	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РП-174-14	Лист 1 Всего листов 30

УТВЕРЖДАЮ

Директор И.Л. Никулина



[Handwritten signature]

12 2014 г.

Звестить в МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «*10*»
 Взамен СМК-О-К-РП-174-14 2 Порядок организации
 и проведения промежуточной аттестации в
 многопрофильном колледже (ФГОС СПО)
 СМК-О-К-РП-174-12 Порядок организации
 проведения экзамена (квалификационного) в
 многопрофильном колледже

Рабочая инструкция

Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

Настоящая инструкция устанавливает порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

Действие настоящей инструкции распространяется на все структурные подразделения ФГБОУ ВПО «МГТУ» Многопрофильный колледж, осуществляющие образовательную деятельность.


Настоящая рабочая инструкция разработана на основании следующих документов:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. N 464;
- Государственные и федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- СМК-К-О-РП-172-14 Регламент, Правила организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- СМК-О-К-РПД-123-14 Порядок заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и учебной книжки для студентов многопрофильного колледжа, заполнения и хранения аттестационной ведомости.

1 Термины, определения, обозначения и сокращения

1.1 В настоящей инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями:

академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РИ-174-14	Лист 2 Всего листов 30

аттестационная ведомость – основной первичный документ по учету успеваемости студентов;

знание – субъективный образ реальности в форме понятий и представлений;

зачет – форма проверки знаний, умений, практического опыта. Зачеты с дифференцированными оценками ставятся по предметам, курсам, дисциплинам, перечень которых устанавливается в учебном плане;

зачетная книжка – идентифицирующий документ, подтверждающий освоение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы;

компетенция – способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области;

комплексный экзамен – способ проверки и оценки сформированности знаний и умений по двум и более учебным дисциплинам;

контроль – процедура оценивания соответствия состояния объекта желаемому и необходимому состоянию, предусмотренному нормативными актами, программами, планами, путем наблюдения и суждений, сопровождаемых соответствующими измерениями, испытаниями или экспертной оценкой;

контрольно-оценочные средства – контрольно-измерительные материалы и компетенционно-оценочные задания, а также описание форм и процедур, предназначенных для определения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);


образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

обучающийся, имеющий академическую задолженность – обучающийся, уровень знаний, умений, практического опыта и компетенций которого не соответствует минимуму требований, установленных образовательным стандартом по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

практический опыт – результат обучения, включающий выполнение обучающимся деятельности, завершающейся получением результата/продукта, значимого при выполнении профессиональной функции, в условиях реального производства или в модельной ситуации, которая воспроизводит значимые условия реального производства;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РИ-174-14	Лист 3 Всего листов 30

практика - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

промежуточная аттестация – оценка степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, проводимая в формах, определенных учебным планом:

соответствие – выполнение требования;

учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся;

результаты обучения – компетенции, умения, знания, приобретаемый практический опыт, обеспечивающие соответствующую квалификацию;

умение – освоенный обучающимися способ выполнения действия, обеспечиваемый совокупностью приобретенных знаний и навыков, формируется путем упражнений и создает возможность выполнения действий в стандартных ситуациях;

фонд оценочных средств – комплект контрольно-оценочных материалов, предназначенных для оценивания умений, знаний, практического опыта и компетенций на разных стадиях обучения обучающихся, а также для аттестационных испытаний для оценки уровня освоения образовательной программы;

экзамен – проверочное испытание знаний и практических умений обучающихся по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), проводящееся по установленным правилам;

экзамен (квалификационный) - форма промежуточной аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования, которая представляет собой независимую оценку результатов обучения по профессиональному модулю – компетенций - с участием работодателя;

экстернат – установленный порядок сдачи промежуточной аттестации лицами, не обучавшимися в образовательной организации.

2.2 В настоящем Положении применены следующие сокращения:

ОП СПО – образовательная программа среднего профессионального образования;

ОИОР – основной показатель оценки результата;

ПК/ЦК – предметная комиссия/предметно-цикловая комиссия;


МГТУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет имени Г.И.Носова».

2 Общие положения

2.1 Освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся.

2.2 Промежуточная аттестация является основной формой контроля результатов обучения, обеспечивает управление образовательной деятельностью и осуществляются с целью оценки качества освоения образовательной программы.

