

ПРИНЯТО:

Советом колледжа

Протокол №_2_

от «16» февраля 2021 г.

Положение об организации и проведении промежуточной аттестации обучающихся в ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

1. Общие положения

1.1. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты» (далее - Колледжа) по программам среднего профессионального образования (далее - Положение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. №. 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

- Федерального закона от 03.07.2016 г. № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификаций».

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2016 № 1204 «Об утверждении правил проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.11.2016 № 649н «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра сведений о проведении независимой оценки квалификации и доступа к ним, а также перечня сведений, содержащихся в указанном реестре»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01.11.2016 № 601н «Об утверждении положения о разработке оценочных средств для проведения независимой оценки квалификации»;

- Соглашением о взаимодействии с ЦОК Совета по профессиональным квалификациям (далее – СПК) индустрии красоты 74.001. Автономная некоммерческая организация «Центр развития образования и сертификации персонала» от 00.00.2018 (далее – ЦОК)

- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Уставом Колледжа.

1.2. В соответствии с законом РФ «Об образовании» образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

На уровне колледжа для промежуточной аттестации разрабатывается ряд нормативно - правовых и организационно - содержательных документов:

- Программы промежуточной аттестации по каждой основной профессиональной образовательной программе;
- Документы по допуску обучающихся к промежуточной аттестации;
- Другие организационно - содержательные документы (в случае необходимости).

1.3. Программа промежуточной аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности.

При разработке Программы промежуточной аттестации определяются:

- вид промежуточной аттестации: рубежная или завершающая;
- объём времени на подготовку и проведение промежуточной аттестации;
- сроки проведения промежуточной аттестации;
- необходимые фонды оценочных средств;
- условия подготовки и процедура проведения промежуточной аттестации;
- формы проведения промежуточной аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки обучающегося на определённом этапе освоения профессиональной образовательной программы.

1.4. Посредством текущего и рубежного контроля проводится оценивание соответствия уровня персональных поэтапных достижений обучающихся требованиям основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) и определяется готовность студентов к переходу на следующий этап освоения профессиональной образовательной программы специальности (ОПОП).

1.5. Промежуточная аттестация является основным механизмом оценки качества подготовки обучающихся в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности и формой контроля учебной деятельности студентов (обучающихся). Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и её корректировку.

1.6. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с календарным графиком аттестаций на каждую учебную группу и сводным годовым графиком учебного процесса, которые ежегодно составляются заместителем директора по организации и развитию образовательного процесса и методистом по организации образовательного процесса, согласовываются с заместителем директора по научно-методической работе и утверждаются директором колледжа.

1.7. Задачей промежуточной аттестации по учебным дисциплинам является оценка соответствия уровня овладения умениями и знаниями (элементов общих и профессиональных компетенций) установленного ФГОС.

1.8. Задачей промежуточной аттестации по профессиональному модулю является оценка сформированности общих и профессиональных компетенций, овладения

видом профессиональной деятельности, уровня квалификации.

1.9. Образовательным учреждением разрабатывается фонд оценочных средств для промежуточной аттестации, который включает задания и оценочные материалы, позволяющие оценить знания, умения и уровень освоения компетенций. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам, междисциплинарным курсам разрабатывается и утверждается образовательным учреждением самостоятельно. Фонд оценочных средств по практической составляющей профессиональных модулей разрабатывается и утверждается образовательным учреждением по согласованию с работодателем.

1.10. Оценка уровня квалификации обучающихся осуществляется при ведущей роли работодателей.

1.11. Перевод обучающихся на следующий курс осуществляется по итогам текущего, рубежного контроля и результатов промежуточной аттестации.

2. Планирование промежуточной аттестации студентов

2.1. Объём времени на промежуточную аттестацию регламентируется ФГОС СПО, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования и рабочим учебным планом ОПОП по специальности.

2.2. Основными формами промежуточной аттестации являются:

а) Зачёт:

- зачёт по отдельной дисциплине или междисциплинарному курсу, в том числе дифференцированный, с выставлением балльных отметок;
- комплексный дифференцированный зачёт по нескольким учебным дисциплинам или междисциплинарным курсам.

б) Экзамен:

- экзамен по отдельной дисциплине или междисциплинарному курсу,
- комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам и междисциплинарным курсам,
- в том числе квалификационный, по каждому профессиональному модулю с выставлением балльных отметок.

в) Защита курсовой работы (проекта).

г) В рамках пилотного проекта для студентов, добровольно изъявивших желание выступить в качестве соискателей независимой оценки квалификации в соответствии с профессиональными стандартами, предусматривается проведение квалификационного экзамена в виде профессионального экзамена (далее ПЭ) независимой оценки квалификации (далее НОК).

2.3. Колледж самостоятельно устанавливает количество и наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей для всех форм промежуточной аттестации в соответствии с действующими нормативами.

