

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лунёв ЮН

Должность: директор Брянского филиала ПГУПС

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Дата подписания: 31.10.2025 15:42:58

Уникальный программный код:

d3e08ee96258354846d39cf7e3c5ccdc0486d0bb

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
**(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

## БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС

УТВЕРЖДЕНО И  
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
приказом Брянского филиала  
ПГУПС  
от 29.08.2025 г. № 57/09

### Положение

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

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО учебно-методическим отделом Брянского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».
2. ВВЕДЕНО взамен Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным программам среднего профессионального образования от 02.03.2020 №15/од.
3. РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета 29.08.2025 протокол №1.
4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом Брянского филиала ПГУПС от 29.08 .2025 г. № 57/од
5. ПЕРИОДИЧНОСТЬ проверки - 5 лет.

## Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	4
4. Обозначения и сокращения.....	5
5. Ответственность и полномочия .....	6
6. Общие положения.....	6
7. Формы, порядок и периодичность организации текущего контроля успеваемости.....	6
8. Формы и периодичность проведения промежуточной аттестации .....	9
9. Порядок проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам .....	12
10. Порядок проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по профессиональным модулям .....	14
11. Порядок проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, зачета .....	17
12. Ликвидация академической задолженности .....	18
13. Организации повторной аттестации с целью повышения оценки .....	20
14. Порядок проведения апелляции.....	21
15. Заключительные положения .....	22
16. Согласование, хранение и рассылка .....	22
Лист согласования .....	32
Лист ознакомления .....	33
Лист регистрации изменений .....	34
Лист учета периодических проверок.....	35

## **1. Область применения**

Настоящее Положение об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным программам среднего профессионального образования устанавливает порядок, формы и периодичность проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Брянске.

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

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

Федеральных Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям;

Порядком организаций и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 №762;

Распоряжением Минпросвещения России от 01.04.2019 №Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена (с изменениями на 1 апреля 2020 года)»;

Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Положением о Брянском филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

## **3. Термины и определения**

В настоящем Положении применяются термины и определения:

Текущий контроль успеваемости – процедура оценки усвоения знаний и освоение умений, а также определение степени сформированности у них элементов общих и профессиональных компетенций в результате контрольно-проверочных мероприятий аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся, которая осуществляется регулярно на всех видах занятий с целью оперативного управления учебной деятельностью

обучающихся и обеспечения постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения.

Промежуточная аттестация – это процедура оценки усвоения знаний и освоения умений, приобретения практических навыков, а также определения степени сформированности общих и профессиональных компетенций по итогам освоения дисциплин, междисциплинарных курсов, практик и профессиональных модулей.

Дифференцированный зачет – это форма оценки усвоения учебного материала дисциплин (разделов дисциплин), а также выполнения программ практик.

Экзамен - заключительная форма контроля, целью которой является оценка теоретических знаний и практических навыков, способности студентов к мышлению, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

Экзамен (квалификационный) - форма промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля, представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых экспертами-экзаменаторами производится оценка готовности обучающегося к указанному виду (видам) профессиональной деятельности.

Демонстрационный экзамен - форма промежуточной аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, которая проводится в форме практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов, направленная на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков.

#### **4. Обозначения и сокращения**

В настоящем Положении применены следующие обозначения и сокращения:

Брянский филиал ПГУПС – Брянский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ФОС – фонд оценочных средств;

УД – учебная дисциплина.

## **5. Ответственность и полномочия**

5.1. Настоящее положение утверждается приказом Брянского филиала ПГУПС.

5.2. Ответственность за внедрение данного Положения несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заместитель директора по учебно-производственной работе Брянского филиала ПГУПС.

## **6. Общие положения**

6.1. Освоение ППССЗ, в том числе отдельной части или всего объема учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

6.2. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и прохождения практик).

6.3. Обучающийся из числа инвалидов не позднее, чем за три недели до начала очередного семестра подает в учебно-методический отдел письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей. В заявлении обучающийся также указывает на необходимость присутствия ассистента на промежуточной аттестации, необходимость увеличения продолжительности прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности.

## **7. Формы, порядок и периодичность организации текущего контроля успеваемости**

7.1. Текущий контроль образовательных достижений обучающихся осуществляется по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и практикам.

7.2. К организации текущего контроля успеваемости обучающихся устанавливаются следующие требования:

- систематичность и регулярность проведения контроля на всех этапах процесса обучения;

- разнообразие форм проведения, обеспечивающих выполнение обучающей, развивающей и воспитывающей функций контроля, повышения интереса студентов к его проведению и результатам;

- обоснованность;
- дифференцированный подход;
- единство требований преподавателей, осуществляющих контроль за учебной работой обучающихся в данной группе.