2.3 Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики или их части по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) учебного плана, в том числе введенных за счет вариативной части ОП СПО.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Вереня I	СМК-К-О-РИ-174-14	Лист 4 Всего листов 30

2.4 Цель промежуточной аттестации – мониторинг, измерение и оценка «составляющих» компетенций: знаний, умений, практического опыта, а так же оценка общих и профессиональных компетенций которые должен уметь продемонстрировать обучающийся в период промежуточной аттестации, освоив элемент образовательной программы (учебный предмет, курс, дисциплину или их часть, модуль) в соответствии с требованиями ОП СПО.

2.5 Формами промежуточной аттестации по ОП СПО являются: зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, экзамен, комплексный экзамен, экзамен (квалификационный).

2.6 Система оценивания, формы, процедуры и периодичность промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Формы и периодичность промежуточной аттестации определяются учебным планом конкретной образовательной программы.

2.8 Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОП СПО (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создается фонд оценочных средств, позволяющий оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру согласования, утверждения и хранения фонда оценочных средств определяется отдельным локальным актом.

2.9 Обучающийся имеет право на перезачет соответствующих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных им в процессе предшествующего обучения (в том числе и в других образовательных организациях), который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

2.10 Обучающимся создаются необходимые условия для подготовки к промежуточной аттестации, включая проведение консультаций.

2.11 Лица, осваивающие ОП СПО в форме самообразования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации ОП СПО, вправе пройти экстерном промежуточную аттестацию в МГТУ по соответствующей имеющей государственную аккредитацию ОП СПО. При прохождении аттестации экстерны пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе.


2.12 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

2.13 Объем планируемой учебной нагрузки педагогических работников и внешних экспертов, привлекаемых для проведения промежуточной аттестации, регламентирован отдельным локальным актом.

2.14 В случае необходимости экстренной замены педагогического работника из-за его болезни (или по иным причинам) зачеты/экзамены проводятся преподавателем, назначенным заведующим отделением, или самим заведующим. Заведующий отделением оповещает руководителя по направлению и заведующего учебным сектором о вынужденной замене преподавателя.

3 Порядок организации и проведения зачета/дифференцированного зачета

3.1 Условия, процедура подготовки и проведения зачета/дифференцированного зачета/комплексного дифференцированного зачета самостоятельно разрабатываются педагогическими работниками, ведущими учебный предмет, курс, дисциплину, практику.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РИ-174-14	Лист 5 Всего листов 30

3.2 Зачет/дифференцированный зачет, как правило, проводится по результатам текущего контроля успеваемости обучающихся в течение семестра, может быть проведен в виде специального зачетного контрольного мероприятия (в форме письменной контрольной работы, тестирования, опроса обучающихся в устной форме, с использованием компьютерных технологий и в др.).

3.3 Форма и содержание материалов зачетного контрольного мероприятия разрабатываются педагогическими работниками с учетом требований ОП СПО и специфики учебного предмета, курса, дисциплины, практики, согласуются на заседании ПК/ЦК, отражаются в контрольно-оценочных средствах по учебному предмету, курсу, дисциплине.

3.4 Formой промежуточной аттестации по учебной и производственной практике (по профилю специальности) является зачет.

Учебная и производственная (по профилю специальности) практика реализуется в рамках профессиональных модулей, каждый раздел (часть) программы учебной и производственной (по профилю специальности) практики, реализованный в рамках конкретного профессионального модуля должен быть зачтен обучающемуся.

Общий зачет по практике выставляется при условии успешного освоения всех разделов программ учебной и производственной (по профилю специальности) практики.

3.5 Formой промежуточной аттестации по преддипломной практике является дифференцированный зачет. К преддипломной практике допускаются студенты, успешно освоившие все учебные предметы, дисциплины (модули), предусмотренные ОП СПО.

3.6 По дисциплине «Физическая культура» предусмотрены формы промежуточной аттестации:

--- зачет (каждый семестр, не вносится в приложение к диплому);

--- дифференцированный зачет (в последнем семестре общеобразовательной и профессиональной подготовки, вносится в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании).

Освобождение от занятий физической культурой оформляется официальным медицинским документом -- справкой, которую выдает врачебная комиссия. Полное освобождение от дисциплины «Физическая культура» не допускается.

При освобождении от занятий физической культурой на учебный год изменяется характер освоения данной учебной дисциплины: обучающийся не участвует в освоении практической части дисциплины в течение учебного года. Для сдачи теоретической части дисциплины «Физическая культура» за учебный год обучающийся готовит и защищает реферат, по утвержденной соответствующей предметной комиссией теме. В таком случае в зачетную книжку и Приложение к диплому о среднем профессиональном образовании по дисциплине «Физическая культура» выставляется оценка - «зачтено».


