендованных для подготовки к экзамену. Вопросы и практические задания имеют равноценный характер, формулировки вопросов исключают двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания и контролирующие компьютерные программы.

6.17. В экзаменационные билеты включаются 2-3 теоретических вопроса из разных разделов программы (в зависимости от специфики дисциплины) и практическое задание (задача, пример, практическая ситуация). Комплект билетов по своему содержанию охватывает все основные вопросы пройденного материала по данной дисциплине за межаттестационный период.

6.18. Количество вопросов и практических заданий в перечне превышает количество вопросов и практических заданий, необходимых для составления экзаменационных билетов. Количество подготовленных билетов превышает количество обучающихся в группе на одну треть.

6.19. В экзаменационные билеты для проведения комплексного экзамена по двум или более дисциплинам включаются вопросы и задания из разных дисциплин. Соотношение по объему и количеству теоретических вопросов и практических заданий из разных дисциплин определяется преподавателями самостоятельно в зависимости от характера учебного материала.

6.20. Экзамен проводится в специально подготовленном помещении (кабинете или мастерской).

6.21. К началу экзамена по учебной дисциплине и междисциплинарному курсу готовятся следующие документы:

- экзаменационные вопросы, которые доводятся до обучающихся в течение первой декады последнего семестра от начала изучения учебной дисциплины (междисциплинарного курса);

- экзаменационные билеты для проведения экзамена по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, которые не доводятся до сведения обучающихся. В

Колледже оформляется только один комплект экзаменационных билетов, хранящийся в Учебной части, который выдается преподавателю вместе с экзаменационной ведомостью и возвращается после окончания экзамена вместе с заполненной экзаменационной ведомостью;

- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, средства и объекты профессиональной деятельности (в том числе инструменты, механизмы, приспособления, образцы оборудования, имитационные рабочие места и др.), разрешенные к использованию на экзамене, в соответствии с перечнем, определенным Колледжем;

- экзаменационная ведомость;

- зачетные книжки обучающихся.

6.22. Экзамены принимаются преподавателем(ями), который(е) вел(и) учебные занятия по данной дисциплине, междисциплинарному курсу в экзаменуемой группе.

6.23. На сдачу устного экзамена одним обучающимся предусматривается не более одной трети академического часа, комплексного экзамена – не более половины академического часа на каждого обучающегося; на сдачу письменного – не более трёх часов на учебную группу.

Проверка письменных экзаменационных работ осуществляется после окончания экзамена в течение 3-х календарных дней, включая и день его проведения.

6.24. На проведение экзаменов, связанных с прослушиванием, просмотром учебных работ, спортивными выступлениями и т.п., предусматривается фактически затраченное время, но не более одного академического часа на каждого обучающегося.

6.25. При проведении устных экзаменов учебная группа делится на подгруппы, сдающие экзамены одна после другой в один и тот же день. Во время сдачи устных экзаменов в аудитории может находиться не более 5-6 обучающихся.

6.26. После ответа на вопросы экзаменационного билета обучающемуся могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

6.27. Уровень подготовки обучающихся на экзамене оценивается по пятибалльной шкале отметок:

«5» - отлично;

«4» - хорошо;

«3» -удовлетворительно;

«2» - неудовлетворительно.

Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачётную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная).

Экзаменационная оценка за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля.

6.28. В случае неявки обучающегося на экзамен преподавателем делается в экзаменационной ведомости отметка «не явился».

6.29. Обучающимся, не сдававшим экзамен(ы) в установленные сроки по болезни или другим уважительным причинам, подтверждённым соответствующими документами, заведующий отделением устанавливает индивидуальный срок сдачи экзамена(ов), согласованный с заместителем директора по учебно-производственной работе.

6.30. С целью повышения оценки на последнем курсе обучения по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе, допускается повторная сдача не более двух экзаменов на основании личного письменного заявления обучающегося на имя директора Колледжа, но не позднее, чем за шесть месяцев до начала Государственной итоговой аттестации.

6.31. Заявление согласовывается с заместителем директора по учебно-производственной работе. Заведующий отделением выписывает аттестационную ведомость.

6.32. По результатам проведения повторной аттестации с целью улучшения оценка может быть повышена не более, чем на один балл. Первоначальная запись в зачетной книжке зачеркивается преподавателем. Оценка, полученная по результату повторной аттестации, заносится в аттестационную ведомость, зачетную книжку и заверяется подписью экзаменатора(ров).