Формы промежуточной аттестации студентов, периодичность и календарные сроки аттестации обсуждаются на заседаниях предметно – цикловых комиссий преподавателей и фиксируются в рабочих ученых планах по специальностям, утверждаются директором

колледжа.

2.4. Промежуточная аттестация по учебным дисциплинам циклов: общего гуманитарного и социально - экономического, общего математического и естественно - научного, профессионального проводится в форме зачётов, дифференцированных зачётов, комплексных дифференцированных зачётов и экзаменов.

2.5. В условиях осуществления модульно - компетентного подхода при реализации основных профессиональных образовательных программ промежуточная аттестация проводится непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и / или учебных дисциплин, а также после изучения междисциплинарных курсов и производственной практики в составе профессионального модуля.

2.6. Если учебная дисциплина или профессиональный модуль осваиваются в течение нескольких семестров, промежуточная аттестация на каждый семестр (кроме последнего) может не планироваться. В этом случае учёт учебных достижений обучающихся проводится при помощи различных форм текущего контроля.

2.7. Для оценки результатов освоения студентами ОПОП могут быть использованы накопительные и рейтинговые системы оценивания.

2.8. По каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, в том числе и вариативной части учебного плана, предусматривается та или иная форма промежуточной аттестации.

2.9. При выборе дисциплин, для которых устанавливается промежуточная аттестация в форме экзамена, администрация колледжа руководствуется:

- значимостью дисциплины в подготовке специалиста;
- завершённостью изучения учебной дисциплины;
- завершённостью значимого раздела(или разделов) в учебной дисциплине.

2.10. При выборе дисциплин для комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам администрация колледжа руководствуется наличием между ними межпредметных связей.

2.11. Количество экзаменов, проводимых в учебном году, должно быть не менее четырёх и не более восьми. В течение одной учебной недели может проводиться не более трёх экзаменов.

2.12. По завершению всего курса обучения экзаменами должно быть охвачено не менее 60% дисциплин основной профессиональной образовательной программы по специальности.

2.13. По каждой дисциплине, междисциплинарному курсу и профессиональному модулю, для которых формой промежуточной аттестации студентов определяется экзамен, предусматривается консультация, продолжительностью два академических часа.

Если профессиональный модуль включает несколько междисциплинарных курсов (МДК), то перед квалификационным экзаменом предусматриваются консультации по каждому МДК продолжительностью два академических часа.

2.14. Зачёт (дифференцированный зачет) как форма промежуточной аттестации

студентов может предусматриваться:

- по дисциплинам, которые изучаются согласно учебному плану, на протяжении нескольких семестров;
- по дисциплинам, в рамках которых предусмотрено выполнение курсового проекта (работы);
- по дисциплинам, на изучение которых отводится меньший по сравнению с другими, объём часов обязательной учебной нагрузки студента;
- по дисциплинам, в которых требования к выпускнику предъявляются на уровне представлений и знаний.

2.15. Промежуточная аттестация по составным элементам профессионального модуля не проводится, если объём обязательной аудиторной нагрузки по ним составляет менее 32 часов; если модуль содержит несколько междисциплинарных курсов, возможно проведение комплексного экзамена или комплексного дифференцированного зачёта по нескольким междисциплинарным курсам в составе этого модуля.

2.16. Количество зачётов, проводимых в учебном году, не должно превышать десяти (без учёта зачётов по дисциплине «Физическая культура»).

2.17. При составлении расписания экзаменационной сессии для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен составлять не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведён в первый день сессии. В течение одной недели может быть запланировано не более трёх экзаменов.

2.18. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделение времени на подготовку к экзамену не требуется и проводить его можно на следующий день после завершения освоения соответствующей программы.

2.19. Консультации проводятся в день, предшествующий экзамену, в том числе квалификационному.

2.20. Промежуточную аттестацию в форме экзамена или квалификационного экзамена следует проводить в день, освобождённый от других форм учебной нагрузки.

3. Организация и проведение зачёта по дисциплине и междисциплинарному курсу, в том числе дифференцированного, с выставлением балльных оценок.

3.1. Зачёт (дифференцированный зачет) по дисциплине, междисциплинарному курсу может проводиться как устно, так и письменно. Возможно проведение зачётов в виде защиты рефератов, докладов, проектов, собеседования, тестирования, просмотров творческих работ, представления портфолио и др.

3.2. Порядок и форма проведения зачётов (дифференцированных зачетов) устанавливаются предметно - цикловыми комиссиями и доводятся преподавателем до сведения студентов в начале соответствующего семестра.