3.6 Зачеты по курсовым работам (проектам) выставляются на основе результатов защиты обучающимися курсовых работ (проектов).

4 Порядок организации и проведения экзамена/комплексного экзамена

4.1 На основании распределения учебной нагрузки педагогических работников на учебный год на каждый семестр составляется расписание (график) проведения экзаменов, определяющее время экзаменов и место их проведения.

4.2 При составлении графика проведения экзаменов учитываются следующие нормативы:

--- промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки обучающихся;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Посова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РИ-174-14	Лист 6 Всего листов 30

- перед экзаменом планируется проведение консультаций для обучающихся, которые проводятся преподавателями, читающими данный учебный предмет, курс, дисциплину;

- при проведении промежуточной аттестации концентрированно между экзаменами предусматривается не менее двух дней, которые используются на проведение консультаций и подготовку к экзаменам;

- первый экзамен может проводиться в первый день экзаменационной сессии;

- при проведении промежуточной аттестации рассредоточено, когда экзамены чередуются с днями учебных занятий, экзамен проводится на следующий день после завершения освоения соответствующей программы (времени на подготовку не выделяется).

4.3 График проведения экзаменов составляется учебным сектором в каждом учебном комплексе, согласовывается с заведующим отделения, утверждается руководителем по направлению и доводится до сведения обучающихся и педагогических работников путем размещения на информационном стенде.

4.4 Экзамен принимается преподавателем, который вел учебные занятия по данному учебному предмету, курсу, дисциплине в экзаменуемой группе.

Когда отдельные разделы учебной дисциплины, МДК, по которой установлен один экзамен, читаются несколькими педагогическими работниками, экзамен может проводиться с их участием, однако обучающемуся выставляется только одна оценка.

4.5 Для промежуточной аттестации по дисциплинам, курсам профессионального цикла ОП СПО кроме преподавателей конкретной дисциплины, МДК в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов).

4.6 К экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все лабораторные работы и практические задания, курсовые работы (курсовые проекты) и мероприятия текущего контроля, предусмотренные по данному учебному предмету, курсу, дисциплине.

4.7 В случае неявки на экзамен по уважительной причине студент обязан оповестить заведующего отделением с последующим предоставлением соответствующего документа. В случае неявки на экзамен по уважительной причине заведующий отделением назначает обучающемуся другой срок сдачи экзамена по индивидуальному графику, согласованному с преподавателем.

В случае неявки по неуважительной причине обучающийся считается имеющим академическую задолженность.

4.8 Экзаменационные материалы составляются на основе рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин и должны отвечать следующим требованиям:

- целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и практических умений, охватывая наиболее актуальные разделы и темы программ;


- наличие перечня теоретических вопросов (могут быть применены тестовые задания), типовых практических задач, критериев оценки. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов.

4.9 На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится.

Экзаменационные билеты утверждаются заведующим отделением, не позднее, чем за 2 недели до проведения экзамена. Количество билетов должно превышать количество обучающихся в группе.

4.10 Экзамены проводятся в устной, письменной, тестовой или иной формах.

4.11 Форма проведения экзамена определяется педагогическим работником.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РИ-174-14	Лист 7 Всего листов 30

4.12 Экзамены по общеобразовательным предметам: русскому языку и математике проводятся письменно.

Экзамен по профильному общеобразовательному предмету (литературе, физике и экономике) проводится устно или письменно.

4.13 При проведении устного экзамена должны быть учтены следующие требования:

- группа делится на подгруппы, сдающие экзамен одна после другой в один и тот же день;
- во время сдачи устного экзамена в аудитории может находиться одновременно не более шести обучающихся;
- на подготовку устного задания по билету обучающемуся отводится не более 1 академического часа, на сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого обучающегося;
- обучающийся получает экзаменационный билет, ведет записи на листе подготовки к ответу, который затем сдает экзаменатору.

Обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право получить второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательной оценке ответа отметка снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается.

Экзаменатор имеет право с целью выяснения глубины знаний и практических умений задавать обучающимся дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

4.14 Во время устного экзамена обучающийся с разрешения преподавателя имеет право пользоваться макетами, картами, техническими средствами для выполнения расчетно-графических заданий, справочниками, таблицами и другой справочной литературой.