7. Подготовка и проведение экзамена по профессиональному модулю

7.1. Экзамен по профессиональному модулю проверяет готовность обучающегося к выполнению определенного вида профессиональной деятельности и степень сформированности у него общих и профессиональных компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО.

7.2. Экзамен по профессиональному модулю проводится по завершении изучения профессионального модуля за счёт объёма времени, отведённого на производственную практику (по профилю специальности СПО), в рамках модуля, в форме демонстрации и защиты выполненной профессиональной задачи, на рабочих местах или в условиях, максимально приближенных к профессиональной деятельности. Сроки проведения экзамена по профессиональному модулю определяются Колледжем в соответствии с учебным планом специальности / профессии.

7.3. Форма проведения экзамена по профессиональному модулю устанавливается Колледжем и доводится до сведения обучающихся в начале изучения профессионального модуля.

7.4. По профессиональному модулю готовится комплект контрольно-оценочных средств, в котором отражены:

- требования ФГОС по профессиональному модулю;
- формы промежуточной аттестации по всем элементам программы профессионального модуля – междисциплинарного курса и предусмотренной практике;
- требования к организации контроля и оценке освоения программы профессионального модуля;
- комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности, показатели оценки практического опыта, задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.

7.5. Комплект контрольно-оценочных средств согласовывается с представителями профессионального сообщества (работниками и (или) специалистами по профилю получаемого образования, руководителями организаций отрасли, профессиональными экспертами и др.).

7.6. К началу экзамена по профессиональному модулю готовятся следующие документы:

- комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю;
- сведения об освоении обучающимися всех элементов программы профессионального модуля (МДК) и предусмотренных практик;
- зачетные книжки обучающихся;
- экзаменационная ведомость.

7.7. Для проведения экзамена по профессиональному модулю создается экзаменационная комиссия в составе не менее трех членов. Председателем экзаменационной комиссии является представитель работодателя, члены комиссии назначаются из числа преподавателей, принимавших участие в реализации профессионального модуля, междисциплинарного курса и в проведении практики, а также в состав комиссии могут входить представители администрации Колледжа.

7.8. Деятельность экзаменационной комиссии регламентируется локальными нормативными актами Колледжа.

7.9. Заседания экзаменационной комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем и всеми членами комиссии.

7.10. Экзамен по профессиональному модулю проводится в специально подготовленном помещении. На его проведение предусматривается фактически затраченное время.

7.11. Итогом экзамена по профессиональному модулю является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/ не освоен».

7.12. Условием положительной аттестации («вид профессиональной деятельности освоен») на экзамене по профессиональному модулю является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям. При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

7.13. Оценка за экзамен по профессиональному модулю выставляется в экзаменационную ведомость группы и в зачетную книжку. В зачетной книжке запись имеет вид: «ВПД освоен» или «ВПД не освоен».

7.14. Результаты экзамена объявляются в тот же день.

7.15. В случае неявки обучающегося на экзамен по модулю председателем квалификационной экзаменационной комиссии делается в экзаменационной оценочной ведомости отметка «не явился».

7.16. Повторная сдача экзамена по модулю допускается не ранее, чем через год при условии освоения заново всех элементов программы профессионального модуля – междисциплинарного курса и предусмотренных практик.

8. Подготовка и проведение дифференцированного зачета по отдельной дисциплине

8.1. Дифференцированный зачет проводится в межсессионный период за счет времени, отведенного на изучение дисциплины. На сдачу зачета предусматривается до двух академических часов на учебную группу в соответствии с календарно-тематическим планом и расписанием занятий. Конкретный срок проведения зачета доводится преподавателем до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до его проведения.

8.2. Преподаватель вправе выбирать различные формы проведения дифференцированного зачета: устную, письменную, смешанную, компьютерную. При проведении зачета могут применяться разнообразные средства и методы контроля: традиционный устный ответ, письменный ответ, тестовые задания, тематическое собеседование, защита учебного проекта, работа с компьютерной программой, инновационные методы проверки знаний, умений, навыков.

8.3. При подготовке материалов дифференцированного зачета в форме тематического собеседования определяются достаточно емкие темы для беседы. Обучающийся в процессе подготовки сам определяет план ответа, в котором должны быть отражены все аспекты темы. Преподаватель может задавать вопросы и предлагать выполнить задания в рамках обсуждаемой темы.

