

**КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КИРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ПИЩЕВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор КОГПОАУ КТКПП

\_\_\_\_\_ С.С.Печенкина  
Приказ №456 от 23.10.2023

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

г. Киров, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), другими нормативными правовыми актами Министерства просвещения РФ, Уставом колледжа.

1.2. Настоящее Положение регламентирует формы, периодичность и порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее - МДК), профессиональным модулям (далее - ПМ), учебным и производственным практикам, реализуемым в рамках образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) по всем формам получения среднего профессионального образования в колледже, а также ликвидации текущей и академической задолженности.

1.3. Согласно ФГОС СПО, оценка качества освоения ОП СПО должна включать:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточную и государственную итоговую аттестацию.

1.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обеспечивают оперативное управление образовательной деятельностью обучающихся, ее корректировку. Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является оценка степени соответствия качества образования обучающихся требованиям ФГОС СПО.

1.5. Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы обучающихся. Формы, порядок, периодичность и объём времени промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами.

Проводится с целью определения:

- соответствия уровню качества подготовки специалиста федеральным государственным образовательным стандартам СПО;
- полноты и прочности теоретических знаний и практических умений;
- сформированности общих и профессиональных компетенций;
- наличие умений планирования и выполнения самостоятельной работы.

1.6. Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации предполагает:

- на уровне обучающегося – оценивание достижений в образовательной деятельности, степени освоения общих и профессиональных компетенций;
- на уровне преподавателя – оценивание результативности профессионально-педагогической деятельности, эффективности созданных педагогических условий;
- на уровне администрации – оценивание результативности деятельности Колледжа, состояния образовательного процесса, условий образовательного взаимодействия.

1.7. Конкретные формы промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

1.8. При организации текущего контроля и промежуточной аттестации для обучающихся одной группы исключается проведение более одной оценочной процедуры в день.

1.9. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося фиксируются оценками. Оценка – это результат процесса оценивания, условно-формальное (знаковое), количественное выражение оценки учебных достижений, обучающихся в цифрах, буквах или иным образом.

## **2. Организация и проведение текущего контроля успеваемости обучающихся**

2.1. Основной целью текущего контроля успеваемости обучающихся является проверка качества освоения обучающимися учебных программ, предусмотренных рабочими учебными планами, программами дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и подготовка обучающихся к промежуточной аттестации.

2.2. Система текущего контроля успеваемости предусматривает разнообразные по форме и содержанию контрольные мероприятия (контрольные точки), учитывающие все виды аудиторной и самостоятельной учебной деятельности обучающегося. Конкретные виды, формы, средства и процедуры текущего контроля успеваемости по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю разрабатываются и определяются преподавателем самостоятельно, исходя из специфики учебной дисциплины, профессионального модуля, индивидуальных особенностей обучающихся.

2.3. Основными видами текущего контроля успеваемости обучающихся являются:

2.3.1. Входной контроль по учебным предметам служит необходимой предпосылкой для успешного планирования и управления учебным процессом. Входной контроль проводится на 1 курсе по учебным предметам общеобразовательного цикла в течение первых двух недель первого семестра. Результаты всероссийских проверочных работ за курс основного общего образования могут учитываться в качестве результатов входного контроля по соответствующим учебным предметам. Результаты входного контроля преподаватель использует для корректировки траектории изучения предмета. Для проведения входного контроля преподавателем разрабатываются контрольно-измерительные материалы. Формы входного контроля избираются преподавателем самостоятельно. Результаты входного контроля являются основанием для проведения корректирующих мероприятий.

2.3.2. Тематический контроль (по материалам и в объеме одной учебной темы);

2.3.3. Рубежный контроль проводится после изучения раздела и позволяет определить качество изучения обучающимися учебного материала. Ведущая задача рубежного контроля – управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировка. Другими важными задачами рубежного контроля является стимулирование регулярной, целенаправленной работы обучающихся, активизация их познавательной деятельности; определение уровня овладения обучающимися умениями самостоятельной работы, создание условий для их формирования. Рубежный контроль может проводиться несколько раз в семестр, в сроки, определенные календарно-тематическим планом преподавателя. Формы рубежного контроля выбираются преподавателем самостоятельно.

2.3.4. Промежуточный контроль проводится с 1-го по 10-е число месяца, следующего за отчетным. Преподаватель выставляет оценки по среднему баллу с нарастающим итогом в отметках 2 (неудовлетворительно), 3 (удовлетворительно), 4 (хорошо), 5 (отлично), н/а (не аттестован) - при количестве пропущенных занятий более 50%. Ведомости текущей успеваемости на 10-е число заполняются руководителями групп и сдаются заведующим отделениями.

2.3.5. Предварительный контроль (перед экзаменом).

2.3.6. Итоговый контроль направлен на выявление степени овладения обучающимися системой знаний, умений и навыков (компетенций), полученных в процессе изучения учебного предмета, дисциплины, МДК, модуля, практики. Итоговый контроль осуществляется, в случае, если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в конце семестра. Итоговая оценка выставляется по среднему баллу на основании текущей успеваемости и данных рубежного контроля по следующей шкале: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), «не аттестован» (не аттестованными считаются студенты, посетившие менее 50% учебных занятий).

Итоговые оценки за семестр по предметам, дисциплинам, МДК, практикам, не выносимым на промежуточную аттестацию, при переводе на следующий курс или назначении на стипендию учитываются наравне с результатами промежуточной аттестации.