4.15 При проведении экзамена в письменной форме должны быть учтены следующие требования:

- экзамен в форме письменной работы выполняется под наблюдением преподавателя-экзаменатора;
- на сдачу письменного экзамена отводится не менее трех часов на учебную группу;
- экзамен в форме тестирования (экзамен в письменном виде) включает вопросы и (или) задачи по всему курсу;
- проверка письменных работ и тестов осуществляется преподавателем-экзаменатором, на последней странице письменной работы и теста ставится дата проверки и подпись преподавателя.


4.16 Результаты письменных экзаменов сообщаются обучающимся на следующий день после проведения экзамена, результат устного экзамена – в день проведения экзамена.

4.17 Экзаменационная оценка по учебному предмету, курсу, дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных обучающимися в семестре оценок текущего контроля успеваемости.

4.18 Если во время сдачи или пересдачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств мобильной связи, ПК, аудио-плееров, других технических устройств), нарушения Правил внутреннего распорядка, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить обучающего с экзамена с выставлением в аттестационной ведомости отметки «неудовлетворительно».

5 Порядок организации и проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю

5.1 Экзамен (квалификационный) является обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю как процедура внешнего оценивания с участием внешних

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РИ-174-14	Лист 8 Всего листов 30

экспертов - представителей работодателя.

5.2 Целью экзамена (квалификационного) является оценка готовности студентов к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности и сформированности профессиональных компетенций, соответствующих данному виду деятельности в соответствии с ФГОС СПО, а также развитие (приращение) общих компетенций, предусмотренных для ОП в целом.

5.3 Дата проведения экзамена (квалификационного) устанавливается заведующим отделением совместно с заведующим учебным сектором на следующий день после окончания всех элементов ИМ. Учебным сектором формируется график экзаменов (квалификационных) на текущий семестр. (Приложение А)

5.4 Экзамен (квалификационный) принимается экзаменационными комиссиями, организуемыми в колледже по каждому профессиональному модулю ОП СПО.

Экзаменационная комиссия формируется из числа преподавателей и мастеров производственного обучения, представителя работодателя не позднее, чем за две недели до экзамена. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора. Форма приказа приведена в приложении Б.

Председателем комиссии является представитель работодателя, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся.

5.5 Основными функциями экзаменационной комиссии являются:

оценка освоения профессиональных и общих компетенций, необходимых для осуществления вида профессиональной деятельности;

решение вопроса об освоении или не освоении обучающимся вида профессиональной деятельности;

разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки обучающихся по профессиональному модулю.

Заседания экзаменационной комиссии оформляются протоколом.

5.6 К экзамену (квалификационному) допускаются обучающиеся, освоившие все составные элементы программы профессионального модуля (МДК, учебная и производственная (по профилю специальности) практика), предусмотренные учебным планом.

Основанием допуска является оценочная ведомость освоения элементов профессионального модуля, формируемая автоматически в автоматизированной системе МГТУ «Студент СПО». (Приложение В).


5.7 На основании результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации элементов ИМ заведующий отделением готовит проект приказа о допуске к экзамену (квалификационному). Приказ доводится до сведения студентов не позднее двух дней до экзамена (квалификационного). (Приложение Г).

5.8 Экзамен (квалификационный) проводится в специально подготовленных помещениях. На экзамен (квалификационный) представляются:

приказы о составе экзаменационной комиссии, о допуске студентов к экзамену (квалификационному);

ФГОС СПО и рабочая программа профессионального модуля;

экзаменационные материалы (индивидуальные задания для экзаменуемых, пакет экзаменатора). В отдельных случаях допускается выполнение практической работы группой студентов, при этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Вереня 1	СМК-К-О-РИ-174-14	Лист 9 Всего листов 30

— наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;

— расходные материалы и специальная одежда, оборудование (при необходимости);

— оценочная ведомость по освоению элементов профессионального модуля;

— аттестационные листы обучающихся по учебной и производственной (по профилю специальности) практике, предусмотренных соответствующим профессиональным модулем;

— аттестационная ведомость по профессиональному модулю (приложение Д);

5.9 Форма экзамена (квалификационного) определяется педагогическими работниками соответствующей ЦК, осуществляющих теоретическое и практическое обучение по профессиональному модулю, в соответствии с настоящей инструкцией и с учетом особенностей основного вида профессиональной деятельности.

