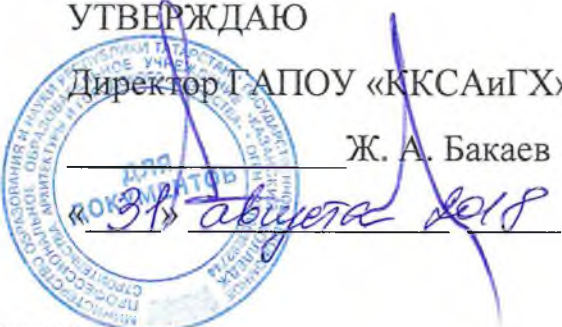


Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства»
(ГАПОУ «ККСАиГХ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «ККСАиГХ»
Ж. А. Бакаев



ПОЛОЖЕНИЕ

О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» (далее - Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

- Федеральных государственных образовательных стандартов;

- Устава Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский колледж строительства архитектуры и городского хозяйства» (далее - ГАПОУ «ККСАиГХ», Колледж);

1.2. Настоящее Положение устанавливает единый для ГАПОУ «ККСАиГХ» порядок организации и проведения текущего контроля, промежуточной

аттестации, ликвидации академической задолженности.

2. Основные задачи текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

2.1. Текущий контроль успеваемости (далее - ТК) в Колледже является формой оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ)/ программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС), осуществляемого в течение учебного года.

2.2. Промежуточная аттестация (далее - ПА) является заключительным этапом оценки результатов деятельности обучающихся при изучении дисциплины, междисциплинарного курса (далее - МДК), профессионального модуля (далее - ПМ) и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества освоения дисциплины, МДК, ПМ в соответствии с ФГОС СПО и ФГОС СОО;
- сформированности предметных, метапредметных и личностных результатов согласно ФГОС СОО;
- полноты теоретических знаний и практических умений, практического опыта по дисциплине, МДК, ПМ;
- полной и/или частичной сформированности общих и профессиональных компетенций.

2.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация предусматривают решение следующих задач профессионального образования:

- обеспечение объективной оценки сформированности предметных, метапредметных и личностных результатов в соответствии с ФГОС СОО на основе созданных фондов оценочных средств;
- обеспечение объективной оценки сформированности умений, знаний, практического опыта, общих и профессиональных компетенций в процессе освоения учебных дисциплин, МДК, ПМ в соответствии с ФГОС СПО на основе созданных фондов оценочных средств.

3. Порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости обучающихся

3.1. Текущий контроль сформированности предметных, метапредметных и личностных результатов по дисциплинам / умений, знаний, практического опыта, общих и профессиональных компетенций по дисциплинам, МДК, ПМ осуществляется по всем ППСЗ/ ППКРС в соответствии с требованиями ФГОС СОО и ФГОС СПО, учебными планами специальностей/ профессий, рабочими программами по дисциплинам, МДК, ПМ.

3.2. Текущий контроль успеваемости проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую дисциплину, МДК, ПМ.

3.3. Текущий контроль может проводиться на любом из видов учебных занятий.

3.4. Формы и процедуры текущего контроля успеваемости определяются преподавателем, исходя из специфики дисциплины, МДК, ПМ, формируемых предметных, метапредметных и личностных результатов/ знаний, умений, практического опыта, профессиональных и общих компетенций. Преподаватель формирует контрольно - оценочные средства, в которых определяет содержание, методы, формы и критерии оценки каждого задания текущего контроля успеваемости обучающихся.

3.5. Систему гибкого текущего контроля образуют следующие методы, формы и виды:

Методы:

- опрос;
- сравнение с аналогом;
- информационно-аналитический.

Формы и виды:

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних заданий, практических, графических и расчетно-графических работ, творческой работы, самостоятельной работы студентов;

- защита практических, лабораторных работ;
- контрольные /срезовые работы,
- тестирование, в том числе с применением ИКТ;
- оценка результатов поэтапного написания курсовых работ и рефератов;
- собеседование;
- выполнение проектов;
- ролевые игры;
- ситуативные задания;
- другие формы текущего контроля.

3.6. Текущий контроль в Колледже осуществляется через традиционную систему оценок по пяти бальной системе.

3.7. Учет успеваемости и посещаемости в учебных группах (текущий контроль) осуществляется преподавателями с использованием журналов учета успеваемости и посещаемости.