7.3. При организации текущего контроля успеваемости обучающихся могут быть использованы традиционные и инновационные педагогические технологии, включая использование информационно-коммуникационных и компьютерных контролирующих программ.

7.4. Текущий контроль проводится преподавателем, мастером производственного обучения на любом из видов учебных занятий в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики в пределах учебного времени, отведенного на изучение учебного дисциплины, МДК, практики.

7.5. Формами текущего контроля успеваемости являются:

устный опрос на занятиях; контрольная, проверочная, самостоятельная работа по разделам/темам; лабораторное, практическое занятия; защита выполненных заданий в рамках проведения лабораторных и практических занятий; семинар; тестирование; решение задач, упражнений и т.п.; выполнение творческих заданий, графических заданий, расчетных заданий; защита курсового проекта/работы; дискуссия; деловая игра; ситуационные задачи; написание эссе, сочинений и т.п., самостоятельная проработка конспектов лекций, работа с Интернет-источниками, подготовка докладов, сообщений и т.п., выполнение домашних контрольных работ и др.

7.6. Формы текущего контроля выбираются преподавателем, мастером производственного обучения, исходя из методической целесообразности, специфики УД, МДК, практики..

7.7. Система оценивания, формы, порядок и периодичность текущего контроля успеваемости доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

7.8. Преподаватель обязан систематически проводить текущий контроль успеваемости.

7.9. Перечень форм текущего контроля успеваемости, контроль и оценка усвоенных знаний и освоенных умений обучающимися, а также степени сформированности компетенций, осуществляется преподавателем только в соответствии с оценочными средствами, внесенными в ФОС.

7.10. Установленные время и место проведения текущего контроля успеваемости, а также требования к выполнению и (или) оформлению результатов выполнения (критерии, используемые при выставлении текущей отметки успеваемости) доводятся преподавателем до сведения обучающихся не позднее чем за два рабочих дня до намеченной даты проведения работы.

7.11. Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются преподавателями в журналах учебных занятий в виде оценок: «5», «4», «3», «2».

7.12. Текущая отметка должна быть выставлена преподавателем в

журнал учёбных занятий непосредственно на данном занятии, за исключением случаев, когда необходима проверка письменной работы, сообщения, домашнего сочинения и т.д. Проверка указанных письменных работ, за исключением домашнего сочинения, должна быть осуществлена преподавателем в течение трех дней, следующих за днем сдачи этих работ, после чего отметка должна быть выставлена преподавателем в журнал учебных занятий. Оценка за сочинение выставляется не позднее чем через неделю после его написания.

7.13. Преподаватель обязан предоставить право обучающемуся, отирующему на предыдущем(-их) занятии(-ях) по уважительной причине, получить консультацию по конкретным вопросам, заданным обучающимся.

7.14. Отсутствие обучающегося на занятии во время проведения оценочного мероприятия не освобождает его от дальнейшего прохождения данного оценочного мероприятия.

7.15. Преподаватель имеет право обязать обучающегося выполнить задания пропущенного им лабораторного и (или) практического занятия.

7.16. Преподавателю запрещается выставлять текущую отметку за:

- поведение обучающегося на занятии или на перемене;

- отсутствие у обучающегося необходимых учебных материалов;

- работу, которую обучающийся не выполнял в связи с отсутствием на занятии, на котором эта работа проводилась.

7.17. По физической культуре обучающемуся могут быть выставлены положительные оценки и при невыполнении им ряда нормативов, с учетом динамики развития их физических качеств, функциональной и теоретической подготовки.

7.18. Ответственность за своевременное проведение текущего контроля успеваемости и выставление оценок в журналы учета учебных занятий несут преподаватели.

В случае устойчивых неудовлетворительных результатов (более трех неудовлетворительных оценок) по текущему контролю успеваемости отдельных обучающихся, преподаватель обязан в форме докладной записки уведомить заведующего отделением.

7.19. Контроль своевременности выставления оценок по результатам текущего контроля успеваемости, анализ текущего контроля успеваемости, проведение работы по предупреждению возникновения задолженностей у обучающихся, осуществляют заведующие отделениями.

7.20. Данные о результатах текущего контроля успеваемости могут быть использованы представителями администрации, заведующими отделениями и преподавателями для анализа качества освоения обучающимся ППССЗ; своевременного выявления затруднений и оказания обучающимся содействия в освоении ППССЗ; для организации индивидуальных занятий с наиболее мотивированными к учебе обучающимися; для проведения комплекса мероприятий по улучшению успеваемости, корректировке форм и методов работы со слабоуспевающими и одаренными обучающимися; для совершенствования методов преподавания.