8.4. Дифференцированный зачет может быть подготовлен и проведен по той же процедуре, что и экзамен (по билетам). В содержание вопросов для дифференцированного зачета включают наиболее значимый и отработанный с

обучающимися учебный материал по теории и практической части учебной дисциплины (междисциплинарного курса). Количество подготовленных вопросов/билетов превышает количество обучающихся в группе на одну треть.

8.5. Дифференцированный зачет может быть оформлен как результат прохождения обучающимся контрольных точек в течение семестра. Для этого определяют количество и содержание контрольных точек, отразив их в спецификации программы текущего контроля знаний и промежуточной аттестации. Результаты прохождения контрольных точек должны быть оформлены в журнале учебной группы.

8.6. Задания по разделам и темам, выносимым на дифференцированный зачет, разрабатываются преподавателями дисциплин, обсуждаются на заседаниях предметно-цикловых комиссиях и утверждаются заместителем директора по УПР не позднее, чем за месяц до проведения дифференцированного зачета.

8.7. Результаты письменного дифференцированного зачета сообщаются обучающимся в течение 3-х рабочих дней, включая день его проведения, результаты устного зачета – в день зачета и выставляются в аттестационную ведомость, журнал учебной группы, зачетные книжки.

8.8. При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается по пятибалльной шкале отметок: «5» - отлично; «4» - хорошо; «3» - удовлетворительно; «2» - неудовлетворительно.

8.9. При выставлении результатов дифференцированного зачета в журнале учебных занятий и зачетной книжке в столбце «оценка» фиксируется лишь положительный результат и ставятся отметки в баллах:

«5» - отлично;

«4» - хорошо;

«3» - удовлетворительно.

В аттестационной ведомости фиксируются как положительные, так и отрицательные результаты по пятибалльной шкале отметок:

«5» - отлично;

«4» - хорошо;

«3» - удовлетворительно;

«2» - неудовлетворительно.

8.10. Оценка за дифференцированный зачет является окончательной оценкой по дисциплине (междисциплинарному курсу) за данный семестр.

9. Подготовка и проведение комплексного дифференцированного зачета по двум или нескольким учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам

9.1. Комплексный дифференцированный зачет проводится в соответствии с утвержденным учебным планом.

9.2. Комплексный дифференцированный зачет проводится, как правило, преподавателями, ведущими занятия по дисциплинам или МДК, включенным в комплексный дифференцированный зачет.

9.3. Комплексный дифференцированный зачет планируется:

- на курсе, где не представляется возможным вместить все планируемые формы контроля в количество дней, определенных ФГОС специальности/профессии для проведения промежуточной аттестации;
- на курсе, где количество предполагаемых форм промежуточного контроля в форме зачетов, проводимых в учебном году, превышает верхний предел (10 зачетов).

9.4. В учебном плане в графе «Формы промежуточной аттестации»:

- на против дисциплин, включенных в комплексный дифференцированный зачет, проставляется «Кдз», а в пояснительной записке расшифровывается состав комплексного дифференцированного зачета (наименования дисциплин или МДК, входящих в него).

9.5. При подсчете общего количества зачетов по циклу дисциплин или профессиональному модулю комплексный дифференцированный зачет учитывается как одна единица.

9.6. Вопросы для комплексного дифференцированного зачета составляются на основе рабочих программ учебных дисциплин или профессиональных модулей, охватывают их наиболее актуальные темы и разделы и отражают объемы проверяемых теоретических и практических знаний.

9.7. В процессе ответа и после его завершения студенту могут задаваться уточняющие и дополняющие вопросы в пределах утвержденного перечня вопросов.

9.8. Согласованный общий результат комплексного дифференцированного зачета: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» выставляется в ведомость комплексного дифференцированного зачета, заверяется подписями преподавателей, ведущими занятия по дисциплинам или МДК. Данный результат переносится в зачетные ведомости по каждой дисциплине или МДК.

9.9. Оценки и проставляются в зачетных книжках.

9.10. В случае неявки студента на комплексный дифференцированный зачет в экзаменационных ведомостях преподавателями делается соответствующая отметка. Если у студента есть уважительная причина, подтвержденная документально, ему назначается другой срок сдачи зачета.

9.11. Студенту, не явившемуся на зачет по неуважительной причине, а также получившему неудовлетворительную оценку на комплексном дифференцированном зачете, выставляется неудовлетворительная оценка по всем дисциплинам или МДК комплексного дифференцированного зачета.