3.8. Результаты текущего контроля успеваемости используются преподавателем, куратором, заведующим отделением, методистом, психологом в целях:

- доведения до обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся информации о степени освоения обучающимися программы дисциплины, МДК, ПМ;
- своевременного выявления отстающих обучающихся и оказания им содействия в изучении учебного материала;
- анализа качества используемой учебно-методической документации дисциплины, МДК, ПМ и совершенствования методики преподавания дисциплины, МДК, ПМ.

3.9. Преподаватели обязаны проводить текущий контроль на тех занятиях, которые ими определены в фондах оценочных средств, в рабочих программах.

3.10. Уровень подготовки обучающегося определяется оценками 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), «аттестован», «не аттестован».

3.11 Обучающимся, родителям (законным представителям несовершеннолетних обучающихся) предоставляется возможность получить информацию о результатах текущего контроля успеваемости у куратора, заведующего отделением, преподавателя.

4. Организация и проведение промежуточной аттестации

4.1. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком/расписанием экзаменов с целью оценки качества освоения ППССЗ/ ППКРС.

4.2. Формы и периодичность проведения промежуточной аттестации определяются учебными планами и календарными учебными графиками ППССЗ / ППКРС.

4.3. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен, дифференцированный зачет, зачет;
- комплексный дифференцированный зачет, зачет по двум или нескольким дисциплинам, МДК, учебной и производственной практике;
- комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам, МДК;
- экзамен по профессиональному модулю/квалификационный экзамен (в случае присвоения квалификации рабочего, служащего).

4.4. Промежуточная аттестация по дисциплинам общеобразовательного учебного цикла проводится в форме дифференцированных зачетов и экзаменов: дифференцированные зачеты - за счет времени, отведенного на общеобразовательную дисциплину, экзамены - за счет времени, выделенного ФГОС СПО.

4.5. Преподаватель имеет право использовать разнообразные технологии, в том числе информационные, для организации контроля полноты знаний и умений, практического опыта, а также сформированности общих и профессиональных компетенций.

4.6. Промежуточная аттестация в форме экзамена, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, МДК, экзамена по профессиональному модулю/квалификационного экзамена проводится за счет объема времени,

отведенного учебными планами специальностей/программами дисциплин, МДК, ПМ на промежуточную аттестацию. Другие формы промежуточной аттестации (дифференцированные зачеты, зачеты, комплексный дифференцированный зачет, зачет) реализуются за счет объема времени, отведенного учебным планом на изучение соответствующих дисциплин, МДК, ПМ.

4.7. При выборе дисциплин для комплексных форм промежуточной аттестации по двум или нескольким дисциплинам, МДК, преподаватели руководствуются наличием между ними межпредметных связей и возможностью использования межпредметных заданий.

4.8. При проведении экзамена, дифференцированного зачета, зачета не допускается наличие у обучающихся посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестации, в том числе в части самостоятельности выполнения (ответа на вопрос).

4.9. Формы и процедуры промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю) разрабатываются преподавателем, исходя из специфики дисциплины, МДК, ПМ, формируемых предметных, метапредметных и личностных результатов/ знаний, умений, практического опыта, профессиональных и общих компетенций. Преподаватели создают фонды оценочных средств, в которых представлены перечни, содержащие теоретические и практические задания и критерии их оценки.

5. Подготовка и проведение зачета, дифференцированного зачета

5.1. Зачеты, дифференцированные зачёты проводятся в соответствии с утвержденными учебными планами и программами дисциплин, МДК, ПМ.

5.2. Зачеты (дифференцированные зачеты) проводятся за счет часов отводимых на дисциплину, МДК, практику. Количество часов (дифференцированных зачетов) в учебном году не может быть больше 10, не считая зачетов по физической культуре.

5.3. Основанием для допуска к зачету (дифференцированному зачету) по дисциплине и МДК являются:

- положительные результаты рубежных контрольных работ;
- результаты выполнения лабораторных работ и практических заданий;
- положительные результаты выполнения курсовых проектов;
- результаты внеаудиторной самостоятельной работы и др.

5.4. Основанием для допуска к зачету (дифференцированному зачету) по практике являются:

- текущие оценки успеваемости обучающихся;
- положительные результаты выполнения практических работ в лабораториях и мастерских Колледжа;
- положительные результаты выполнения производственных работ по месту прохождения производственной практик;
- отчеты, дневники практики и др.