3.3. Для проведения зачётов преподаватель ежегодно составляет, на основе рабочей программы учебной дисциплины, перечень теоретических и /или практических заданий, охватывающих наиболее актуальные разделы и темы. Количество теоретических вопросов и /или практических заданий в перечне для проведения зачётов должно быть не менее тридцати. Перечень теоретических и /или практических заданий, выносимых на зачёт,

обсуждается на заседании предметно - цикловой комиссии отделения, согласуется её руководителем и утверждается заместителем директора не позднее шести недель до начала сессии и объявляется студентам не позднее четырёх недель до начала сессии.

3.4. Зачёт (дифференцированный зачёт) по дисциплине или междисциплинарному курсу проводится на последнем занятии за счёт часов, отведенных на освоение соответствующего элемента учебного плана, предусматривается в календарно-тематическом плане и занимает не более двух академических часов.

3.5. Зачёт (дифференцированный зачёт) проводит преподаватель, который вёл занятия по дисциплине или междисциплинарному курсу в текущем семестре. В некоторых случаях, по решению администрации, зачёт может проводить другой преподаватель или комиссия, состоящая из двух преподавателей и представителя администрации.

3.6. К зачёту (дифференцированному зачёту) по дисциплине или междисциплинарному курсу допускаются студенты, успешно освоившие контрольные точки текущей аттестации, предусмотренные контрольными оценочными средствами, полностью выполнившие все лабораторные и практические работы, курсовые проекты (работы) по данной дисциплине или междисциплинарному курсу.

3.7. Перед началом зачёта (дифференцированного зачёта) по дисциплине или междисциплинарному курсу преподаватель берёт в учебной части колледжа журнал учебной группы и получает у заведующего отделением зачётную ведомость.

3.8. При явке на зачёт студент обязан предъявить преподавателю зачётную книжку.

3.9. В критерии оценки уровня подготовки студента по дисциплине и междисциплинарному курсу входят:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебной программой дисциплины или междисциплинарного курса;
- сформированность компетенций, определённых к оцениванию, умение студентов использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- полнота, обоснованность, чёткость и краткость изложения ответа.

3.10. Результаты зачёта оцениваются отметками «зачтено» или «не зачтено». Результаты дифференцированного зачёта оцениваются отметками - «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «2 (неудовлетворительно)».

3.11. Отметки «не зачтено» и «2 (неудовлетворительно)» выставляются только в зачётную ведомость и журнал учебной группы на странице дисциплины.

3.12. Результат зачёта по дисциплине или междисциплинарному курсу по итогам данного семестра является определяющим и может зависеть от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине.

3.13. В случае неявки студента на зачёт и отсутствии у студента оценок текущего контроля по дисциплине или междисциплинарному курсу преподаватель делает в зачётной ведомости отметку «н/а (не аттестация)»

3.14. Полностью заполненная зачётная ведомость возвращается преподавателем заведующему отделением в день проведения зачёта.

3.15. В случае неявки студента на зачёт по уважительной причине, заведующий отделением, по личному заявлению студента, организует сдачу зачёта (дифференцированного зачёта) по индивидуальному графику. Студент приходит на зачёт в установленное время с зачётной книжкой, заполненным единым листом ликвидации академических задолженностей и / или экзаменационным (зачётным) листом, заполненными и подписанными заведующим отделением. По итогам зачёта (дифференцированного зачёта) преподаватель заполняет зачётную книжку студента, единый лист ликвидации академических задолженностей и/или экзаменационный (зачётный) лист, выставляет оценку в сводную ведомость итоговых оценок в конце журнала.

Запрещается выставлять оценки в бланки, не подписанные заведующим отделением. Заполненный бланк экзаменационного (зачётного) листа передаётся преподавателем заведующему отделением лично в течение одного рабочего дня после проведения зачёта. Единый лист ликвидации академических задолженностей остаётся у студента. Студент сдаёт его заведующему отделением только после его полного заполнения.

Запрещается передавать экзаменационные (зачётные) листы заведующему отделением через студентов или других лиц.

Неверно оформленные бланки экзаменационных (зачётных) листов и единых листов ликвидации академических задолженностей заведующими отделениями не принимаются.

3.16. После завершения экзаменационной сессии допускается передача неудовлетворительных оценок, полученных по результатам зачёта по дисциплине. Передача студентом неудовлетворительной оценки преподавателю разрешается не более двух раз. По решению администрации колледжа или по инициативе студента (его родителей) возможна передача в третий раз комиссии из двух преподавателей и представителя администрации, оценка которой является окончательной. В случае получения неудовлетворительной оценки при передаче зачёта комиссии студент представляется к отчислению из колледжа за академическую неуспеваемость.

3.17. С целью повышения оценки студенту разрешается повторная сдача зачёта на последнем курсе обучения не позднее, чем за две недели до проведения преддипломной практики. Повторная сдача зачёта осуществляется по заявлению студента и направлению заведующего отделением (в исключительных случаях по письменному распоряжению директора или заместителя директора по учебной работе).