7.21. Результаты мониторинга знаний и умений обучающихся являются открытыми, доступными и предъявляются по требованию обучающихся, родителей (законных представителей).

## **8. Формы и периодичность проведения промежуточной аттестации**

8.1. Основными формами промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам являются:

- экзамен по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (в том числе, комплексный);
- дифференцированный зачет, зачет (в том числе, комплексный) по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практике;
- экзамен (в том числе, квалификационный) по профессиональному модулю;
- защита курсового проекта (работы) по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

8.2. Периодичность промежуточной аттестации, ее формы и порядок проведения, а также перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, выносимых на промежуточную аттестацию, определяются учебными планами и календарными учебными графиками по каждой ОПОП СПО.

8.3. Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, предусмотрен федеральным государственным образовательным стандартом по специальности. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся по очной и заочной формам образования не должно превышать 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

8.4. Формы и процедура промежуточной аттестации по каждой дисциплине, профессиональному модулю, МДК, практике доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев обучения, что отражается в протоколе собрания с обучающимися учебных групп.

8.5. Промежуточная аттестация в форме экзамена (в том числе комплексного или квалификационного) проводится за счет объема времени, выделенного в учебном плане на промежуточную аттестацию.

8.6. Промежуточная аттестация в форме дифференциированного зачета, зачета (в том числе комплексного), защиты курсового проекта (работы) проводится за счет часов, отведенных учебным планом на освоение соответствующей учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики.

8.7. Сроки и периодичность промежуточной аттестации определяются календарным учебным графиком.

8.8. Расписание промежуточной аттестации составляется заместителем

директора по учебно-производственной работе, утверждаются директором и доводится до преподавателей и обучающихся не позднее, чем за две недели до начала проведения промежуточной аттестации.

8.9. Расписание промежуточной аттестации, размещается на информационных стендах и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за две недели до начала проведения промежуточной аттестации.

8.10. Экзамены проводятся в периоды промежуточной аттестации, установленные календарным учебным графиком.

Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделение времени на подготовку к экзамену не требуется.

8.11. При составлении расписания промежуточной аттестации следует учитывать, что экзамен проводится в день, освобожденный от других видов учебной нагрузки.

Для одной группы обучающихся в один день проводится только один экзамен.

8.12. Перед экзаменом проводятся консультации в соответствии с расписанием промежуточной аттестации.

8.13. Экзамен проводится строго в соответствии с расписанием промежуточной аттестации, определяющим дату, начало экзамена и место его проведения.

8.14. Оценки за промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета, зачета; экзамена (в том числе комплексных), защиты курсового проекта (работы) по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам выставляются в журналы учебных занятий, аттестационные ведомости и зачетные книжки обучающихся.

8.15. Оценки за промежуточную аттестацию в форме экзамена (в том числе квалификационного) по профессиональным модулям выставляются в журналы учебных занятий, экзаменационные ведомости, протоколы заседаний экзаменационных комиссий и зачетные книжки обучающихся.

8.16. Результаты промежуточной аттестации в форме экзамена, дифференцированного зачета и защиты курсового проекта (работы) по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практике фиксируются записями:

- в журналах учебных занятий – «5», «4», «3», «2»;
- в аттестационных ведомостях – 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (уд.), 2 (неуд.);
- зачетных книжках обучающихся – 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (уд.).

8.17. Результаты промежуточной аттестации в форме зачета фиксируются в журналах учета учебных занятий, аттестационных ведомостях: «зачтено» или «не зачтено», зачетных книжках обучающихся записями: «зачтено».

8.18. Результаты промежуточной аттестации в форме экзамена (в том числе квалификационного) по профессиональному модулю фиксируются записями:

- в журналах учебных занятий – «5», «4», «3», «2»;

- в экзаменационных ведомостях – 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (уд.), 2 (неуд.);
- зачетных книжках – 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (уд.);
- протоколах заседаний экзаменационных комиссий – 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (уд.), 2 (неуд.).

8.19. Непредоставление обучающимся курсового проекта (курсовой работы) на защиту приравнивается к оценке 2 (неудовлетворительно) и признается академической задолженностью.

8.20. Неявку обучающегося на промежуточную аттестацию в форме экзамена преподаватель фиксирует записью «не явился» в экзаменационной или аттестационной ведомости, протоколе заседания экзаменационной комиссии, в журнале учета учебных занятий – записью «н/я».