2.4. Основными формами текущего контроля успеваемости обучающихся являются:

- устный опрос;
- проверка выполнения письменных домашних заданий и расчетно-графических работ;
- проверка выполнения курсовых работ (проектов), индивидуальных проектов;
- проверка выполнения заданий лабораторных и практических занятий;
- проверка контрольных работ;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме).

Возможны и другие формы текущего контроля знаний, которые определяются преподавателями самостоятельно.

2.5. Данные текущего контроля обучающихся используются руководителями учебных групп, заведующими отделениями и преподавателями для обеспечения эффективной учебной работы, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей.

2.6. Непосредственную ответственность за организацию и эффективность текущего контроля успеваемости обучающихся несут преподаватели соответствующих дисциплин.

2.7. В случае пропуска контрольного мероприятия (рубежного контроля) обучающийся должен в индивидуальном порядке согласовать с преподавателем сроки и порядок своего участия в контрольном мероприятии.

2.8. По каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу к концу семестра у обучающегося должно быть количество оценок, позволяющее объективно оценить качество освоения им содержания учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

2.9. В рамках текущего контроля успеваемости преподаватель обязан проводить учёт посещения обучающимися всех видов аудиторных занятий.

2.10. Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в журналах учебных групп. Количество оценок по дисциплине должно быть таким, чтобы можно было объективно оценить качество освоения содержания учебной дисциплины, междисциплинарного курса, при этом лабораторные и практические работы должны быть выполнены и зачтены в полном объёме.

2.11. По учебному предмету, дисциплине «Физическая культура» обучающимся в порядке исключения могут быть выставлены положительные оценки при невыполнении ими некоторых нормативов с учётом динамики их развития, физических качеств и функциональной подготовленности, а также с учётом теоретических знаний по дисциплине.

### **3. Организация промежуточной аттестации обучающихся**

3.1 Промежуточная аттестация является одной из основных форм контроля учебной деятельности обучающихся, которая позволяет выявить соответствие уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО, обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося и ее корректировку.

3.2 Целью промежуточной аттестации является оценка степени соответствия качества подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО, которая осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин и междисциплинарных курсов;
- оценка общих и профессиональных компетенций.

3.3 Задачами промежуточной аттестации являются:

- определение соответствия уровня и качества подготовки обучающихся требованиям к результатам освоения ОПОП, наличия умений самостоятельной работы;
- повышение ответственности каждого педагогического работника за результаты своей профессиональной деятельности.

3.4 Периодичность промежуточной аттестации и перечень учебных дисциплин, курсов, модулей, практик, выносимых на промежуточную аттестацию, определяются рабочими учебными планами и календарными учебными графиками по специальностям, профессиям.

3.5 Вопросы организации и результатов промежуточной аттестации обучающихся рассматриваются и обсуждаются на заседаниях педагогического совета колледжа, заседаниях ПЦК. Форма промежуточной аттестации по каждой дисциплине, МДК, ПМ, практик образовательной программы определяется учебным планом. Порядок промежуточной аттестации устанавливается колледжем самостоятельно.

3.6 Формами промежуточной аттестации обучающихся являются:

- зачет, комплексный зачёт;
- дифференцированный зачёт, комплексный дифференцированный зачёт;
- экзамен, комплексный экзамен;
- экзамен квалификационный комплексный экзамен квалификационный;
- проверка отчётной документации по производственной практике;
- защита курсовой работы (проекта), защита индивидуального проекта;
- домашняя контрольная работ (для заочного отделения).

3.7. Выбор учебных дисциплин, курсов, модулей, практик для комплексной формы промежуточной аттестации определяется наличием межпредметных связей и одновременностью изучения по семестрам. При составлении экзаменационных материалов и записи в экзаменационной ведомости перед наименованиями учебных элементов (дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик), входящих в состав комплексной формы промежуточной аттестации, указываются слова «Комплексный экзамен», «Комплексный экзамен (квалификационный)», «Комплексный дифференцированный зачет», «Комплексный зачет».

3.8. Освоение всех элементов ОПОП должно завершаться одной из возможных форм промежуточной аттестации.

3.9. К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебную программу и не имеющие итоговых неудовлетворительных оценок.

3.10. Результаты промежуточной аттестации определяются следующими оценками:

- 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно); 2 (неудовлетворительно).
- «зачтено»; «не зачтено».

3.11. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачётов – 10. В указанное количество не входят экзамены и зачёты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям). Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается приказом директора Колледжа в индивидуальном порядке.

Для заочного отделения количество домашних контрольных работ не должно превышать 10 в учебном году, а по каждой дисциплине, МДК, ПМ не более 2 домашних контрольных работ в учебном году.

3.12. Все формы промежуточной аттестации проводятся за счет объема времени, отведенного учебным планом на изучение дисциплины, МДК, ПМ и практики. Промежуточная аттестация в образовательных программах СПО, разработанных в соответствии с ФГОС СПО, утверждённых до декабря 2016 года, является отдельным разделом образовательной программы, проводится в пределах, специально отведённых для неё недель.

3.13. Экзамены проводятся в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. 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. Если 2 или 3 экзамена запланированы в рамках одной календарной недели без учебных занятий между ними, для подготовки ко второму (третьему) экзамену, в т.ч. для проведения консультаций, может быть предусмотрено 1, 2 дня. При составлении расписания экзаменов соблюдаются следующие требования:

- для одной группы в один день проводится только один экзамен;
- интервал между экзаменами может составлять один, два календарных дня;
- первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

В период подготовки к экзаменам проводятся групповые консультации по экзаменационным материалам за счет времени, отведенного на консультации в рабочей программе предмета.