5.10 Порядок проведения, примеры заданий, критерии оценки компетенций отражаются в комплекте контрольно-оценочных средств для промежуточной аттестации по профессиональному модулю, который рассматривается на заседания ЦК для каждого профессионального модуля ОП, имеет согласование с работодателем, утверждается руководителем по направлению.

5.11 Подведение результатов экзамена (квалификационного) проводится после выполнения заданий всеми студентами учебной группы.

5.12 Решения экзаменационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании и оформляются протоколом. Голос председателя экзаменационной комиссии является решающим.

В протоколе экзаменационной комиссии должна быть отражена следующая информация: состав экзаменационной комиссии; результаты экзамена (квалификационного); рекомендации по совершенствованию подготовки обучающихся по профессиональному модулю; подписи всех членов экзаменационной комиссии в соответствии с приказом об утверждении состава комиссии. (Приложение Е).

5.13 Результаты экзамена (квалификационного) объявляются в тот же день после оформления протокола.

5.14 Аттестационная ведомость по профессиональному модулю, протокол заседания экзаменационной комиссии хранятся на отделении до окончания обучения, затем сдаются в архив.

5.15 Обучающемуся, не пользующему в ходе экзамена неразрешенными инструментами и средствами (в том числе мобильный телефон и аналогичные устройства) для получения информации, выставляется неудовлетворительная оценка.

6 Система оценивания учебных достижений обучающихся

6.1 Оценка качества подготовки обучающихся по ОП СПО осуществляется в двух основных направлениях:


— оценка уровня освоения учебных предметов, курсов, дисциплин, практик;

— оценка компетенций (общих и профессиональных) обучающихся.

6.2 Уровень результатов обучения обучающихся - знаний, умений, практического опыта определяется оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено» по результатам экзаменов/зачетов по учебным предметам, курсам, дисциплинам, практикам.

6.3 Оценка общих и профессиональных компетенций выпускников осуществляется после освоения ОП СПО в полном объеме государственной экзаменационной комиссией.

6.4 Оценка профессиональных компетенций осуществляется экзаменационной комиссией на экзамене (квалификационном) по итогам освоения профессионального модуля. Итогом экзамена

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РП-174-14	Лист 10 Всего листов 30

(квалификационного) является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

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

6.5 Оценка сформированности профессиональных компетенций осуществляется по основным показателям оценки результатов (ОПОР), предусмотренных программами профессиональных модулей по каждому виду профессиональной деятельности в дихотомической и универсальной системе оценок.

Рекомендуемый принцип оценки уровня и качества результатов обучения - знаний, умений, практического опыта, компетенции представлен по уровням результативности

Процент результативности	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 - 100	5	отлично
80 - 89	4	хорошо
70 - 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Пример оценки профессиональной компетенции в дихотомической и универсальной системе оценок приведен в приложении Ж.

6.6 Основные критерии оценки знаний, умений и практического опыта обучающегося:

— отметка «зачтено» ставится обучающимся, успешно занимающимся по данному учебному предмету, курсу, дисциплине в семестре, не имеющим задолженностей по результатам текущего контроля успеваемости и/или успешно прошедшим контрольное мероприятие;


— отметка «не зачтено» ставится обучающемуся, имеющему задолженности по результатам текущего контроля успеваемости по данному учебному предмету, курсу, дисциплине;

— отметка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, нечерпывая, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

— отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

— отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ;

— отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РИ-174-14	Лист 11 Всего листов 30

большими затруднениями выполняет практические работы. Отметка «неудовлетворительно» выставляется также обучающемуся при отсутствии объективных свидетельств освоения им программы учебного предмета, курса, дисциплины, если обучающийся после начала экзамена отказался его сдавать.

6.6 Критерии оценки компетенций, знаний, умений и практического опыта по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) устанавливают педагогические работники. Ответственность за единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, несет председатель предметно-цикловой комиссии.

6.7 По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене.

7 Порядок прохождения промежуточной аттестации по индивидуальному графику

7.1 Обучающийся предоставляет на отделение:

– заявление на имя директора о предоставлении индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации (Приложение И);

– документы, подтверждающие причину прохождения промежуточной аттестации по индивидуальному графику обучения (медицинскую справку или иные документы).

7.2 Директор рассматривает предоставленные документы, визирует заявление обучающегося, на основании чего издается распоряжение по колледжу об установлении индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации с указанием конкретного срока, до которого продлевается сессия.

7.3 Обучающийся получает на отделении аттестационные листы.