3.18. Передача и повторная сдача зачёта организуется в соответствии с п.п.3.15.п.3 настоящего Положения.

3.19. Контроль организации промежуточной аттестации студентов возлагается на председателей предметно - цикловых комиссий и заведующих отделениями в пределах их компетенций.

4. Организация и проведение экзамена по отдельной дисциплине или междисциплинарному курсу, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам и междисциплинарным курсам

4.1. Все виды экзаменов могут проводиться устно, письменно или в смешанной форме, возможно проведение экзаменов в форме тестирования (в том числе с использованием дистанционных и онлайн-технологий).

4.2. Порядок и форма проведения всех видов экзаменов устанавливаются предметно-цикловыми комиссиями и доводятся преподавателем до сведения студентов в начале соответствующего семестра.

4.3. Перед началом каждой сессии учебная часть составляет расписание сессии, которое согласуется с заведующим отделением, заместителем директора по учебной работе и утверждается директором колледжа не позднее трёх недель до начала сессии. Расписание сессии доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее двух недель до начала сессии путем размещения на информационных стендах и официальном сайте колледжа.

4.4. Для проведения экзаменов преподаватели ежегодно составляют перечень теоретических и /или практических заданий, который оформляется на бланке установленного образца (Приложение А). Теоретические вопросы и /или практические задания составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины или профессионального модуля и охватывают наиболее актуальные разделы и темы. При составлении перечня теоретических вопросов и практических заданий для комплексного экзамена по нескольким дисциплинам учитываются межпредметные связи между ними.

Количество тестовых заданий в экзаменационном тесте не должно быть менее тридцати. Содержание тестовых заданий должно проверять все разделы и темы, изученные по данной дисциплине (междисциплинарному курсу). Тестовые задания должны быть валидными и пройти внутреннюю и внешнюю экспертизу.

Не допускается включение в перечень экзаменационных вопросов по данной дисциплине вопросов из программ других дисциплин. Перечень теоретических и /или практических заданий, выносимых на экзамены, обсуждается на заседании предметно - цикловой комиссии, согласуется её руководителем, утверждается заместителем директора и объявляется студентам не позднее четырёх недель до начала сессии.

4.5. Для проведения экзаменов на основе объявленных студентам перечней теоретических вопросов и типовых практических заданий преподаватели ежегодно составляют экзаменационные билеты (экзаменационные тесты), содержание которых до студентов не доводится. Экзаменационные билеты оформляются на бланках установленного образца, согласуются председателем предметно-цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора не позднее двух недель до начала сессии. Образец оформления экзаменационного билета представлен в приложении (Приложение Б). Количество экзаменационных билетов зависит от численного состава учебной группы и должно обеспечить студенту выбор одного билета из нескольких. В экзаменационном билете обязательно должны быть не менее двух теоретических и одного практического вопросов (т.е. не менее трех вопросов).

4.6. Предметно - цикловая комиссия ежегодно определяет (актуализирует) перечень наглядных пособий, литературы справочного характера, нормативных документов, образцов техники и др. материалов, использование которых разрешается на экзамене.

4.6. В период подготовки к экзамену проводятся консультации по экзаменационным материалам за счёт времени, отведённого на консультации.

4.7. Экзамены проводятся во время экзаменационных сессий, установленных годовым календарным графиком учебного процесса, или непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и / или учебных дисциплин, а также после изучения междисциплинарных курсов и производственной практики в составе профессионального модуля. Продолжительность экзамена зависит от численного состава учебной группы. На приём устного экзамена у одного студента планируется 1/3 академического часа, но не более 8 часов на учебную группу численностью 25 человек.

4.8. Продолжительность времени, отведённого обучающемуся на подготовку к устному ответу:

- на экзамене по отдельной дисциплине - не более 20 минут;
- на комплексном экзамене - не более 30 минут.

4.9. Продолжительность экзамена в письменной форме:

- тестирование, решение задач - не более четырёх академических часов;
- сочинение, изложение - не более шести академических часов.

4.10. Экзамен проводит преподаватель, который вёл занятия по дисциплине или междисциплинарному курсу в текущем семестре. В некоторых случаях, по решению администрации, экзамен может проводить другой преподаватель или комиссия, состоящая из двух преподавателей и представителя администрации.

4.11. Комплексный экзамен проводят преподаватели, которые вели занятия по дисциплинам в текущем семестре. В некоторых случаях, по решению администрации, комплексный экзамен может проводить комиссия, состоящая из двух преподавателей и представителя администрации.

4.12. Экзамены проводятся в специально подготовленной аудитории.