3.14. К критериям оценки качества подготовки обучающихся по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам относятся:

- уровень усвоения обучающимися знаний и умений, предусмотренный ФГОС и рабочей программой по дисциплине или междисциплинарному курсу;
- умение обучающихся использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

3.15. Критерием оценки выполнения вида профессиональной деятельности и обеспечивающих его профессиональных и общих компетенций является правильность выполнения производственного или практического задания. Дополнительным критерием оценки уровня подготовки обучающегося может являться результат его научно-исследовательской, проектной деятельности.

3.16. Сроки промежуточной аттестации обучающихся могут быть продлены приказом директора Колледжа при наличии уважительных причин:

- болезнь, подтвержденная справкой лечебного учреждения;
- иные непредвиденные и установленные (подтвержденные документально) обстоятельства, не позволившие обучающемуся прибыть на экзамен.

3.17. Окончание продленных сроков промежуточной аттестации не должно выходить (по возможности) за пределы второй недели следующего семестра.

3.18. Проведение промежуточной аттестации в период каникул не допускается.

3.19. Обучающиеся заочной формы обучения, не выполнившие учебный план и прибывшие на экзаменационную сессию, допускаются к консультациям, установочным лекциям, выполнению лабораторных работ, и после ликвидации задолженностей в установленные сроки, к сдаче соответствующих зачетов и экзаменов.

3.20. Экзаменационные и зачетные ведомости обучающихся очной формы обучения хранятся в учебной части колледжа, обучающихся заочной формы обучения у методиста заочного отделения

3.21. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам, курсам, модулям, практикам образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.22. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в сроки установленные приказом директора колледжа.

3.23. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые приказом директора колледжа, 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.

3.24. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия.

3.25. Обучающиеся, непрошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

3.26. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, могут быть отчислены из колледжа как не выполнившие обязанностей по освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.27. При формировании индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения (в том числе и в других образовательных учреждениях), который освобождает обучающегося от необходимости повторного их освоения.

3.28. Обучающимся, успешно сдавшим экзаменационную сессию, назначается академическая стипендия в соответствии с локальным актом колледжа.

## **4. Проведение промежуточной аттестации**

### 4.1 По общеобразовательным предметам при реализации программ среднего общего образования в пределах профессиональных образовательных программ СПО

4.1.1 Итоговый контроль по результатам освоения обучающимися программы среднего общего образования проводится в форме дифференцированных зачётов, экзаменов и защиты индивидуального проекта.

4.1.2 Дифференцированные зачёты с учетом специфики учебного предмета могут проводиться в форме: письменной контрольной работы, тестирования, опроса обучающихся в устной форме, а также с привлечением компьютерных технологий, дистанционных образовательных технологий, рейтинговой формы контроля и в других формах.

4.1.3 Конкретные формы проведения дифференцированных зачётов определяются преподавателем, согласовываются цикловой комиссией и фиксируются в рабочей программе соответствующего учебного предмета.

4.1.4 Обязательные экзамены проводятся по русскому языку, математике и информатике.

4.1.5 Экзамены по русскому языку и математике проводятся в письменной форме, по информатике - в форме компьютерного тестирования с практическим заданием.

4.1.6 Подготовку экзаменационных материалов, организацию и проведение экзаменов осуществляют преподаватели предметов.

4.1.7 Содержание экзаменационных материалов для проведения экзамена по профильным предметам общеобразовательного цикла ОПОП СПО разрабатываются преподавателем с учетом требований к подготовке выпускников, предусмотренных государственным образовательным стандартом среднего общего образования по соответствующему учебному предмету профильного уровня и рабочей программе по этому общеобразовательному предмету.

4.1.8 Экзаменационные материалы утверждаются заместителем директора по учебной работе ежегодно.

4.1.9 Результаты письменных экзаменов (полученные оценки) сообщаются обучающимся не позднее трех дней после сдачи экзаменов.

4.1.10 Обучающиеся колледжа вправе подать апелляцию, как по процедуре экзаменов, так и о несогласии с полученными оценками. Срок подачи апелляции - сутки после оглашения результатов экзамена. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и проведении экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету обучающегося, подавшего апелляцию. Решение апелляционной комиссии сообщается обучающемуся через день после подачи апелляции.

#### 4.2 Проведение зачёта и дифференцированного зачёта по дисциплине, МДК, УП

4.2.1 Условия, процедура подготовки и проведение зачета и дифференцированного зачета по учебной дисциплине, МДК и практикам разрабатываются Колледжем самостоятельно.

4.2.2 Зачеты, дифференцированные зачеты по учебным дисциплинам, МДК и практикам принимаются в рамках часов, отведенных на их изучение, и выставляются до начала экзаменационной сессии.

4.2.3 Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на зачет, разрабатывается преподавателем дисциплины и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения зачета. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование.

4.2.4 Зачёты и дифференцированные зачёты с учетом специфики дисциплины, МДК, УП могут проводиться в форме: письменной контрольной работы, тестирования, опроса обучающихся в устной форме, а также с привлечением компьютерных технологий, дистанционных образовательных технологий, рейтинговой формы контроля и в других формах.

4.2.5 Обучающиеся, не выполнившие практические, лабораторные и самостоятельные работы в полном объеме, не допускаются преподавателем к зачету по учебной дисциплине или МДК до ликвидации задолженностей в объеме и форме, определенных преподавателем.