5.5. Основанием для выставления дифференцированного зачета по физической культуре для студентов, освобожденных от практических занятий на основании справки лечебного учреждения, является защита реферата по тематике, разработанной преподавателем дисциплины.

5.6. Комплексный дифференцированный зачет планируется на курсе, где количество предполагаемых форм промежуточного контроля в форме дифференцированного зачета превышает верхний предел (10 зачетов)

5.7. При проведении зачета уровень подготовки обучающегося фиксируется в зачётной ведомости словом «зачтено», «не зачтено». При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

5.8. Оценка «не зачтено» или «2» ("неудовлетворительно") в зачетную книжку не выставляется, а выставляется только в зачётную ведомость.

5.9. Зачеты, дифференцированные зачёты проводятся в устной или письменной форме, а также в форме компьютерного тестирования (для тестирования допускаются программные продукты, позволяющие осуществлять распечатку результатов тестирования, с указанием выбранных студентом правильных (неправильных) вариантов ответов). Зачет, дифференцированный

зачёт может быть выставлен по результатам текущего контроля.

5.10. Оценка за дифференцированный зачет или решение по итогам зачета заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной), в зачетную ведомость (приложение 1-3) и в журнал учебных занятий на странице «Итоги учебной работы» по данной дисциплине или междисциплинарному курсу (в том числе и неудовлетворительные или не аттестация).

6. Подготовка и проведение экзамена по отдельной дисциплине, МДК, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, МДК

6.1. При выборе дисциплин для экзамена ГАПОУ «ККСАиГХ» руководствуется следующими критериями:

- значимостью дисциплины, МДК в структуре программы подготовки специалистов среднего звена/ программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

- завершенностью изучения учебной дисциплины, МДК;

6.2. В случае изучения дисциплины, МДК в течение нескольких семестров возможно проведение экзаменов по данной дисциплине, МДК в каждом из семестров, в приложение к диплому вносится итоговая оценка, полученная на завершающем этапе промежуточной аттестации.

6.3. Экзамен может проводиться как по одной дисциплине, МДК, так и по нескольким дисциплинам, МДК в виде комплексного экзамена.

6.4. Комплексный экзамен предусматривается по дисциплинам (МДК) имеющим межпредметные связи и междисциплинарным курсам одного или нескольким профессиональным модулям. При этом учитываются сроки изучения, одинаковая форма отчетности и завершенность их изучения в одном семестре.

6.5. Экзамены проводятся в период промежуточной аттестации, установленный календарным учебным графиком. Расписание экзаменов утверждается директором и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации через размещение на информационном стенде Колледжа.

6.6. Экзамены по дисциплинам, МДК и экзамены по профессиональным модулям (квалификационные) проводятся за счет времени, отводимого на промежуточную аттестацию ФГОС СПО в период экзаменационных сессий (или рассредоточено – при завершении соответствующего учебного курса). Количество экзаменов (с учетом квалификационных экзаменов) в учебном году не может быть больше 8.

6.7. При составлении расписания экзаменов для обучающихся по ФГОС СПО 3+ учитываются следующие нормативы:

- для одной группы в один день планируется только один экзамен;
- при завершении изучения дисциплины до окончания семестра, экзамен может проводиться на следующий день.

6.8. Для обучающихся по актуализированным ФГОС СПО и ТОП-50 на экзамен отводится день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

6.9. Экзаменационные материалы составляются на основе контрольно-оценочных средств, и должны целостно отражать объем проверяемых предметных, метапредметных и личностных результатов/ теоретических знаний, практических умений, практического опыта, сформированности общих и профессиональных компетенций.

6.10. Теоретические и практические задания должны быть равноценными по сложности и трудоемкости. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование.

6.11. Экзаменационные билеты составляет и подписывает преподаватель, подписывает председатель методической комиссии и утверждает заместитель директора по учебным процессам. Председатель методической комиссии представляет экзаменационные билеты на утверждение заместителю директора по учебным процессам не позднее, чем за 2 недели до начала экзамена. Содержание экзаменационных билетов до обучающихся не доводится.

6.12. Письменные экзамены по дисциплине, МДК проводятся со всем составом группы, экзамены с применением информационных технологий - с делением группы на подгруппы.

6.13. Для проведения экзамена в форме компьютерного тестирования допускаются программные продукты, позволяющие осуществлять распечатку результатов тестирования, с указанием выбранных студентом правильных (неправильных) вариантов ответов.

6.14. Во время сдачи устного экзамена в аудитории должно находиться не более 8 обучающихся.