4.13. К экзаменационной сессии допускаются студенты:

- не имеющие академических задолженностей за предыдущий семестр;
- не имеющие финансовых задолженностей;
- полностью выполнившие курсовые проекты (работы) по дисциплинам текущего семестра.
- не имеющие на начало экзаменационной сессии текущих задолженностей по дисциплине или междисциплинарному курсу, по которым предусмотрен экзамен. На экзамен может быть допущен студент, имеющий текущие задолженности по уважительным причинам. В этом случае до начала ответа на экзаменационный билет студент обязан выполнить дополнительные задания по соответствующей теме (разделу) дисциплины или междисциплинарного курса, по которым он имеет задолженности.

В случае неудовлетворительного ответа студенту разрешается передача экзамена в установленном порядке в соответствии с п.п.4.27 п.4. настоящего Положения, при этом на передаче сохраняется порядок опроса, предусмотренный настоящим пунктом.

4.14. Решение о допуске (не допуске) к экзамену принимает заведующий отделением.

4.15. Перед началом экзамена преподаватель берёт на отделении журнал учебной группы и экзаменационную ведомость, заблаговременно подготовленную заведующим отделением.

4.16. При явке на экзамен студент обязан предъявить преподавателю зачётную книжку с отметкой о допуске к сессии.

4.17. Результаты экзамена объявляются студентам в день его проведения и заносятся преподавателем в экзаменационную ведомость, в журнал учебной группы (на странице дисциплины и в сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала), в зачётную книжку студента.

4.18. По результатам комплексного экзамена выставляется одна оценка, за которую расписываются все экзаменаторы.

4.19. В критерии оценки уровня подготовки студента по дисциплине или междисциплинарному курсу входят:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебной программой дисциплины или междисциплинарного курса;
- сформированность компетенций, определённых к оцениванию,
- умение студентов использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- полнота, обоснованность, чёткость и краткость изложения ответа.

4.20. Результаты экзамена оцениваются отметками: «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «2 (неудовлетворительно)».

4.21. В случае неявки студента на экзамен по дисциплине или междисциплинарному курсу преподаватель делает в экзаменационной ведомости отметку «н/я (не явился)».

4.22. По итогам экзамена преподаватель заполняет зачётную книжку студента, экзаменационную ведомость, выставляет оценку в журнале на страницы дисциплины и в сводную ведомость итоговых оценок в конце журнала.

4.23. Отметка «2 (неудовлетворительно)» и отметка «н/я (не явился)» выставляются только в экзаменационную ведомость и журнал учебной группы на странице дисциплины. Отметка «2 (неудовлетворительно)» отметка «н/я (не явился)» НЕ выставляется в зачетную книжку студента и в сводную ведомость в конце журнала.

4.24. Экзаменационная оценка по дисциплине или междисциплинарному курсу по итогам данного семестра является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля.

4.25. Полностью заполненная экзаменационная ведомость возвращается преподавателем заведующему отделением в день проведения экзамена. Запрещается передавать экзаменационную ведомость через студентов или других лиц.

4.26. Исправления в экзаменационной ведомости не допускаются. Неверно

оформленные экзаменационные ведомости не принимаются.

4.27. В случае неявки студента на экзамен по уважительной причине, заведующий отделением, по личному заявлению студента, организует сдачу экзамена по индивидуальному графику. Студент приходит на экзамен в установленное время с зачётной книжкой, заполненным единым листом ликвидации академических задолженностей и / или экзаменационным листом, оформленными на бланках установленного образца (приложение В), заполненными и подписанными заведующим отделением.

По итогам экзамена преподаватель заполняет зачётную книжку студента, единый лист ликвидации академических задолженностей и/или экзаменационный лист, выставляет оценку в сводную ведомость итоговых оценок в конце журнала.

Запрещается выставлять оценки в бланки, не подписанные заведующим отделением. Заполненный бланк экзаменационного (зачётного) листа передаётся преподавателем заведующему отделением лично в течение одного рабочего дня после проведения экзамена. Единый лист ликвидации академических задолженностей остаётся у студента. Студент сдаёт его заведующему отделением только после его полного заполнения.

Запрещается передавать экзаменационные (зачётные) листы заведующему отделением через студентов и других лиц.

Неверно и небрежно оформленные бланки экзаменационных (зачётных) листов и единых листов ликвидации академических задолженностей заведующими отделениями не принимаются.

4.28. Промежуточная и итоговая оценка по практике формируется в соответствии с заданием на учебную (производственную практику) по совокупности проверки «Дневника прохождения практики», «Отчёта по практике», «Производственной характеристики» по заданной структуре согласно действующего в Колледже Положения о прохождении практики.

4.29. После завершения экзаменационной сессии допускается передача неудовлетворительных оценок, полученных по результатам экзамена по дисциплине или междисциплинарному курсу. Передача студентом неудовлетворительной оценки преподавателю разрешается не более двух раз. По решению администрации колледжа или по инициативе студента (его родителей, законных представителей) возможна передача в третий раз комиссии из двух преподавателей и представителя администрации, оценка которой является окончательной. В случае получения неудовлетворительной оценки при передаче зачёта комиссии студент представляется к отчислению из колледжа за академическую неуспеваемость. Вопрос о возможности дальнейшего обучения студента в колледже решается на заседании малого педагогического совета.