8.21. Неявку обучающегося на промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета, зачета, защиты курсового проекта (работы) преподаватель фиксирует записью «не явился» в аттестационной ведомости, в журнале учебных занятий – записью «н/я».

8.22. Заведующий отделением выясняет причину неявки обучающегося на промежуточную аттестацию. Неявка на промежуточную аттестацию по неуважительной причине приравнивается к оценке 2 (неудовлетворительно) и признается академической задолженностью.

8.23. В случае неявки обучающегося на промежуточную аттестацию по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства и др.), подтвержденной соответствующим документом, на основании личного заявления обучающегося ему продлеваются сроки прохождения промежуточной аттестации на дни отсутствия.

Сроки прохождения промежуточной аттестации устанавливаются индивидуальным графиком промежуточной аттестации, утвержденным распоряжением заместителя директора по учебно-производственной работе. После окончания срока действия индивидуального графика на обучающегося распространяются общие правила учета успеваемости и начисления стипендии.

8.24. Документы, подтверждающие право на продление сроков промежуточной аттестации, должны быть представлены до начала или в первые дни промежуточной аттестаций.

8.25. Справка о временной нетрудоспособности, предоставленная обучающимся после неудовлетворительной оценки экзамена, основанием для продления сроков промежуточной аттестации не является.

8.26. Присутствие на экзаменах посторонних лиц (не являющихся обучающимися учебной группы и работниками Филиала) без разрешения директора филиала не допускается.

8.27. Обучающимся, не имеющим задолженностей по текущему контролю, сдавшим все зачеты (дифференцированные зачеты), защитившим курсовые проекты (работы), предусмотренные учебным планом, на основании личного заявления, с разрешения заместителя директора по учебно-производственной работе и согласия заведующего отделения может быть разрешена досрочная сдача экзамена.

8.28.. Во время промежуточной аттестации обучающиеся соблюдают установленный порядок проведения промежуточной аттестации и следуют указаниям преподавателя. Преподаватель обеспечивает установленный порядок промежуточной аттестации в аудитории и осуществляет контроль над ним.

8.29. Во время промежуточной аттестации обучающиеся не должны общаться друг с другом, не могут свободно перемещаться по аудитории. Во время проведения промежуточной аттестации обучающимся запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Обучающиеся, допустившие грубое нарушение установленного порядка промежуточной аттестации удаляются с нее; преподаватель выставляет им оценку 2 (неудовлетворительно).

## **9. Порядок проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам**

9.1. Промежуточная аттестация в форме экзамена (далее экзамен) по дисциплине, МДК проводится по мере завершения их освоения.

9.2. Формы проведения экзамена по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам: устная, письменная или смешанная.

Решение о форме проведения экзамена принимается цикловой комиссией и оформляется записью в протоколе заседания цикловой комиссии.

9.3. Экзамен, как правило, проводит преподаватель, который вел занятия по учебной дисциплине, МДК в данной учебной группе. В случае отсутствия преподавателя, по объективным причинам, по распоряжению директора Филиала экзамен проводиться другим преподавателем, ведущим занятия по данной дисциплине, МДК.

9.4. Экзамены проводятся по утвержденным заместителем директора по учебно-производственной работе билетам в форме, предусмотренной фондом оценочных средств.

9.5. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины, МДК или профессионального модуля и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и практических умений.

9.6. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины (дисциплин), МДК, ГМ.

9.7. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Преподаватель

должен ознакомить обучающихся с перечнем экзаменационных вопросов не позднее, чем за месяц до начала сессии.

9.8. На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится. Экзаменационные билеты утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе не позднее, чем за две недели до начала сессии. Экзаменационные материалы до начала экзамена хранятся в запечатанном виде в учебно-методическом отделе.

При проведении экзамена в устной (смешанной) форме количество экзаменационных билетов должно быть больше, чем количество обучающихся в группе на три.

При проведении экзамена в письменной форме экзаменационные билеты должны быть составлены в пяти вариантах.

Экзаменационные билеты, по которым были опрошены обучающиеся на экзамене, не могут использоваться повторно на данном экзамене.

Экзамен проводится в учебных кабинетах/лабораториях, определенных расписанием.

Преподаватель, являющийся экзаменатором, с участием заведующих кабинетами обеспечивает подготовку учебного кабинета/ лаборатории, оснащение его необходимыми для проведения экзамена наглядными пособиями, материалами справочного характера, нормативными документами, оборудованием и образцами техники, разрешенными к использованию на экзамене.