6.15. Промежуточная аттестация для образовательных программ по актуализированным и ТОП-50 ФГОС СПО по дисциплинам, проводимая в виде экзаменов, выделяется за счет времени, отводимого на соответствующие учебные дисциплины.

6.16. Уровень подготовки обучающихся определяется оценками «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «2 (неудовлетворительно)».

6.17. Преподавателю предоставляется право дополнительно задавать теоретические вопросы в соответствии с перечнем теоретических заданий, рекомендуемых для подготовки к экзамену по дисциплине, при этом продолжительность опроса, включая ответ обучающегося на билет, не может быть более 15 минут.

6.18. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях, в сроки, установленные расписанием экзаменов. К началу экзамена преподавателем должны быть представлены следующие материалы:

- экзаменационные билеты, практические задания с критериями оценок;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документам.

6.19. Оценка за экзамен проставляется в экзаменационной ведомости.

6.20. С целью контроля, обмена опытом на экзамене могут присутствовать члены администрации ГАПОУ «ККСАиГХ», заведующие отделениями, председатели методических комиссий. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения заместителя директора по учебным процессам не допускается.

6.21. Преподаватель заполняет зачетную книжку и экзаменационную ведомость (Приложение 4-6), подписывает и сдает в учебную часть.

6.22. Ведомость по комплексному экзамену (Приложение 6) подписывают все преподаватели и сдают в учебную часть.

7. Подготовка и проведение экзамена по профессиональному модулю/квалификационного экзамена

7.1 Экзамен по профессиональному модулю/квалификационный экзамен является итоговой формой контроля по профессиональному модулю и проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности (для ФГОС СПО 3+) / основного вида деятельности (для актуализированных ФГОС СПО и ТОП-50), сформированности у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена/ программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих» ФГОС СПО.

7.2 Основанием для допуска к экзамену по профессиональному модулю/квалификационному экзамену являются положительные результаты текущей и (или) промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля (междисциплинарным курсам, всем видам практики).

7.3 Промежуточная аттестация проводится как процедура внешнего оценивания с участием представителей работодателя.

7.4 Организация работы аттестационной комиссии (далее - комиссия).

Для проведения экзамена по профессиональному модулю/квалификационного экзамена приказом директора колледжа создается состав комиссии численностью не менее трех человек: по каждому профессиональному модулю или единая для группы родственных профессиональных модулей.

Проект приказа готовит заведующая учебной частью не позднее, чем за две недели до начала экзаменов.

Комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к обучающимся. Председателем комиссии является представитель работодателя, остальные члены

комиссии - преподаватели методических комиссий.

7.5 Подготовка экзамена по профессиональному модулю/квалификационного экзамена:

Преподаватели профессионального цикла разрабатывают контрольно-оценочные средства для проведения комплексной оценки сформированности профессиональных и общих компетенций для промежуточной аттестации. Содержание задания должно быть максимально приближено к виду профессиональной деятельности/ к основному виду деятельности. Преподавателями профессионального цикла определяется перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и различных образцов, которые разрешен к использованию на экзамене квалификационном. Экзамен по профессиональному модулю/квалификационный экзамен может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

- выполнение теоретического задания, в соответствии с той компетенцией, которая не была оценена во время производственной практики - оценка производится по предложенным критериям (для квалификационного экзамена);

- выполнение практического задания в соответствии с той компетенцией, которая не была оценена во время производственной практики - оценка производится посредством сопоставления усвоенных алгоритмов деятельности с заданным эталоном деятельности;

- защита производственной практики; оценка производится на основе анализа данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике), с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика;

- защита портфолио - оценка производится посредством сопоставления установленных требований ФГОС с набором отчетов о ранее достигнутых результатах, дополнительных сертификатов, свидетельств (дипломов) олимпиад, конкурсов, творческих работ по специальности, характеристик с мест

прохождения практики и т.д.

К экзамену допускаются обучающиеся, успешно освоившие все элементы программы профессионального модуля: теоретическую, практическую части модуля (МДК) и практики.

7.7. Итогом экзамена по профессиональному модулю/квалификационному экзамену является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен» и оценка, полученная как среднее арифметическое составляющих модуля (всех междисциплинарных курсов и всех видов практик, округление производится по правилам математики). (Приложение 7-8)-

7.8. Если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего (должности служащего), то по итогам экзамена (квалификационного) возможно присвоение обучающимся определенной квалификации. Присвоение квалификации по профессии рабочего (должности служащего) проводится с участием работодателей.