4.30. Обучающемуся на последнем курсе разрешается повторное прохождение промежуточной аттестации с целью повышения оценки, но не более чем по трем дисциплинам или междисциплинарным курсам и не позднее, чем за две недели до прохождения преддипломной практики. Повторная сдача экзамена разрешается по личному заявлению студента и направлению заведующего отделением при отсутствии пропусков занятий без уважительных причин (в исключительных случаях по письменному распоряжению директора или заместителя директора по учебной работе).

4.31. Допускается досрочная сдача зачетов и экзаменов при наличии уважительной причины по письменному заявлению студента, а также родителей (законных представителей) несовершеннолетнего студента и направлению заведующего отделением. В этом случае преподаватель заполняет зачётную книжку студента, единый лист досрочной сдачи сессии (Приложение Г) и журнал учебной группы. Студент сдаёт заведующему отделением единый лист досрочной сдачи сессии только после его полного заполнения.

5. Организация и проведение квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

5.1. При организации и проведении квалификационного экзамена по профессиональному модулю соблюдаются все нормативные требования предъявляемые к экзамену по отдельной дисциплине и междисциплинарному курсу, а также комплексному экзамену по нескольким дисциплинам или междисциплинарным курсам и предъявляются дополнительные требования, связанные с реализацией модульно — компетентностного подхода в образовании.

5.2. До сдачи квалификационного экзамена по профессиональному модулю допускаются студенты, аттестованные по всем составляющим профессионального модуля: по всем междисциплинарным курсам в составе модуля, за курсовой проект (работу), если это предусмотрено учебным планом, по учебной и/или производственной практике.

5.3. На квалификационном экзамене определяется освоение обучающимся программы профессионального модуля, сформированность у него общих и профессиональных компетенций, устанавливается готовность студента к выполнению указанного вида профессиональной деятельности.

5.4. Все формы квалификационного экзамена (накопительный экзамен, комбинированный экзамен, защита курсового проекта (работы), если это предусмотрено учебным планом, портфолио, экзамен по билетам, профессиональный экзамен на соответствие уровню квалификации профессионального стандарта - должны предусматривать выполнение практического задания.

5.5. Экзаменационные билеты для проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю (квалификационного экзамена) составляются преподавателем на основе утверждённых на заседании предметно-цикловой комиссии перечня вопросов и заданий для проведения промежуточной аттестации и контрольно - оценочных средств, рассмотренных, и утверждаются заместителем директора не позднее двух недель до проведения квалификационного экзамена. Контрольно - оценочные средства согласовываются с представителем работодателей.

5.6. Для проведения квалификационного экзамена заместителем директора по учебной работе формируется аттестационная комиссия в составе председателя (представителя работодателя), преподавателя (преподавателей) данного профессионального модуля, преподавателей смежных учебных дисциплин или профессиональных модулей, представителя администрации (заведующего отделением, старшего методиста, отвечающего за организацию и проведение практики, заместителя директора). Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора. В состав комиссии могут быть включены

представители общественных организаций.

5.7. Решение о сформированности каждой профессиональной компетенции и приращении общих компетенций принимается аттестационной комиссией, либо на основании представленных студентом документов, подтверждающих освоение им компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по данному виду профессиональной деятельности (отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения практики, портфолио и т.д.), либо по результатам непосредственного выполнения экзаменационных заданий согласно контрольно - оценочным средствам.

5.8. Результат сдачи студентом квалификационного экзамена по профессиональному модулю заносится в «Сводную ведомость учёта освоения профессионального модуля». Также «Сводная ведомость учёта освоения профессионального модуля» включает оценки по всем междисциплинарным курсам в составе модуля, оценку за курсовой проект (работу), если это предусмотрено учебным планом, результаты освоения учебной и производственной практик. По результатам всех составляющих освоения профессионального модуля и оценки за квалификационный экзамен выставляется итоговая оценка за освоение профессионального модуля и квалификационной комиссией выносится заключение: «вид профессиональной деятельности освоен /не освоен»..

5.9. Результат аттестации по профессиональному модулю заносится в зачётную книжку студента на странице экзаменов за семестр и в журнал на странице «Сводная ведомость итоговых оценок».

5.10. По результатам промежуточной аттестации по профессиональному модулю на каждого студента заполняется «Свидетельство об освоении профессионального модуля» (приложение) на основании «Сводной ведомости учёта освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)».