При этом формируется задолженность по всем дисциплинам в составе комплексного дифференцированного зачета.

9. Ликвидация академической задолженности

9.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью, которую обучающиеся обязаны ликвидировать.

9.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю не более двух раз в сроки, определяемые Колледжем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

9.3. Обучающиеся, получившие на дифференцированном зачете оценку «неудовлетворительно» по одной или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам, имеют право на пересдачу до окончания промежуточной аттестации за счет времени, отведенного на проведение консультаций и в соответствии с планом работы Колледжа.

9.4. Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» по одной или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам на экзамене, комплексном экзамене имеют право на пересдачу по окончании промежуточной аттестации в соответствии с графиком, утвержденным директором Колледжа.

9.5. При повторной неудовлетворительной оценке окончательное решение об уровне подготовки обучающегося по данной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю принимает комиссия, назначаемая директором Колледжа. Комиссия состоит не менее чем из трёх членов. Экзаменационная ведомость с результатами пересдачи подписывается всеми членами комиссии и сдается её председателем не позднее, чем на следующий день после пересдачи. Оценка, выставленная комиссией, является окончательной и заносится в зачетную книжку.

9.6. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в срок в соответствии с учебным планом по болезни или другим уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами, устанавливается индивидуальный график сдачи. По решению педагогического совета они могут быть переведены на следующий курс условно.

9.7. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные Колледжем сроки, отчисляются из Колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.

10. Ответственность и полномочия по организации и проведению текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся Колледжа

10.1. За общее планирование, организацию и проведение промежуточной аттестации как части организации учебного процесса несет ответственность заместитель директора по УР.

10.2. За методическое обеспечение организации и проведения промежуточной аттестации, а также за ее обеспечение аттестационными материалами несет ответственность заместитель директора по УМР.

10.3. Преподаватели Колледжа:

- проводят зачёты, экзамены и иные формы аттестации в соответствии с утверждённым календарным графиком учебного процесса;
- проставляют результаты промежуточной аттестации в журнал, ведомости и зачётные книжки;
- своевременно передают результаты аттестации в учебную часть;
- в случае необходимости (болезнь, неудовлетворительная оценка и т.п.) проводят повторную аттестацию студентов;
- несут ответственность за правильность выставления оценок в журналах, ведомостях, зачётных книжках.

10.4. Учебная часть:

- подводят итоги текущего контроля знаний;
- готовят к сессии зачётные книжки, выдают их студентам; по окончании сессии собирают и проверяют зачётные книжки;
- формируют аттестационные ведомости по группам;
- выдают направление на пересдачу;
- готовят сводные ведомости по результатам аттестации;
- осуществляют координацию действий преподавателей и обучающихся в случае пересдачи отдельных дисциплин;
- при необходимости оповещают участников аттестации об изменениях расписания;
- анализируют итоги текущего контроля и промежуточной аттестации;
- готовят списки студентов для приказа о переводе на следующий курс;
- проводят воспитательную работу с неуспевающими обучающимися и их родителями.

10.5. Заместитель директора по учебной работе:

- осуществляет общий контроль проведения текущей и промежуточной аттестации в Колледже;
- контролирует деятельность учебной части;

- проводит воспитательную работу с неуспевающими студентами и их родителями;
- совместно с методистом анализирует итоги текущего контроля и промежуточной аттестации;
- совместно с методистом готовит приказ о переводе студентов на следующий курс.

СОГЛАСОВАНО

Юрист

А.Г. Езербаев

Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений | Номер листа | Дата внесения изменений | ФИО, внесшего изменения | Подпись |
|----------------------------|--|------------------------|--|--|----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Лист рассылки

| Подразделение | Дата получения документа | № экземпляра | Подпись лица, получившего документа |
|---------------|--------------------------|--------------|-------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Министерство образования и науки Чеченской Республики
ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Форма контроля: Дифференцированный зачет

Семестр: _____

Программа подготовки ППССЗ/ППКРС по специальности/профессии _____

Группа № _____

Дисциплина/МДК: _____

ФИО преподавателя: _____

Дата проведения « ____ » _____ 20 ____ г. _____ семестр 20 ____ /20 ____ учебный год

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Тема курсовой работы | Оценка | Подпись преподавателя |
|-------|------------------------|----------------------|--------|-----------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |
| 16. | | | | |
| 17. | | | | |
| 18. | | | | |
| 19. | | | | |
| 20. | | | | |
| 21. | | | | |
| 22. | | | | |
| 23. | | | | |
| 24. | | | | |
| 25. | | | | |

ИТОГО: отлично «5» _____ удовлетворительно _____
хорошо «4» _____ неудовлетворительно _____
не явились _____

Подпись преподавателя _____

Ведомость принята в Учебную часть _____ / ФИО « ____ » _____ 20 ____ г.