7.9. Результаты квалификационного экзамена оформляются Протоколом (приложение 9-10). В зачетной книжке студента производится запись: «вид профессиональной деятельности освоен» и выставляется оценка.

8. Передача зачетов и экзаменов на повышение оценки

8.1 Передача обучающимися экзаменов и зачетов с целью повышения оценки разрешается в отношении оценок, которые вносятся в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании и получены в ходе промежуточной аттестации, кроме оценок за курсовые работы и практики, если в случае успешной передачи обучающийся может претендовать на получение диплома с отличием.

8.2 Основанием для рассмотрения вопроса о передаче экзамена или дифференцированного зачета на повышенную оценку является заявление обучающегося директору Колледжа с визой заместителя директора по учебным

процессам, подтверждающей, что в случае успешной пересдачи студент сможет претендовать на получение диплома с отличием

8.3. Для получения диплома с отличием разрешается пересдача не более двух оценок «хорошо».

8.4 После издания приказа по Колледжу о предоставлении права пересдачи экзамена или дифференцированного зачета заместителем директора по учебным процессам подписывается допуск на пересдачу (приложение 11).

8.5. Для пересдачи дифференцированного зачета или экзамена на повышение оценки создается комиссия в составе пяти человек. Председателем комиссии является директор Колледжа, заместителем председателя комиссии- заместитель директора по учебным процессам. В состав комиссии включаются заведующий отделением и два преподавателя.

8.6 Право пересдачи экзамена или дифференцированного зачета предоставляется в последнем семестре до издания приказа о допуске студентов к итоговой государственной аттестации.

8.7. Допускается только одна попытка пересдачи экзамена или зачета, указанного в ведомости-направлении.

8.8 По результатам пересдачи принимается решение: оставить оценку без изменений или повысить. Не допускается понижение оценки.

8.9 На основании решения экзаменационной комиссии, заведующий отделением вносит изменения в итоговую ведомость; допуск подшивается к основной ведомости группы.

8.10 На основании заполненного преподавателем допуска, заведующий отделением вносит изменения в итоговую ведомость; допуск подшивается к основной ведомости группы.

9. Ликвидация академической задолженности

9.1 В соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 58, п. 2 «неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не

прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью».

9.2 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность обязаны ее ликвидировать.

9.2.1 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине, МДК, ПМ не более двух раз, в пределах одного года с момента образования академической задолженности, первый раз - ведущему преподавателю, второй раз - комиссии.

9.2.2 Организация ликвидации академической задолженности утверждается приказом директора колледжа .

9.2.3 В случае отсутствия преподавателя, ведущего дисциплину, МДК, ПМ, в указанный в графике срок, приказом директора может быть назначен другой преподаватель, компетентный в области данной дисциплины, МДК, ПМ.

9.2.4 Ликвидация академической задолженности по одной и той же дисциплине второй раз осуществляется комиссией, утвержденной приказом директора. Комиссии формируются заведующими отделениями из числа преподавателей соответствующих методических комиссий колледжа. На передаче с целью контроля могут присутствовать члены администрации ГАПОУ «ККСАиГХ», заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий, кураторы. Присутствие посторонних лиц без разрешения заместителя директора по учебным процессам не допускается.

9.2.5 При получении положительной оценки, запись в зачётную книжку обучающегося и в дополнительную ведомость производит ведущий преподаватель комиссии.

9.2.6 Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность во второй раз в установленные графиком сроки, отчисляются из колледжа как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

9.2.7 Взимание платы с обучающихся за ликвидацию академической задолженности запрещается.

10. Документация промежуточной аттестации

10.1 Ведение документации промежуточной аттестации возлагается на заведующих отделениями. Основными документами о результатах сдачи экзаменов и зачетов являются:

- зачётная/экзаменационная ведомость;
- зачетная книжка обучающегося;
- сводная ведомость учета успеваемости учебной группы (Приложение 12).

10.2. Перед проведением промежуточной аттестации заведующий отделением заполняет зачётную книжку обучающегося в соответствии с локальным нормативным актом ГАПОУ «ККСАиГХ» «Положение о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета обучающегося».

10.3. Куратор группы контролирует присутствие обучающихся на зачёте, дифференцированном зачете, экзамене и в случае неявки берет с обучающегося объяснительную записку, а также документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия и передает заведующему отделением.