Свидетельство выдаётся студенту в течение 10 дней с момента сдачи квалификационного экзамена по профессиональному модулю. Копия свидетельства хранится в папках «Свидетельства об освоении профессионального модуля» по каждой специальности у заведующих отделениями.

5.11. В случае получения обучающимся неудовлетворительной оценки по профессиональному модулю, повторное прохождение аттестации проводится не ранее чем через 30 дней. Состав аттестационной комиссии в этом случае может быть изменён и утверждён приказом директора колледжа.

5.12. В рамках пилотного проекта для студентов, добровольно изъявивших желание выступить в качестве соискателей независимой оценки квалификации на соответствие требованиям профессионального стандарта, предусматривается проведение квалификационного экзамена в виде профессионального экзамена (далее ПЭ), включающего 2 этапа:

- теоретический этап, который проводится в форме компьютерного тестирования;
- практический этап, который проводится в форме задания на выполнение

трудовых функций, трудовых действий в модельных условиях в учебной мастерской колледжа.

6. Порядок проведения профессионального экзамена

6.1. Профессиональный экзамен проводится ЦОК для подтверждения соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в соответствии с договором на оказание услуги по НОК между колледжем и ЦОК.

6.2. Обучающиеся колледжа, добровольно изъявившие желание выступить в качестве соискателей независимой оценки квалификации, подают заявление установленной формы на имя директора колледжа. Заявление рассматривается директором с учетом мнения Педагогического совета колледжа о результатах освоения выпускником образовательной программы в целом. Принятие положительного решения по заявлению определяется также возможностью финансирования услуги по НОК из внебюджетных средств колледжа.

6.3. Для прохождения профессионального экзамена студент колледжа лично представляет в ЦОК на бумажном или электронном носителе комплект документов, включающий в себя:

а) заявление установленного образца о проведении профессионального экзамена с указанием квалификации, по которой он хочет пройти профессиональный экзамен, при этом в заявлении соискателем дается согласие на обработку его персональных данных, содержащихся в заявлении, а также в документах и материалах, прилагаемых к нему;

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность соискателя;

в) иные документы, необходимые для прохождения соискателем профессионального экзамена по соответствующей квалификации, информация о которой содержится в реестре сведений для проведения независимой оценки квалификации.

Допуск к прохождению независимой оценки квалификации обучающихся колледжа осуществляется на основании справки об обучении или заверенной копии зачетной книжки.

6.4. Проведение профессионального экзамена осуществляется в помощь оценочных средств для проведения независимой оценки квалификации по соответствующей квалификации, утвержденных СПК.

Задания теоретического и практического этапов позволяют определить:

1) соответствие результатов освоения студентами образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

2) соответствие квалификации студента положениям профессионального стандарта.

Колледжем устанавливается соответствие между требованиями ФГОС СПО к результатам освоения образовательной программы и требованиями к квалификации по профессии.

6.5. Колледж обеспечивает проведение предварительных консультаций обучающихся перед проведением профессионального экзамена.

6.6. Процедуру проведения промежуточной аттестации с применением НОК осуществляет экзаменационная комиссия, утвержденная приказом директора колледжа и

ЦОК. Основанием работы комиссии является соглашение между колледжем и ЦОК.

6.7. Для проведения теоретического этапа профессионального экзамена используются следующие типы тестовых заданий:

- с выбором ответа;
- с открытым ответом;
- на установление соответствия;
- на установление последовательности.

Для проведения практического этапа профессионального экзамена используются задания на выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных условиях.

Результат выполнения заданий теоретического этапа профессионального экзамена определяется по сумме набранных баллов, соотношенных с установленными границами:

выполнение не менее 70% заданий устанавливает соответствие требованиям к квалификации в части теоретической составляющей и предполагает переход к практическому этапу профессионального экзамена;

выполнение менее 70% заданий – предполагает переход к практическому этапу профессионального экзамена, но с потерей права претендовать на свидетельство о квалификации в системе НОК при любом результате прохождения практического этапа.

Для установления соответствия оценивания результатов теоретического этапа профессионального экзамена, сопряженного с теоретическим этапом промежуточной аттестации, результат определяется по сумме набранных баллов, соотношенных с установленными границами:

- «отлично» - выполнение не менее 70% заданий;
- «хорошо» - выполнение не менее 60% заданий;
- «удовлетворительно» - выполнение не менее 50% заданий;
- «неудовлетворительно» - выполнение менее 50% заданий.

При подведении итогов выполнения практического этапа профессионального экзамена каждый из критериев оценивается в диапазоне 0-3, где 3 – точное выполнение задания в соответствии с установленным эталоном, 2 – незначительные немногочисленные (например, 1-2) погрешности в выполнении задания (незначительное отклонение от нормы), 1 – более 2 погрешностей, но допустимое снижение качества (продукт (услуга) может быть использован), 0 - брак, несовместимый с использованием продукта (услуги).