9.9. Выдача билетов и экзаменационной ведомости экзаменатору осуществляется в день проведения экзамена. После завершения экзамена экзаменационные билеты, полностью оформленный журнал учебной группы и экзаменационная ведомость возвращаются в учебно-методический отдел.

9.10. Во время проведения устного экзамена в аудитории должно находиться не более восьми обучающихся. Экзамены в письменной форме, экзамены с применением информационных технологий проводятся одновременно со всем составом группы обучающихся.

Письменные экзаменационные работы выполняются обучающимися на бумажном носителе со штампом филиала.

9.11. Для подготовки ответа по вопросам билета обучающимся предоставляется не менее 30 минут. Продолжительность экзамена для обучающегося не должна превышать трех часов.

9.12. Во время экзамена преподавателю предоставляется право задавать дополнительные вопросы и давать практические задания в соответствии с перечнем вопросов и заданий для проведения экзамена, установленного в ФОС.

9.13. Письменные экзамены, как и экзамены на основе информационных технологий, проводятся одновременно со всем составом группы. Письменный экзамен проводится в специально подготовленных помещениях.

9.14. Письменный экзамен принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине в экзаменуемой группе.

9.15. При оценивании письменных работ, независимо от дисциплины / ПМ, учитывается грамотность оформления. Не может быть оценена высоким баллом работа, в которой имеются орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки. Ошибки должны быть исправлены преподавателем. Оценка по результатам аттестации в письменной форме объявляются по окончании проверки письменных работ, на которую отводится не более 2 дней.

9.16. Оценки по результатам аттестации в письменной форме объявляются по окончании проверки письменных работ. Проверка письменных экзаменационных работ осуществляется преподавателями в здании филиала; если она не завершена, то работы сдаются на хранение заместителю директора по УПР.

9.17. Критериями оценки уровня подготовки обучающихся являются:

– уровень освоения знаний, умений, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины, МДК ПМ;

– умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

– чёткость изложения материала.

9.18. По итогам проведения экзамена преподавателем — заполняется экзаменационная ведомость. Преподаватель должен сдать экзаменационную ведомость в учебную часть в день проведения экзамена.

## **10. Порядок проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по профессиональным модулям**

10.1. Формой промежуточной аттестации по профессиональным модулям является экзамен.

По профессиональному модулю по освоению профессии рабочего, должности служащего проводится квалификационный экзамен.

Получение обучающимися профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего в рамках ОПОП СПО завершается сдачей квалификационного экзамена.

10.2. По результатам освоения профессионального модуля по профессии рабочего, должности служащего ОПОП СПО, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

10.3. Экзамен (в том числе квалификационный) проводится в последнем семестре освоения профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием представителей работодателей. Условием допуска обучающихся к экзамену (в том числе квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов профессионального модуля: междисциплинарных курсов, практик.

10.4. Промежуточная аттестация в форме экзаменов по профессиональным модулям проводится экзаменационной комиссией. Экзаменационная комиссия может быть одна для всех модулей, может быть составлена для каждого модуля.

10.5. Состав экзаменационных комиссий для проведения промежуточной аттестации в форме экзаменов по профессиональным модулям согласовывается заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждается приказом директора филиала.

10.6. В состав экзаменационной комиссии включаются преподаватели, ведущие учебные занятия по междисциплинарным курсам, практикам в составе профессионального модуля и представители работодателей.

10.7. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель – представитель работодателей. Председатель организует и контролирует деятельность комиссий, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся.

10.8. Заместителем председателя экзаменационной комиссии может быть директор (заместитель директора).

10.9. Численный состав экзаменационной комиссии должен составлять не менее 3 человек, в том числе не менее 3 специалистов по профилю профессионального модуля, по которому проводится квалификационный экзамен.

10.10. Педагогические работники, принимавшие участие в реализации профессионального модуля, по которому проходит промежуточная аттестация, может участвовать при проведении квалификационного экзамена в качестве наблюдателей (без права голоса в процедурах принятия решений).

10.11. Секретарь экзаменационной комиссии ведет делопроизводство.

10.12. Экзамен (в том числе квалификационный) может быть представлен в форме:

- выполнения комплексного практического задания;
- защиты портфолио;
- демонстрационного экзамена.

10.13. По профессиональным модулям промежуточная аттестация может быть проведена в форме демонстрационного экзамена.

Порядок проведения промежуточной аттестации в форме демонстрационного экзамена устанавливается отдельным локальным нормативным актом филиала.