10.4. Неявка обучающегося на зачёт, дифференцированный зачет, экзамен фиксируется в зачётной/экзаменационной ведомости отметкой «неявка», которая приравнивается к академической задолженности, в случае отсутствия уважительных причин. В случае временной нетрудоспособности в период промежуточной аттестации, подтвержденной учреждением здравоохранения, заведующий отделением готовит проект приказа о продлении промежуточной аттестации с составлением индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации.

10.5. Удаление обучающегося с зачёта/экзамена за фальсификацию зачёта/экзамена в виде списывания обучающимися друг у друга или из других источников, не разрешённых по условиям данного зачёта/экзамена, приравнивается к оценке «неудовлетворительно». К ведомости прикладывается служебная записка преподавателя на имя заведующего отделением с изложением причины удаления обучающегося.

10.7. Зачётные/экзаменационные ведомости хранятся в учебной части на протяжении всего периода обучения учебной группы.

10.8. Запись сдачи зачета, дифференцированного зачета, экзамена в зачетной книжке, в направлении на сдачу фиксируется фактической датой сдачи, а в зачетных (экзаменационных) ведомостях согласно расписанию для конкретной группы.

11. Подведение итогов промежуточной аттестации

11.1 Заведующий отделением после завершения промежуточной аттестации готовит аналитический отчет по итогам промежуточной аттестации за семестр для каждой ППССЗ/ЛПКРС и представляет отчет на заседании Педагогического совета Колледжа (отчет представляет собой анализ итогов промежуточной аттестации, должен быть четким, ясным, аргументированным, выводы строятся на основании сравнения с предыдущим (и) периодом (ами) и предлагаются корректирующие мероприятия).

Рассмотрено и одобрено
Педагогическим советом ГАПОУ «ККСАиГХ»
«28» августа 2018г. Протокол № 1

Дата введения в действие «31» 08.2018 г.,
приказ по Колледжу № 101 сп от 31.08.2018 г.

Министерство образования и науки Республики Татарстан
 Государственное автономное профессиональное
 образовательное учреждение
 "Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства"
 ГАПОУ "ККС А и ГХ"

	группа _____
Зачетная ведомость	

Форма промежуточной аттестации (зачёт, дифференцированный зачет) _____

Учебная дисциплина: _____

Специальность: _____

Преподаватель: _____ Дата " ____ " _____ 201__ г

№ п/п	Ф.И.О. студента	Оценка по дисциплине			Итоговая (или зачтено/не зачтено)	Подпись преподавателя
		письмен	устно			
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						

" ____ " _____ 201__ г

Подпись преподавателя _____

Министерство образования и науки Республики Татарстан
 Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
 «Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства»
 (ГАПОУ «ККСАиГХ»)

Зачетная ведомость

Форма аттестации _____
 (зачет, дифференцированный зачет)

Заочная форма обучения

По дисциплине _____

Специальность _____

Курс _____ Группа _____

Преподаватель: _____

№ п/п	Фамилия И.О. студента	Шифр	Оценка	Подпись преподавателя
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Дата проведения:

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись преподавателя _____

Министерство образования и науки Республики Татарстан
 Государственное автономное профессиональное
 образовательное учреждение
 "Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства"
 ГАПОУ "ККСА и ГХ"

Зачетная ведомость	группа _____
---------------------------	--------------

Форма промежуточной аттестации (комплексный дифференцированный зачет) _____

Учебные дисциплины: _____

Специальность: _____

Преподаватель: _____

Дата " ____ " _____ 202__ г

Преподаватель: _____

№ п/п	Ф.И.О. студента	Оценка по отдельным элементам ПМ			Подпись преподавателей
		МДК	МДК	Итоговая оценка (средний балл)	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

" ____ " _____ 20__ г.