Министерство образования и науки Чеченской Республики
ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Форма контроля: **Комплексный дифференцированный зачет**

Семестр: _____

Программа подготовки ППССЗ/ППКРС по специальности/профессии _____

Группа № _____

Дисциплины: _____

Ф.И.О. преподавателя: _____

Дата проведения « _____ » _____ 20 _____ г. _____ семестр 20 _____ /20 _____ учебный год

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Количество часов | Оценка | Подписи преподавателей | | |
|-------|------------------------|------------------|--------|------------------------|---|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |
| 10. | | | | | | |
| 11. | | | | | | |
| 12. | | | | | | |
| 13. | | | | | | |
| 14. | | | | | | |
| 15. | | | | | | |
| 16. | | | | | | |
| 17. | | | | | | |
| 18. | | | | | | |
| 19. | | | | | | |
| 20. | | | | | | |
| 21. | | | | | | |
| 22. | | | | | | |
| 23. | | | | | | |
| 24. | | | | | | |
| 25. | | | | | | |

ИТОГО: отлично «5» _____ удовлетворительно _____
хорошо «4» _____ неудовлетворительно _____
не явились _____

Подписи преподавателей _____

Ведомость принята в Учебную часть _____ / ФИО _____ « _____ » _____ 20 _____ г

Министерство образования и науки Чеченской Республики
ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Форма контроля: Зачет; Дифференцированный зачет

Семестр: _____

Программа подготовки ППССЗ/ ППКРС по специальности/профессии _____

Группа № _____

Дисциплина: _____

Ф.И.О.

преподавателя: _____

Дата проведения « _____ » _____ 20 _____ г. _____ семестр 20 _____ /20 _____ учебный год

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Количество часов | Оценка | Подпись преподавателя |
|-------|------------------------|------------------|--------|-----------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |
| 16. | | | | |
| 17. | | | | |
| 18. | | | | |
| 19. | | | | |
| 20. | | | | |
| 21. | | | | |
| 22. | | | | |
| 23. | | | | |
| 24. | | | | |
| 25. | | | | |

ИТОГО: отлично «5» _____ удовлетворительно _____
 хорошо «4» _____ неудовлетворительно _____
 не явились _____

Подпись преподавателя _____

Ведомость принята в Учебную часть _____ / ФИО « _____ » _____ 20 _____ г.

Министерство образования и науки Чеченской Республики
ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Форма контроля: Экзамен; Комплексный экзамен

Семестр: **1**

Программа подготовки ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет Группа № _____

Дисциплина: _____

Ф.И.О. преподавателя: _____

Дата проведения « _____ » _____ 20 _____ г. _____ семестр 20 _____ /20 _____ учебный год

Количество часов: _____

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Количество часов | Оценка | Подпись преподавателя |
|-------|------------------------|------------------|--------|-----------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |
| 16. | | | | |
| 17. | | | | |
| 18. | | | | |
| 19. | | | | |
| 20. | | | | |
| 21. | | | | |
| 22. | | | | |
| 23. | | | | |
| 24. | | | | |
| 25. | | | | |

ИТОГО: отлично «5» _____ удовлетворительно _____
хорошо «4» _____ неудовлетворительно _____
не явились _____

Подпись преподавателя _____

Ведомость принята в Учебную часть _____ / ФИО _____
« _____ » _____
20 _____ г.