4.2.6 При проведении зачета уровень подготовки обучающегося фиксируется в зачетной книжке словом «зачёт». При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки студента может оцениваться традиционно в пятибалльной шкале: 5(отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно), 2(неудовлетворительно). Оценка "не зачтено" или "2" ("неудовлетворительно") в зачетку не выставляется, а выставляется только в ведомость.

4.2.7 Уровень навыков, приобретенных обучающимся в период прохождения УП, оценивается преподавателем, мастером производственного обучения или руководителем практики, фиксируется в зачетной книжке и в зачетной ведомости, подготовленной секретарем учебной части по установленному Колледжем образцу.

4.2.8 Зачетные ведомости успеваемости по МДК, УП сдаются в учебную часть не позднее следующего дня за днем проведения аттестации.

#### 4.3 Проведение экзаменов по дисциплине, МДК

4.3.1 Экзамены по учебной дисциплине, МДК проводятся согласно рабочему учебному плану в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса, в дни, освобожденные от других форм учебной нагрузки.

4.3.2 На промежуточную аттестацию в форме экзаменов отводится 1-1,5 недели в семестр. Допускается проводить промежуточную аттестацию непосредственно после завершения освоения дисциплин или МДК. Если экзамены запланированы в рамках специально отведённых недель, без учебных занятий между ними, желательно для подготовки предусмотреть не менее одного дня, в том числе для проведения консультаций. Заведующий учебной части составляет расписание экзаменов, которое утверждается директором Колледжа.

Расписание экзаменов доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии.

4.3.3 При составлении расписания экзаменов учитываются следующие нормативы:

- для одной группы в один день планируется только один экзамен;
- интервал между экзаменами может быть один, два календарных дня;
- первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии;
- перед экзаменом планируется проведение консультации за счет времени, отведённого на изучение дисциплины.

4.3.4 Экзамен по дисциплине, МДК проводится по билетам в форме опроса обучающихся в устной форме, а также с привлечением компьютерных технологий, дистанционных образовательных технологий, рейтинговой формы контроля и в других формах.

4.3.5 Конкретные формы экзамена определяются преподавателем, согласовываются цикловой комиссией и фиксируются в рабочей программе соответствующего учебного предмета.

4.3.6 Для аттестации обучающихся создаются фонды контрольно-оценочных средств. Содержание фондов оценочных средств по учебным дисциплинам и МДК направлено на оценку уровня освоения теоретических знаний и практических умений и должны носить практикоориентированный характер. Комплекты контрольно-оценочных средств по дисциплинам и МДК разрабатываются преподавателями, рассматриваются и согласовываются на заседаниях предметно-цикловых комиссий, утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе.

4.3.7 Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения экзамена. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование.

4.3.8 На основании перечня вопросов и практических задач составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится. Экзаменационные билеты ежегодно утверждаются заместителем директора по учебной работе.

4.3.9 Преподавателю предоставляется право дополнительно задавать теоретические вопросы и давать практические задания в соответствии с перечнем вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену по дисциплине или МДК.

4.3.10 Экзаменационные вопросы по МДК должны включать темы всех разделов данного междисциплинарного курса.

4.3.11 К началу проведения экзамена по учебной дисциплине или МДК преподавателем должны быть подготовлены:

- комплект материалов для оценки сформированности умений и навыков по учебной дисциплине, МДК;
- экзаменационные билеты для проведения устного или письменного экзамена по учебной дисциплине, МДК;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене.

4.3.12 Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться справочной литературой и другими пособиями с разрешения преподавателя.

4.3.13 К началу проведения экзамена по учебной дисциплине или МДК должны быть подготовлены:

- экзаменационная ведомость по дисциплине или МДК;
- журнал учебных занятий;
- приказ о допуске обучающихся к экзамену.

Экзаменационные ведомости по дисциплине и МДК должны соответствовать установленной Колледжем форме.



4.3.14 При явке на экзамен обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю в начале экзамена.

4.3.15 В случае не явки обучающегося на экзамен в экзаменационной ведомости напротив его фамилии экзаменатором делается запись «не явился».

4.3.16 Обучающемуся, не явившемуся на экзамен по уважительной причине, подтвержденной документально, по его заявлению приказом директора Колледжа устанавливается индивидуальный график сессии с продлением выплаты стипендии (если студент в соответствующем семестре стипендию получал). Продление сессии в этом случае не должно превышать число дней временной нетрудоспособности студента. После окончания срока действия индивидуального графика сессии на обучающегося распространяются общие правила контроля успеваемости и начисления стипендии.

4.3.17 Вопрос о допуске обучающихся к экзаменам обсуждается и принимается на педагогическом совете Колледжа. Не допускаются к экзаменационной сессии обучающиеся: - не имеющие зачетов по дисциплинам, не выполнившие практические и лабораторные работы, курсовые проекты.

4.3.18 На сдачу экзамена предусматривается объём времени в рамках времени, отведённого учебным планом.

4.3.19 Если обучающийся не может ответить по экзаменационному билету, ему предоставляется право взять второй билет. При этом экзаменационная оценка снижается на один балл.

4.3.20 Экзаменационная оценка является определяющей независимо от результатов текущего контроля успеваемости обучающихся.

4.3.21 Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная). Экзаменационные и сводные ведомости успеваемости не позднее следующего дня за днем проведения экзамена, сдаются в учебную часть.

4.3.22 По завершении всех экзаменов допускается передача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в порядке, установленном данным Положением.

4.3.23 Обучающиеся, получившие на экзамене неудовлетворительные оценки и не ликвидировавшие задолженности в установленные сроки по неуважительным причинам, могут быть отчислены из Колледжа за академическую неуспеваемость.