Полученные баллы суммируются, оценка выводится в соответствии с установленными границами:

- «отлично» - 9 баллов;
- «хорошо» - 6-8 баллов;
- «удовлетворительно» - 3-5 баллов;
- «неудовлетворительно» - меньше 3 баллов

При этом соответствие результата требованиям к квалификации признается только в случае отличной оценки.

Результаты промежуточной аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6. Дополнительные требования по содержанию и организации промежуточной аттестации по общеобразовательному блоку учебных дисциплин рабочего учебного плана ОПОП.

6.1. Объём времени на промежуточную аттестацию по общеобразовательному блоку учебного плана ОПОП регламентируется ФГОС СПО и графиком учебного процесса рабочего учебного плана.

6.2. При организации и проведении промежуточной аттестации по дисциплинам общеобразовательного блока рабочего учебного плана ОПОП соблюдаются все нормативные требования, предъявляемые к организации и проведению промежуточной аттестации по остальным циклам рабочего учебного плана.

6.3. Промежуточная аттестация по общеобразовательным дисциплинам за первый семестр проводится на основании текущего контроля, за второй семестр в форме экзаменов по русскому языку, математике и одной из профильных учебных дисциплин за счёт времени, выделяемого ФГОС СПО на промежуточную аттестацию. По остальным учебным дисциплинам учебного плана промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированных зачётов за счёт времени, отведённого на освоение соответствующих дисциплин.

6.4. Экзамены и дифференцированные зачёты проводятся на русском языке, за исключением дисциплины «Иностранный язык».

6.5. Экзамены по общеобразовательным дисциплинам «русский язык» и «математика» проводятся письменно:

- по русскому языку - с использованием экзаменационных материалов в виде набора контрольных заданий, либо текста (художественного или публицистического) для изложения с заданиями творческого характера;

- по математике - с использованием экзаменационных материалов в виде набора контрольных заданий, требующих краткого ответа и /или полного решения.

6.6. Письменная экзаменационная работа хранится на отделении в течение всего срока освоения студентом образовательной программы.

6.7. Дифференцированные зачёты по дисциплинам общеобразовательного цикла учебного плана ОПОП проводятся с использованием контрольных материалов в виде набора заданий тестового типа, текста для изложения, в том числе с заданиями творческого характера, тем для сочинений, рефератов, набора заданий для традиционной контрольной работы, вопросов для устного опроса обучающихся и др.

Приложение А. Образец бланка утверждения зачетных и экзаменационных вопросов, заданий.

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА, УПРАВЛЕНИЯ И ТЕХНОЛОГИИ КРАСОТЫ»

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии

название предметно-цикловой комиссии _____
Председатель ПЦК _____ / _____ /
Подпись/ ФИО расшифровка
Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора
по учебно-методической работе
_____ / _____ /
Подпись/ ФИО расшифровка
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Вопросы для подготовки к экзамену (зачету) по дисциплине
(междисциплинарному курсу) « _____ »**

По специальности _____
Шифр, название специальности

Курс _____ Семестр _____ Группа (группы) _____

- 1.
- 2.
- 3.
- п.

Перечень наглядных пособий, литературы справочного характера, нормативных документов, образцов техники и др. материалов, использование которых разрешается на экзамене:

- 1.
- 2.
- 3.
- п.

Разработал преподаватель _____ / _____ /
Подпись/ ФИО расшифровка

Приложение Б. Образец бланка экзаменационных билетов.

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

Согласовано на заседании предметно – цикловой комиссии _____ Протокол № _____ «___» _____ 202__ г. Председатель ПЦК _____/_____/	Специальность _____ Курс _____ Группа _____ Дисциплина (МДК___) _____ Экзаменационный билет № _____	Утверждаю: Заместитель директора по учебно-методической работе _____/Н.А.Корзухина/ «___» _____ 202__ г. М.П.
1. 2. 3.		

Преподаватель

_____/_____/

Приложение В. Образец бланка Единого листа ликвидации академических задолженностей / или экзаменационного листа

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Уральский колледж бизнеса,
управления и технологии
красоты»
_____ Н. Б. Глебова
« ____ » _____ 20__ г.

ЕДИНЫЙ ЛИСТ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

ЕДИНЫЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ (досрочной сдачи сессии)

студента отделения _____, группы _____
курс _____, семестр _____

(ФИО студента)

№ п/п	Дисциплина (МДК)	форма отчетности (зачет, диф.зачет, экзамен, курс.работа)	Объем в часах (максимальная учебная нагрузка)	Сроки отчетности (дата)	Полученная оценка	ФИО преподавателя	Подпись

Составлен заведующим отделением _____ / _____
Подпись ФИО

Зам. директора по УР _____ / _____
Подпись ФИО

Дата сдачи листа на отделение « ____ » _____ 20__ г.