10.14. Экзамены проводятся по оценочным материалам в форме, предусмотренной фондом оценочных средств. Оценочные материалы рассматриваются на заседании цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора филиала по учебно-производственной работе не позднее, чем за две недели до начала проведения промежуточной аттестации.

10.15. Преподаватели предоставляют один экземпляр оценочных материалов, утвержденных заместителем директора филиала по учебно-производственной работе, в учебно-методический кабинет не позднее, чем за десять дней до начала проведения промежуточной аттестации.

10.16. При проведении экзамена количество экзаменационных билетов в составе оценочных материалов должно быть больше, чем количество обучающихся в группе на три.

10.17. Экзаменационные билеты, по которым были опрошены обучающиеся на экзамене, не могут использоваться повторно на данном экзамене.

10.18. Во время экзамена (в том числе квалификационного), по решению преподавателя, обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины, наглядными пособиями, образцами техники, материалами справочного характера, нормативно-правовой документацией.

10.19. При использовании обучающимися неразрешенных материалов и технических средств, преподаватель вправе прекратить процедуру сдачи экзамена и выставить оценку 2 (неудовлетворительно).

10.20. Во время проведения устного экзамена в аудитории должно находиться не более восьми обучающихся. Экзамены с применением информационных технологий проводятся одновременно со всем составом группы обучающихся.

10.21. Уровень подготовки обучающихся оценивается следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

10.22. Критериями оценки уровня подготовки обучающихся являются:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного рабочей программой профессионального модуля и его составляющих (междисциплинарных курсов, практик);

- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- уровень сформированности компетенций;

- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

10.23. Положительная оценка за экзамен по профессиональному модулю вносится в экзаменационную ведомость, протокол заседания экзаменационной комиссии, зачетную книжку обучающегося и журнал учебных занятий. Неудовлетворительная оценка за экзамен по профессиональному модулю вносится в экзаменационную ведомость, протокол заседания экзаменационной комиссии и журнал учебных занятий.

10.24. В случае неудовлетворительной оценки за экзамен (в том числе квалификационный) по профессиональному модулю в последнем семестре последнего курса обучения, или его составляющих – междисциплинарных курсов, практик, обучающийся может быть отчислен по инициативе филиала.

10.25. Регистрация и документирование результатов квалификационного экзамена производится посредством занесения решения экзаменационной комиссии в экзаменационную ведомость и протокол. Протоколы подписываются председателем и членами комиссии.

10.26. Протоколы квалификационных экзаменов хранятся в архиве учебно-методического отдела согласно номенклатуре дел.

## **11. Порядок проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета; зачета**

11.1. Прием дифференцированного зачета, зачета осуществляется на последнем занятии по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, в последний день практики.

11.2. Зачеты (дифференцированные зачеты) принимаются преподавателями, ведущими лекционные, практические или лабораторные занятия по данной дисциплине или другими преподавателями, назначенными приказом директора филиала.

11.3. При ведении междисциплинарного курса несколькими преподавателями, каждый преподаватель оценивает уровень подготовки обучающегося по своему разделу, выставляя оценку в журнал учебных занятий. Оценка за промежуточную аттестацию по данному междисциплинарному курсу рассчитывается, как среднеарифметическое значение с округлением до целого числа, и выставляется в журнал учебных занятий отдельной графой, аттестационную ведомость, зачетную книжку обучающегося.

11.4. Учебная часть выдает преподавателям зачетные ведомости для проставления результатов зачетов (дифференцированных зачетов) на данный семестр, проводит контроль своевременности оформления и сдачи заполненной ведомости.

11.5. Во время зачета (дифференцированного зачета), по решению преподавателя, принимающего зачет (дифференцированный зачет), обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины, изданиями из перечня основной и дополнительной учебной литературы, нормативно-правовой документацией и других изданий, представленного в рабочей программе дисциплины, счетными средствами. При использовании обучающимися неразрешенных материалов и технических средств, преподаватель вправе прекратить процедуру сдачи зачета (дифференцированного зачета) и выставить оценку «не засчитено» (допускается сокращение «не зачт») («неудовлетворительно» (допускается сокращение «неуд»)).

11.6. В случае неявки обучающегося на зачет (дифференцированный зачет), в ведомости напротив его фамилии экзаменатор проставляет запись «не явился». Заведующие отделениями выясняют причину неявки обучающегося на зачет. Неявка на зачет (дифференцированный зачет) по неуважительной причине приравнивается к оценке «не засчитено» (допускается сокращение «не зачт») («неудовлетворительно» (допускается сокращение «неуд»)).