Министерство образования и науки Чеченской Республики
ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ОСВОЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ _____ УЧЕБНЫЙ ГОД**

Профессиональный модуль: _____
 Группа: _____
 Специальность: _____
 Дата экзамена: _____ г.
 Преподаватель: _____
 Председатель комиссии: _____
 Члены комиссии: _____

| № п/п | Фамилия и инициалы экзаменуемых | МДК.01.01 | МДК.01.02 | УП.01 | ПП.01 | Отметка о допуске к экзамену квалификац ионному |
|----------|------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---|
| | | ФИО преподавателя | ФИО преподавателя | ФИО преподавателя | ФИО преподавателя | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |
| 10. | | | | | | |
| 11. | | | | | | |
| 12. | | | | | | |
| 13. | | | | | | |
| 14. | | | | | | |
| 15. | | | | | | |
| 16. | | | | | | |
| 17. | | | | | | |
| 18. | | | | | | |
| 19. | | | | | | |
| 20. | | | | | | |
| 21. | | | | | | |
| 22. | | | | | | |
| 23. | | | | | | |
| 24. | | | | | | |
| 25. | | | | | | |

Председатель комиссии _____ / ФИО Зам. директора по УПР _____ / ФИО
 Преподаватель _____ / ФИО
 Руководитель практики _____ / ФИО. _____ / ФИО.

Министерство образования и науки Чеченской Республики
ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Профессиональный модуль: _____

Группа: _____

Специальность/профессия: _____

Дата: _____ г.

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

| № п/п | Фамилия и инициалы экзаменуемых | Номер билета | Оценка | Вид профессиональной деятельности (освоен/ не освоен) |
|-------|---------------------------------|--------------|--------|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |
| 22 | | | | |
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |
| 25 | | | | |

Председатель комиссии _____ (_____)

Члены комиссии _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Дата «__» _____ 20 ____ г.

Министерство образования и науки Чеченской Республики
ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРИСВОЕНИЮ ПРОФЕССИИ

Профессия: _____
 Группа: _____
 Дата: _____
 Комиссия: _____
 Представитель работодателя: _____
 (Ф.И.О.) _____
 Руководитель по практике: _____
 (Ф.И.О.) _____
 Преподаватель: _____
 (Ф.И.О.) _____

| № п/п | Ф.И.О. студента (полностью) | Номер билета | Отметка о присвоении профессии (присвоен/не присвоен) |
|-------|-----------------------------|--------------|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |
| 18. | | | |
| 19. | | | |
| 20. | | | |
| 21. | | | |
| 22. | | | |
| 23. | | | |
| 24. | | | |
| 25. | | | |

Представитель работодателя: _____ (_____)
 Руководитель по практике: _____ (_____)
 Преподаватель: _____ (_____)
 Заместитель директора по УПР: _____ (_____)
 Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Министерство образования и науки Чеченской Республики
ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

Итоговый протокол экзамена по модулю

по ПМ.01

| № | ФИО экзаменуемых | Результат (сумма баллов) | Оценка результата | | |
|----|------------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| | | | Оценка | Вербальный аналог | Освоен/ не освоен |
| 1 | | | 4 | хорошо | освоен |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |
| 23 | | | | | |
| 24 | | | | | |
| 25 | | | | | |

Председатель комиссии _____ (_____)

Члены комиссии _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОСВОЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

код и наименование профессионального модуля _____
 ФИО _____
 обучающийся на _____ курсе по специальности /профессии

код и наименование _____
 освоил(а) программу профессионального модуля _____
 наименование профессионального модуля _____

в объеме _____ час. с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля

| Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик) | Формы промежуточной аттестации | Оценка |
|--|--------------------------------|--------|
| МДК 01.01 | Комплексный экзамен | |
| МДК 01.02 | | |
| УП. 01 | Д/зачет | |
| ПП. 01 | Д/зачет | |

Результаты выполнения и защиты курсового проекта (работы) (если предусмотрено учебным планом)

Тема _____

Оценка _____

Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю

Заключение: вид профессиональной деятельности освоен, присвоена специальность (для СПО)

Дата _____ 20__

Председатель аттестационной комиссии _____
 Фамилия И. О.

_____ Подпись

Члены аттестационной комиссии: _____
 Фамилия И. О.

_____ Подпись

_____ Фамилия И. О.

_____ Подпись

НАРЯД

На выполнение выпускных практических квалификационных работ

ПМ.01 МДК 01.01. УП 01. ПП 01.

Ф.И.О.обучающегося: _____

Группа № _____

Профессия: _____

Дата «___» ___ 20___ г.

НАРЯД

| № | Виды работ | Норма времени на выполнения работы | Фактически затрачено времени | Отработанные часы | Количество баллов | Оценка |
|----|------------|------------------------------------|------------------------------|-------------------|-------------------|--------|
| 1. | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Мастер п/о / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Обучающийся: _____ / _____ /