4.3.24 С целью повышения оценки допускается повторная сдача экзамена.

4.3.25 Экзаменационная сессия обучающемуся может быть продлена приказом директора Колледжа при наличии уважительных причин:

- болезнь, подтвержденная справкой лечебного учреждения;
- длительная нетрудоспособность;
- потеря близких родственников;
- пожар, стихийные бедствия и другие форс - мажорные обстоятельства, не позволившие обучающемуся прибыть на экзамен.

4.3.26 Документы, дающие право на продление экзаменационной сессии, должны быть представлены до или в первые дни экзаменационной сессии. В случае болезни перед экзаменом обучающийся должен уведомить об этом заведующего отделением, а после выздоровления предоставить соответствующую медицинскую справку.

#### 4.4 Проведение экзамена (квалификационного) по модулю

4.4.1 Экзамен (квалификационный) по модулю представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей и направлен на проверку готовности обучающегося к выполнению определенного вида профессиональной деятельности, указанного в разделе «Требования к результатам освоения ОП СПО» ФГОС СПО по соответствующей специальности, профессии.

4.4.2 Для проведения процедуры экзамена разрабатываются оценочные материалы преподавателями МДК совместно с руководителями практической подготовки от колледжа, которые рассматриваются на заседаниях предметных (цикловых) комиссий на предмет соответствия содержания заданий проверяемым общим и профессиональным компетенциям, утверждаются директором колледжа, либо заместителем директора по учебной работе.

4.4.3 Экзамен проводится за счёт часов, отведённых на экзамен учебным планом. Для программ подготовки, разработанных в соответствии с ФГОС СПО, утверждёнными до декабря 2016 года, экзамен квалификационный проводится за счёт времени, отведённого на производственную практику.

4.4.4 К экзамену могут быть допущены обучающиеся успешно освоившие все элементы программы профессионального модуля.

4.4.5 Условием допуска является экзаменационная ведомость по профессиональному модулю, с предварительно внесёнными результатами промежуточной аттестации по всем элементам модуля.

#### 4.5 Проверка отчетной документации по ПП

4.5.1. Проверка отчетной документации по результатам производственной практики проводится в рамках часов, отведенных на производственную практику.

4.5.2. Отчетная документация по производственной практике включает в себя:

- дневник производственной практики;
- отчет о прохождении производственной практики;
- характеристику о качестве подготовки специалиста, по освоению им профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики.

4.5.3. Дневник производственной практики ведется обучающимся в период прохождения производственной практики по установленному Колледжем образцу. В дневнике обучающийся фиксирует выполнение программы производственной практики, руководитель практики от профильной организации делает отметку о выполнении каждого вида работ/задания.

4.5.4. По результатам производственной практики обучающимся составляется отчет. Структура и форма отчета фиксируются в рабочей программе производственной практики и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до завершения производственной практики.

4.5.5. Характеристика о качестве подготовки специалиста, по освоению им профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики составляется и подписывается руководителем практики от профильной организации по установленному Колледжем образцу.

4.5.6. Обучающиеся, не выполнившие программу практики в полном объеме, не допускаются к сдаче отчетной документации до ликвидации задолженности в объеме и форме, определенных преподавателем (мастером производственного обучения, руководителем практики).

4.5.7. Сроки предоставления обучающимися отчетных документов по практике и критерии их оценивания определяются преподавателем, мастером производственного обучения или руководителем практики, рассматриваются и согласовываются на заседании предметно-цикловой комиссии, фиксируются в рабочей программе производственной практики.

4.5.8. Уровень навыков, приобретенных обучающимся в период прохождения ПП, оценивается преподавателем, мастером производственного обучения или руководителем практики на основании анализа и оценки предоставленной обучающимся отчетной документации, фиксируется в зачетной книжке и в ведомости итогов производственной практики, подготовленной секретарем учебной части по установленному Колледжем образцу.

4.5.9. При проверке отчетной документации по производственной практике уровень подготовки студента оценивается по пятибалльной шкале: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Оценка "2" ("неудовлетворительно") в зачетку не выставляется, а выставляется только в ведомость.

4.5.10. Ведомости итогов производственной практики сдаются в учебную часть не позднее трех дней после завершения производственной практики.

4.5.11. По результатам производственной практики руководителями практики от профильной организации и от колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций. Аттестационные листы по практикам сдаются заведующим отделениями не позднее трех дней после завершения производственной практики.

#### 4.6 Проведение защиты курсовой работы (проекта)

4.6.1 Промежуточная аттестация в форме защиты курсовой работы (проекта) проводится по учебным дисциплинам, МДК, в рамках которых учебным планом предусмотрено выполнение курсовой работы (проекта).

4.6.2 Защита курсовой работы проводится за счёт времени, отведённого учебным планом на курсовую работу (проекта).

4.6.3 Темы курсовых работ (проектов) и критерии оценки защиты курсовой работы (проекта) определяются преподавателем и отражаются в фонде оценочных средств по соответствующей дисциплине, МДК.

4.6.4 Процедура защиты состоит из краткого выступления обучающегося по содержанию проекта, ответов обучающегося на вопросы.

#### 4.7 Проведение защиты индивидуального проекта

4.6.5 Промежуточная аттестация в форме защиты индивидуального проекта проводится в рамках раздела ОПД учебного предмета информатика.

4.6.6 Темы индивидуальных проектов определяются преподавателями общеобразовательного цикла по соответствующему предмету.

4.6.7 Критерии оценки защиты индивидуального проекта определяются преподавателем раздела ОПД учебного предмета информатика и отражаются в фонде оценочных средств по соответствующему предмету.