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка)

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка)

Министерство образования и науки Республики Татарстан
 Государственное автономное профессиональное
 образовательное учреждение
 "Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства"
 ГАПОУ "ККСАиГХ"

группа _____

Экзаменационная ведомость

Экзамен по дисциплине _____

Специальность: _____

Преподаватель: _____ Дата " " 201 г

№	№ билета	Ф.И.О. Экзаменуемого	Оценка по дисциплине			Подпись преподавателя
			письменно	устно	общая	
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						

" " 201 г

Подпись преподавателя _____

Министерство образования и науки Республики Татарстан
 Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
 «Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства»
 (ГАПОУ «ККСАиГХ»)

Экзаменационная ведомость

Заочная форма обучения

По дисциплине _____

Специальность _____

Курс _____ Группа _____

Преподаватель: _____

№ п/п	Фамилия И.О. студента	Шифр	№ билета	Оценка	Подпись преподавателя
1	2	3	4	8	9
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

Дата проведения:

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись преподавателя _____

Министерство образования и науки Республики Татарстан
 Государственное автономное профессиональное
 образовательное учреждение
 "Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства"
 ГАПОУ "ККСАиГХ"

_____ группа

Экзаменационная ведомость

Комплексный экзамен по: _____

Специальность: _____

Преподаватель: _____

Преподаватель: _____

Преподаватель: _____

Дата " ____ " _____ 20__ г

№ п/п	№ билета	Ф.И.О. Экзаменуемого	Оценка по отдельным элементам ПМ				Итоговая оценка (средний балл)
			МДК	МДК	МДК	МДК	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

" ____ " _____ 20__ г.

_____/_____
 (подпись) (расшифровка)

_____/_____
 (подпись) (расшифровка)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по приему экзамена по профессиональному модулю
ПМ.

студентов очной формы обучения ГАПОУ "ККСАиГХ" группы _____
по специальности _____

" _____ " _____ 202 _____ г

Присутствовали:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Решение экзаменационной комиссии об освоении вида профессиональной деятельности:

№	Фамилия, имя, отчество студента	Оценка об освоении элементов профессионального модуля				№ варианта	Заключение комиссии (освоен/не освоен)	Итоговая оценка
		МДК	МДК	УП	ПП			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								

Председатель квалификационной комиссии

_____/_____
 (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии

_____/_____
 (подпись) (расшифровка)

_____/_____
 (подпись) (расшифровка)

Министерство образования и науки Республики Татарстан
 Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
 «Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства»
 (ГАПОУ «ККСАиГХ»)

Протокол № _____
 заседания комиссии по приему экзамена по профессиональному модулю

по ПМ _____
 студентов заочной формы обучения группы _____
 Специальность _____

Решение экзаменационной комиссии об освоении вида профессиональной деятельности:

№ п/п	Фамилия И.О. студента	Шифр	Оценка об освоении элементов профессионального модуля			Итоговая оценка по ПМ	Подпись
			МДК	МДК	ПП		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							

Дата проведения:
 « _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель КЭ _____ (_____)
 Члены КЭ _____ (_____)
 _____ (_____)
 _____ (_____)

2. Решение экзаменационной комиссии о присвоении квалификации по рабочей профессии (должности служащего):

№ п/п	Фамилия, имя отчество студента	Присвоить квалификацию (по ОК 016-94)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

Председатель квалификационной комиссии _____ (расшифровка подписи)
 Члены комиссии _____ (расшифровка подписи)
 _____ (расшифровка подписи)
 _____ (расшифровка подписи)

Министерство образования и науки Республики Татарстан
 Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
 «Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства»
 (ГАПОУ «ККСАиГХ»)

Протокол № _____
 заседания комиссии по приему квалификационного экзамена

по ПМ _____
 студентов заочной формы обучения группы _____
 Специальность _____

1. Решение экзаменационной комиссии об освоении вида профессиональной деятельности:

№ п/п	Фамилия И.О. студента	Шифр	Оценка об освоении элементов профессионального модуля			Итоговая оценка по ПМ	Подпись
			МДК	МДК	ПП		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							

2. Решение экзаменационной комиссии о присвоении квалификации по рабочей профессии (должности служащего):

№ п/п	Фамилия, имя отчество студента	Присвоить квалификацию (по ОК 016-94)
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

Председатель квалификационной комиссии

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

ДОПУСК

Студент(ка) _____

ф.и.о

Группы № _____ отделения _____

допускается к сдаче (пересдаче)

(экзамена, зачета)

по дисциплине _____

за _____ семестр 201__/201__ уч.года

_____ 201__ г.

дата

месяц

Зам.директора по УП _____ / _____ /

В УЧЕБНУЮ ЧАСТЬ

Студент(ка) _____

ф.и.о

Группы № _____ отделения _____

сдал (пересдал) (экзамен, зачет)

по дисциплине _____

за _____ семестр 201__/201__ уч.года

с

оценкой

_____ 201__ г.

дата

месяц

Преподаватель _____ / _____ /