11.7. В случае неявки обучающегося на зачет (дифференцированный зачет) по уважительной причине, подтвержденной соответствующим документом, на основании заявления обучающегося учебно-методическим отделом продляются сроки прохождения промежуточной аттестации на дни отсутствия по уважительной причине.

11.8. Обучающимся, не имеющим задолженностей по текущей аттестации, выполнившим весь объем учебных заданий по дисциплине, с разрешения заместителя директора по учебно-производственной работе и согласия заведующего отделением может быть разрешена досрочная сдача зачета.

11.9. Полностью заполненная зачетная ведомость сдается в учебную часть не позднее следующего рабочего дня после проведения зачета (дифференцированного зачета).

11.10. Аттестация по физической культуре проводится в спортивной форме и обувь за счет последних двух часов, предусмотренных учебным планом и программой.

11.11. Дифференцированный зачет по производственной практике выставляется на основании представленного отчета по практике и фиксируется в зачетной ведомости, в зачетной книжке на соответствующей странице.

## **12. Ликвидация академической задолженности**

12.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, профессиональным модулям или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин, признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность 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.

12.2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам, переводятся на следующий курс условно.

12.3. Филиал обязан создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за выполнением сроков её ликвидации.

12.4. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим курсу, дисциплине, МДК, курсовым проектам (работам), практикам не более двух раз, в сроки, определяемые филиалом:

### **12.5. Первый период**

для ликвидации академической задолженности устанавливается:

— с 1 сентября по 30 октября - за летнюю промежуточную аттестацию,

— с 1 февраля по 1 апреля - за зимнюю промежуточную аттестацию.

### **12.6. Второй период**

для ликвидации академической задолженности устанавливается:

— с 01 ноября по 16 декабря - за летнюю промежуточную аттестацию,

— со 2 апреля по 15 мая - за зимнюю промежуточную аттестацию.

12.7. Даты прохождения повторной промежуточной аттестации утверждаются директором филиала, фиксируются в графике проведения повторной промежуточной аттестации (далее – график) и доводятся классным руководителем до сведения обучающегося подпись. При отказе обучающегося подписывать график или отсутствии по неуважительной причине обучающегося заведующий отделением составляет соответствующий акт.

12.8. Классный руководитель знакомит родителей (законных представителей) обучающихся с графиком проведения повторной аттестации извещением.

12.9. Обучающийся имеет право ликвидировать академическую задолженность раньше срока, установленного учебно-методическим отделом для первой повторной промежуточной аттестации, в дни консультаций по дисциплине, курсовому проекту (работе), практике по согласованию с преподавателем.

12.10. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз, ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз.

12.11. Разрешается проводить первую и вторую повторную промежуточную аттестацию, как в период каникул, в период проведения практики, а также в период реализации дисциплин. Для обучающихся по ОПОП СПО повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения промежуточной аттестаций. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

12.12. Ликвидация академической задолженности обучающимся в первую повторную промежуточную аттестацию проводится у преподавателя, который проводил учебные занятия по дисциплине, междисциплинарному курсу, руководил подготовкой курсового проекта (работы), практикой.

12.13. Для проведения второй пересдачи в филиале создается комиссия, в состав которой входят преподаватели – специалисты в данной предметной области; заместитель директора по УПР, заместитель директора по УВР.

12.14. Обучающийся выпускного курса обязан ликвидировать академическую задолженность до начала государственной итоговой аттестации. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождения его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком.

12.15. Результаты ликвидации академической задолженности оформляются в специальных направлениях на ликвидацию академической задолженности студенту на первый и второй период пересдач, которые перед началом повторной промежуточной аттестации обучающемуся выдает учебно-методический отдел. Направления хранятся в учебно-методическом отделе.

12.16. В случае неявки обучающегося на первую и вторую повторную промежуточную аттестацию в направлениях на ликвидацию академической задолженности преподаватель проставляет запись «не явился». Неявка на первую и вторую повторную промежуточную аттестацию по неуважительной причине приравнивается к оценке 2 (неудовлетворительно), (не засчитано) и признается академической задолженностью.

12.17. В случае неявки обучающегося на первую и вторую повторную промежуточную аттестацию по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства и др.), подтвержденной соответствующим документом, по его личному заявлению продлеваются сроки прохождения первой и второй повторной промежуточной аттестации на дни отсутствия по уважительной причине.

12.18. Контроль своевременности учета результатов повторной аттестации заведующими отделениями осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе.

12.19. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку на второй повторной промежуточной аттестации, отчисляются из филиала, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освобождению ОПОП и выполнению учебного плана.