4.6.8 Процедура защиты состоит из краткого выступления обучающегося по содержанию проекта, ответов обучающегося на вопросы.

## **5. Порядок ликвидации академической задолженности и повышения положительной оценки**

Академическая задолженность - это неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, дисциплинам, курсам, модулям, практикам образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные Колледжем сроки.

Колледж, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны создать условия обучающимся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью её ликвидации. С этой целью родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и самих обучающихся руководитель группы письменно уведомляет о наличии академической задолженности с указанием учебных предметов, дисциплин, МДК, модулей, практик и сроков её ликвидации.

### 5.1 Передача экзаменов и семестровых (итоговых) оценок:

5.1.1. Обучающимся, имеющим по итогам промежуточной аттестации академические задолженности, приказом директора Колледжа устанавливается срок ликвидации академической задолженности 1 месяц со дня начала занятий в следующем семестре.

5.1.2 График проведения ликвидации задолженностей составляется заведующими отделениями и доводится руководителями учебных групп до сведения обучающихся.

5.1.3 Обучающиеся, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни, подтвержденной справкой установленного образца, которая должна быть представлена заведующему отделением не позднее следующего рабочего дня после выздоровления, приказом директора предоставляется право на продление экзаменационной сессии или перенос на другой семестр на количество дней их болезни с учетом того, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее 2 дней. Справка о временной нетрудоспособности прикладывается секретарем учебной части к приказу директора Колледжа о продлении сроков экзаменационной сессии.

5.1.4 При ликвидации академической задолженности обучающийся должен получить в учебной части приложение к экзаменационной ведомости на сдачу экзаменов в сроки, установленные графиком передачи с обязательным указанием срока действия данного документа.

5.1.5 Передача неудовлетворительной оценки по одному и тому же предмету допускается не более двух раз в сроки, установленные Колледжем в пределах одного года с

момента образования задолженности (первый раз - преподавателю, принимавшему экзамен первоначально, второй раз – экзаменационной (аттестационной) комиссии).

5.1.6 В состав экзаменационной (аттестационной) комиссии включаются:

- преподаватель, который вел учебные занятия по данной дисциплине в экзаменуемой группе;
- председатель предметно-цикловой комиссии;
- преподаватель, ведущий учебные занятия по данной дисциплине в других группах;
- заведующий отделением.

Председателем экзаменационной (аттестационной) комиссии назначается заместитель директора по учебно-производственной (учебной) работе.

5.1.7. Экзамен проводится в соответствии с перечнем экзаменационных вопросов и заданий, предложенных группе. Результаты экзамена оформляются протоколом. Решение комиссии является окончательным.

5.1.8. Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку при пересдаче экзамена экзаменационной (аттестационной) комиссии, отчисляется из Колледжа.

5.1.9. Основания и порядок отчисления обучающихся указаны в Положении «О Порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся».

## 5.2. Повышение положительной оценки

5.2.1. По завершении всех экзаменов на основании письменного заявления обучающегося, ходатайства заведующего отделением и по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной (учебной) работе Колледжа допускается повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. При наличии неудовлетворительной отметки полученной в ходе экзаменационной сессии, повторная сдача экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки запрещается.

Новую оценку в зачетной книжке, журнале, приложении к сводной ведомости - выставляет преподаватель.

5.2.2. В первом семестре выпускного курса в исключительных случаях допускается повторная сдача двух экзаменов с целью повышения положительной оценки по дисциплинам предшествующих семестров. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки в последнем семестре обучения запрещается.

5.2.3. Результаты пересдачи вносятся преподавателем в приложение к экзаменационной ведомости и не позднее следующего дня, сдаются в учебную часть.

## **6. Индивидуальный график сессии**

6.1 Обучающемуся может быть предоставлена возможность формирования индивидуального графика сдачи зачетов и экзаменов при:

- восстановлении обучающегося из рядов вооруженных сил РФ;
- восстановлении из академического отпуска;
- предстоящее длительное лечение;
- предстоящий декретный отпуск;
- предстоящий длительный отъезд;
- перевод из другого образовательного учреждения;
- перевод на другую специальность колледжа;
- индивидуальные выдающиеся способности студента.

6.2 Досрочная сдача экзаменов может быть разрешена обучающимся, не имеющим задолженности по дисциплинам, не пропускающим занятия без уважительных причин, успевающим на «хорошо» и «отлично» и выполнившим программу дисциплины (МДК, ПМ) в полном объеме без освобождения обучающихся от текущих учебных занятий по другим дисциплинам.

6.3 Разрешение на индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов дает заместитель директора по учебно-производственной (учебной) работе при наличии письменного заявления студента, ходатайства руководителя группы и представления заведующего отделением.

6.4 При положительном решении заведующий отделением после согласования с преподавателями составляет индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов. Преподаватель обязан принять экзамены, дифференцированные зачеты, курсовые работы и зачеты в пределах установленных сроков.

6.5 Секретарь учебной части оформляет обучающемуся индивидуальную зачетно-экзаменационную ведомость – график. Получение индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости обучающимся удостоверяется его подписью.

6.6 В установленный индивидуальным графиком срок окончания сдачи зачетов и экзаменов обучающийся обязан сдать заполненный график ликвидации академической задолженности в учебную часть лично.

6.7 Секретарь учебной части проводит сверку оценок в индивидуальной ведомости и зачетной книжке обучающегося, после чего вносит полученные обучающимся оценки в сводные ведомости успеваемости.