8 Порядок ликвидации академических задолженностей

8.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) ОП СПО или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.


8.2 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

8.3 Для обучающихся, имеющих академические задолженности, устанавливаются индивидуальные сроки ликвидации академической задолженности. График ликвидации академической задолженности устанавливается распоряжением директора по отделению. (Приложение К). Сроки ликвидации задолженностей доводится до сведения обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих).

8.4 Обучающиеся, имеющие задолженности по уважительным причинам, подают на имя директора заявление о предоставлении им индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации в соответствии с порядком, установленным в п. 7 данной инструкции.

8.5 Педагогический работник должен принять у обучающегося экзамен (зачет) во время, установленное индивидуальным графиком. Заполненный аттестационный лист (с положительным или отрицательным результатом) преподаватель обязан сдать на отделение не позднее 1-го дня после приема экзамена (зачета). Не допускается передача на отделение аттестационного листа через обучающихся.

8.6 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, установленные дирекцией в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение в академическом отпуске или отпуске по беременности.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РИ-174-14	Лист 12 Всего листов 30

Первая пересдача, как правило, осуществляется преподавателем, принимавшему первый раз экзамен (зачет). Вторая пересдача по этой дисциплине проводится только комиссией, назначаемой заведующим отделением.

Форма распоряжения о пересдаче учебного предмета, курса, дисциплины приведена в приложении Л.

8.7 Процедура приема пересдачи аналогична описанной в п. 3, 4 настоящей инструкции для зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов.

8.8 При повторной аттестации по экзамену (квалификационному) издаётся приказ о допуске студента к экзамену (квалификационному). Процедура приема пересдачи аналогична описанной в п. 5 настоящей инструкции для экзаменов (квалификационных).

В исключительных случаях для студентов, не допущенных или отсутствующих на экзамене (квалификационном) по уважительной причине, по ходатайству заведующего отделением может быть организовано дополнительное заседание экзаменационной комиссии.

8.9 Пересдача экзамена в период экзаменационной сессии не допускается. В отдельных случаях при наличии уважительной причины заведующий отделением может разрешить пересдачу в период сессии тому же экзаменатору одного экзамена по дисциплине, по которой получена неудовлетворительная оценка.

8.10 По результатам ликвидации академической задолженности заведующим отделением принимается соответствующее решение: о переводе обучающихся на следующий курс, о допуске их к экзамену (квалификационному) или к государственной итоговой аттестации. Решение утверждается приказом ректора. Приказ в течение трех дней доводится до сведения обучающихся.

8.11 Повторная сдача зачета/экзамена с целью повышения положительной оценки допускается по окончании сессии с разрешения заведующего отделением на основании письменного заявления (не более двух экзаменов или зачетов в сессию).

8.12 Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

8.13 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, уведомляются в установленном порядке о наличии академической задолженности, отчисляются из университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. Решение об отчислении утверждается приказом ректора.


9 Присутствие на промежуточной аттестации других лиц

9.1 На контрольном мероприятии промежуточной аттестации могут присутствовать проректор, директор, руководитель по направлению, заведующий отделением, заведующий учебным сектором и методист.

9.2 Внутренние аудиторы университета могут присутствовать на контрольном мероприятии промежуточной аттестации в период проведения внутреннего аудита.

9.3 О посещении экзамена или зачета лицами, в чьи обязанности входит контроль проведения промежуточной аттестации, педагогический работник должен быть предупрежден заранее. Присутствие на промежуточной аттестации обучающихся лиц, в обязанности которых не входит контроль ее проведения, без разрешения директора не допускается.

9.4 Присутствие на экзамене (квалификационном) посторонних лиц без разрешения председателя не допускается.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РИ-174-14	Лист 13 Всего листов 30

10 Порядок оформления записей, содержащих первичную информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся

10.1 Информация об освоении обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) ОП СПО в аттестационные ведомости, аттестационные листы, зачетные книжки вносятся только педагогическим работником, который несет ответственность за четкость и точность записей.

10.2 Аттестационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся, формируется и тиражируется отделением в автоматизированной системе МГТУ «Студент СПО».

10.3 Прием зачета, экзамена, курсового проекта (работы) и практики без аттестационной ведомости и зачетной книжки не допускается.

10.4 При оформлении ведомости указывается ее номер, дата проведения контрольного мероприятия, срок сдачи на отделение, списочный состав группы, номера зачетных книжек, фамилия и инициалы педагогического работника, осуществляющего контрольное мероприятие. Подготовленную ведомость должен подписать заведующий отделением.