### **13. Организация повторной аттестации с целью повышения оценки**

13.1.. Повторная сдача экзаменов/дифференцированных зачетов с целью повышения положительной оценки допускается студентами в исключительных случаях только с целью повышения оценки.

13.2. Обучающимся в целях получения более высокой итоговой оценки по их личному заявлению разрешено прохождение повторной аттестации не более двух раз за весь период обучения студента.

13.3. Пересдача проводится при наличии направления на повторную промежуточную аттестацию, подписанного заместителем директора по учебно-производственной работе, с указанием даты выдачи данного документа. Срок пересдачи -10 дней с<sup>о</sup> дня выдачи листа - направления.

13.4. Преподавателям категорически запрещается осуществлять прием пересдачи без листа-направления, срок действия которого истек или не указан.

13.5.. Студент имеет только одну попытку пересдачи по каждой дисциплине (предмету), междисциплинарному курсу.

13.6. Во время проведения повторной аттестации преподаватель выдает задание обучающемуся на основании всего пройденного материала по дисциплине. Повторная аттестация проводится исключительно в письменном виде.

13.7. По результатам проверки задания преподавателем выносится решение о сохранении текущей оценки по дисциплине либо о её повышении.

13.8. Работа и направление передаются в учебно-методический отдел исключительно преподавателем, проводившим повторную аттестацию.

13.9. Если в результате пересдачи студент получает оценку ниже той, которую он пересдаёт – в приложение к диплому выставляется оценка, имевшаяся до пересдачи.

13.10. Результаты пересдачи вносятся в зачетную книжку студента на страницу для экзаменов, где была сделана запись о предыдущей оценке

13.11. Все пересдачи на повышение оценки должны быть завершены до издания приказа о допуске студентов к государственной итоговой аттестации.

#### **14. Порядок проведения апелляции**

14.1. По результатам промежуточной аттестации обучающийся имеет право подать на имя директора письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения промежуточной аттестации и (или) несогласии с результатами промежуточной аттестации. Апелляционное заявление подается не позднее следующего рабочего дня после прохождения промежуточной аттестации

14.2. Для проведения апелляции распоряжением директора утверждается апелляционная комиссия. Обучающийся имеет право присутствовать при проведении апелляции.

14.3. Для рассмотрения апелляционного заявления заведующий отделением предоставляет в апелляционную комиссию журнал учебных занятий, материалы текущего контроля успеваемости (в случае проведения текущего контроля успеваемости в письменной форме), материалы промежуточной аттестации (в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме), выполненные обучающимся.

14.4. При рассмотрении апелляционного заявления о нарушении порядка проведения промежуточной аттестации апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляций, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения промежуточной аттестации обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат промежуточной аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядке проведения промежуточной аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат промежуточной аттестаций.

14.5. В последнем случае результат проведения промежуточной аттестации подлежит аннулированию на основании протокола заседания апелляционной комиссии.

Обучающемуся предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию в дополнительные сроки, установленные филиалом. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

14.6. Повторное проведение промежуточной аттестации осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты

завершения учебного года в филиале в соответствии с календарным учебным графиком.

14.7. При рассмотрении апелляционного заявления о несогласии с результатами промежуточной аттестации апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

— об отклонении апелляции, и сохранении результата промежуточной аттестации;

— об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата промежуточной аттестации.

14.8. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата промежуточной аттестации и выставления нового. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

14.9. Апелляция на повторное проведение промежуточной аттестации не принимается.

## **15. Заключительные положения**

15.1. Подведение итогов текущей и промежуточной аттестации обучающихся проводится на заседании педагогического совета филиала.

15.2. Перед началом экзамена, зачета (дифференцированного зачета), защиты курсового проекта (работы) обучающийся должен предъявить преподавателю зачетную книжку.

15.3. Преподаватель не имеет права проводить промежуточную аттестацию без экзаменационной (зачетной) ведомости, ведомости для курсового проекта (работы), а также вносить фамилию обучающегося в ведомость.

15.4. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана соответствующего курса, успешно сдавшие все зачеты (дифференцированные зачеты), экзамены, защитившие курсовые проекты (работы) и практики переводятся на следующий курс.

15.5. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно, как частично выполнившие учебный план с установлением срока ликвидации академической задолженности по индивидуальному графику.

## **16. Согласование, хранение и рассылка**

16.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по УПР, заместителем директора по УВР, заведующими отделениями, председателем совета обучающихся.

16.2. Ответственность за хранение подлинника возлагается на УМО.

16.3. Изменения настоящего положения должны оформляться в листе регистрации изменений.