**КОГПОАУ «Кировский технологический колледж пищевой  
промышленности»**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**

20\_\_-20\_\_ учебного года

Дата зачета \_\_\_\_\_ Начало зачета \_\_\_\_\_ Конец зачета \_\_\_\_\_

Дата экзамена \_\_\_\_\_ Начало экзамена \_\_\_\_\_ Конец экзамена \_\_\_\_\_

Специальность/профессия \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Преподаватель \_\_\_\_\_

Предмет, дисциплина, МДК, УП \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия и инициалы	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя	Экзаменационная оценка	Подпись преподавателя
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						

ИТОГО: | Отлично \_\_\_\_\_  
 | Хорошо \_\_\_\_\_  
 | Удовлет. \_\_\_\_\_  
 | Неудов. \_\_\_\_\_  
 | Не аттестовано \_\_\_\_\_

ИТОГО: | Зачтено \_\_\_\_\_  
 | Не зачтено \_\_\_\_\_  
 | Не аттестовано \_\_\_\_\_

Заместитель директора по УР

Е.П. Жукова

**КОГПОАУ «Кировский технологический колледж пищевой  
промышленности»**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ  
КОМПЛЕКСНОГО ЭКЗАМЕНА /ЗАЧЕТА/ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО  
ЗАЧЕТА № \_\_\_\_\_  
20\_\_-20\_\_ учебного года**

Дата зачета \_\_\_\_\_ Начало зачета \_\_\_\_\_ Конец зачета \_\_\_\_\_

Дата экзамена \_\_\_\_\_ Начало экзамена \_\_\_\_\_ Конец экзамена \_\_\_\_\_

Специальность/профессия \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

1. Предмет, дисциплина, МДК \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

2. Предмет, дисциплина, МДК \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия и инициалы	№ зачетной книжки	1.		2.	
			Отметка о сдаче	Подпись преподавателя	Отметка о сдаче	Подпись преподавателя
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						

ИТОГО:	1	2	ИТОГО:	1	2
Отлично			Зачтено		
Хорошо			Не зачтено		
Удовлет.			Не аттестовано		
Неудов.					
Не аттестовано					

Заместитель директора по УР

Е.П. Жукова  
Приложение\_3

<p>ПРИЛОЖЕНИЕ К ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ № _____ курс _____ Семестр _____</p> <p>_____</p> <p>группа _____ Специальность/профессия _____</p> <hr/> <p>Дисциплина _____ Дата _____ Фамилия, имя, отчество обучающегося _____</p> <hr/> <p>_____</p> <p>№ билета _____ Оценка _____ Фамилия, имя, отчество преподавателя _____</p> <hr/> <p>_____</p> <p>Подпись преподавателя _____</p>	<p>ПРИЛОЖЕНИЕ К ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ № _____ курс _____ Семестр _____</p> <p>_____</p> <p>группа _____ Специальность/профессия _____</p> <hr/> <p>Дисциплина _____ Дата _____ Фамилия, имя, отчество обучающегося _____</p> <hr/> <p>_____</p> <p>№ билета _____ Оценка _____ Фамилия, имя, отчество преподавателя _____</p> <hr/> <p>_____</p> <p>Подпись преподавателя _____</p>
---	---



**КОГПОАУ «Кировский технологический колледж пищевой  
промышленности»**

**ВЕДОМОСТЬ ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА) № \_\_\_\_\_**  
20\_\_-20\_\_ учебного года

Дата защиты \_\_\_\_\_ Начало защиты \_\_\_\_\_ Конец защиты \_\_\_\_\_

Специальность/профессия \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Преподаватель \_\_\_\_\_

Дисциплина, МДК \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия и инициалы	Оценка	Подпись преподавателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			

ИТОГО: | Отлично \_\_\_\_\_  
| Хорошо \_\_\_\_\_  
| Удовлет. \_\_\_\_\_  
| Неудов. \_\_\_\_\_  
| Не аттестовано \_\_\_\_\_

Заместитель директора по УР

Е.П. Жукова  
Приложение\_5

**КОГПОАУ «Кировский технологический колледж пищевой  
промышленности»**

**ВЕДОМОСТЬ ЗАЩИТЫ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА № \_\_\_\_\_**

20\_\_-20\_\_ учебного года

Дата защиты \_\_\_\_\_ Начало защиты \_\_\_\_\_ Конец защиты \_\_\_\_\_

Специальность/профессия \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Преподаватель \_\_\_\_\_

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия и инициалы</b>	<b>Оценка</b>	<b>Подпись преподавателя</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			

ИТОГО: | Отлично \_\_\_\_\_  
| Хорошо \_\_\_\_\_  
| Удовлет. \_\_\_\_\_  
| Неудов. \_\_\_\_\_  
| Не аттестовано \_\_\_\_\_

Заместитель директора по УР

Е.П. Жукова

**КОГПОАУ «Кировский технологический колледж пищевой  
промышленности»**

**ВЕДОМОСТЬ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ № \_\_\_\_\_**

20\_\_-20\_\_ учебного года

Дата сдачи отчетной документации \_\_\_\_\_

Специальность/профессия \_\_\_\_\_

—

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Руководитель практики \_\_\_\_\_

Производственная практика по ПМ

\_\_\_\_\_

—

№ п/п	Фамилия и инициалы	Оценка	Подпись руководителя ПП
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

ИТОГО: | Отлично \_\_\_\_\_  
 | Хорошо \_\_\_\_\_  
 | Удовлет. \_\_\_\_\_  
 | Неудов. \_\_\_\_\_  
 | Не аттестовано \_\_\_\_\_

Заместитель директора по УПР

О.А. Каткова

**КОГПОАУ «Кировский технологический колледж пищевой  
промышленности»**

**ВЕДОМОСТЬ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)**

20\_\_-20\_\_ учебного года

Дата экзамена \_\_\_\_\_ Начало экзамена \_\_\_\_\_ Конец экзамена \_\_\_\_\_

Специальность (профессия) \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

ПМ \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия и инициалы	№ задания	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

ИТОГО: | Отлично \_\_\_\_\_  
 | Хорошо \_\_\_\_\_  
 | Удовлет. \_\_\_\_\_  
 | Неудов. \_\_\_\_\_  
 | Не аттестовано \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: зам. директора по УПР \_\_\_\_\_ / О.А. Каткова

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Министерство образования Кировской области  
Кировское областное государственное профессиональное образовательное  
автономное учреждение «Кировский технологический колледж пищевой  
промышленности»

РАССМОТРЕНО  
На заседании  
предметно-цикловой комиссии  
Протокол №.....  
от «...».....20...г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по УР  
\_\_\_\_\_ Е.П. Жукова  
«.....».....20...г.

**АТТЕСТАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ПО \_\_\_\_\_**

по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих, по  
программам подготовки специалистов среднего звена

Разработали:  
Преподаватели:

Вид подготовки – базовая  
Форма подготовки – очная

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Киров, 20\_\_ г.

Рассмотрено на ПЦК _____ Председатель комиссии:	<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ</b> <b>№ 1</b> по _____ Форма обучения: очная Курс: _____ Специальность/профессия: _____	«УТВЕРЖДАЮ» Заместитель директора по УР
_____ Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.		_____ Е.П. Жукова «__» _____ 20__ г
_____ Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.		_____ Е.П. Жукова «__» _____ 20__ г
_____ Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.		_____ Е.П. Жукова «__» _____ 20__ г
1. _____. 2. _____.  Преподаватель: _____		

КОГПОАУ «Кировский технологический колледж пищевой промышленности»

**ВЕДОМОСТЬ КОМПЛЕКСНОГО ЭКЗАМЕНА  
(КВАЛИФИКАЦИОННОГО)**

20\_\_-20\_\_ учебного года

Дата экзамена \_\_\_\_\_ Начало экзамена \_\_\_\_\_ Конец экзамена \_\_\_\_\_

Специальность (профессия) \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

ПМ \_\_\_\_\_

ПМ \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия и инициалы	№ задания	Экзаменационная оценка	
			ПМ ____	ПМ ____
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

ИТОГО:	ПМ ____	ПМ ____
Отлично		
Хорошо		
Удовлет.		
Неудов.		
Не аттестовано		

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: зам. директора по УПР \_\_\_\_\_ / О.А. Каткова

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество																		
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
6.																			
7.																			
8.																			
9.																			
10.																			
11.																			
12.																			
13.																			
14.																			
15.																			
16.																			
17.																			
18.																			
19.																			
20.																			
21.																			
22.																			
23.																			
24.																			
25.																			
26.																			
27.																			
28.																			
29.																			

Абсолютная успеваемость, чел. и %:		н/у, чел:	
Качественная успеваемость, чел. и %:		н/а, чел:	
Резерв, чел:		Всего н/а и н/у, чел. и %:	

Тьютор \_\_\_\_\_

Приложение\_11



<p>ПРИЛОЖЕНИЕ К СВОДНОЙ ВЕДОМОСТИ  ЗА _____ СЕМЕСТР  курс _____  группа _____  Специальность/профессия _____</p> <hr/> <p>Дисциплина _____  Дата _____  Фамилия, имя, отчество обучающегося _____</p> <hr/> <p>№ билета _____  Оценка _____  Фамилия, имя, отчество преподавателя _____</p> <hr/> <p>Подпись  преподавателя _____</p>	<p>ПРИЛОЖЕНИЕ К СВОДНОЙ ВЕДОМОСТИ  ЗА _____ СЕМЕСТР  курс _____  группа _____  Специальность/профессия _____</p> <hr/> <p>Дисциплина _____  Дата _____  Фамилия, имя, отчество обучающегося _____</p> <hr/> <p>№ билета _____  Оценка _____  Фамилия, имя, отчество преподавателя _____</p> <hr/> <p>Подпись  преподавателя _____</p>
---	---

КОГПОАУ «Кировский технологический колледж пищевой промышленности»

**ВЕДОМОСТЬ  
оценки профессионального модуля**

Специальность (профессия) \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО обучающегося	Результаты аттестации			Практика учебная	Практика произв.	Профессиональные компетенции						Общие компетенции						Экзамен (квалификационный)	Освоение вида профессиональной деятельности		
		МДК__	МДК__	МДК__			ПК__	ПК__	ПК__	ПК__	ПК__	ПК__	ПК__	ПК__	ПК__	ОК__	ОК__	ОК__			ОК__	ОК__
1.																						
2.																						
3.																						
4.																						
5.																						
6.																						
7.																						

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Преподаватель (мастер п/о) \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора по УР

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ГРАФИК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ  
ПО ИТОГАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ЗА \_\_\_\_ СЕМЕСТР \_\_\_\_\_ УЧ.ГОДА**

обучающемуся гр. № \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя )

№ п/п	Наименование дисциплины	Вид аттестации	ФИО препода вателя	Задание по темам (разделам)	Дата	Время	№ каби нета	Оценка	Подпись препода вателя

Ликвидировать академическую задолженность в период до \_\_\_\_\_

Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

Зав. отделением \_\_\_\_\_