10.5 Требования к оформлению аттестационных ведомостей:

- наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) указывается полностью в соответствии с ее названием в учебном плане по специальности, допускается запись наименования учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в сокращенном виде или аббревиатурой только в соответствии с Перечнем допустимых сокращений;

- количество часов/недель указывается в соответствии с учебным планом по специальности;

- аттестационная ведомость заполняется чернилами только одного цвета (черного или синего);

- все строки аттестационной ведомости должны быть заполнены;

- не допускаются направления и пометки.

10.6 Виды записей в аттестационных ведомостях по формам промежуточной аттестации представлены: для зачетов в приложении М, для экзамена в приложении П.

Допускаются сокращенные записи: «отл.», «хор», «удовл.», «неудовл.».

В случае неявки обучающегося на зачет/экзамен педагогическим работником делается в аттестационной ведомости отметка «не явился».


Запись о не допуске к промежуточной аттестации производится заведующим отделением в аттестационной ведомости перед началом экзамена записью «не допущен».

10.7 Педагогический работник получает аттестационную ведомость на отделении не позднее, чем за неделю до начала промежуточной аттестации по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

10.8 Аттестационные ведомости сдаются на отделение лично преподавателем, осуществляющим контрольное мероприятие, на следующий день после экзамена и в течение трех дней после проведения зачета. За нарушение сроков сдачи ведомостей педагогические работники несут дисциплинарную ответственность.

Не допускается передача аттестационной ведомости на отделение через обучающихся или сотрудников МК.

10.9 Заведующий отделением принимает от преподавателя, проводившего контрольное мероприятие, аттестационную ведомость, заполненную в соответствии с требованиями к ее оформлению. При наличии нарушений требований оформления заведующий отделением вправе потребовать у преподавателя переоформления ведомости.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РИ-174-14	Лист 14 Всего листов 30

10.10 На основании записей оценок в аттестационных ведомостях вносятся записи в зачетную книжку обучающегося по форме в соответствии с положением по виду деятельности о порядке заполнения зачетных книжек.

10.11 Отметка о получении зачета, защиты курсового проекта (работы) и экзаменационные оценки ставятся в зачетную книжку в присутствии обучающегося.

В зачетной книжке на соответствующей странице указываются следующие данные:

полное наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом, допускается сокращенная запись наименования учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с Перечнем допустимых сокращений наименований;

количество часов по учебному плану;

сокращенная запись оценки по дисциплине в соответствии с аттестационной ведомостью (неудовлетворительные оценки в зачетную книжку обучающегося не заносятся);

– дата контрольного мероприятия (зачета, защиты курсового проекта (работы), экзамена);

– подпись преподавателя;

– фамилия преподавателя.

10.12 Требования к записям в зачетных книжках соответствуют требованиям к записи в аттестационной ведомости.

10.13 При ошибочном написании тех или иных данных в зачетную книжку допускается вносить исправления. В этом случае, старая запись зачеркивается и вносится новая.

10.14 При передаче экзамена или зачета, ликвидации академической задолженности оценка выставляется в аттестационный лист, заполняемый по форме, представленной в приложении О.

10.15 Аттестационный лист выписывается на педагогического работника, за которым закреплен учебный предмет, курс, дисциплина (модуль).

При оформлении аттестационного листа указывается фамилия педагогического работника, наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) по учебному плану, номер семестра, форма аттестации, количество часов, фамилия и инициалы обучающегося.

Преподаватель записывает в аттестационном листе оценку по дисциплине, в том числе и «неудовлетворительно», дату проведения контрольного мероприятия.

Аттестационный лист подписывается к соответствующей аттестационной ведомости.

10.16 Требования к записям в аттестационном листе соответствуют требованиям к записям в аттестационной ведомости.


11 Ответственность

Директор несет ответственность за знание и выполнение подчиненным персоналом требований настоящей инструкции, не допущения ими превышения полномочий.

Руководитель по направлению несет ответственность за координацию всех работ по подготовке и проведению промежуточной аттестации, объективность, своевременность и точность анализа ее результатов и разработку необходимых корректирующих и предупреждающих действий.

Заведующий отделением несет ответственность за организацию промежуточной аттестации, своевременную идентификацию и регистрацию результатов, достоверность, полноту, своевременность и воспроизводимость информации по результатам аттестации на отделении.

Педагогические работники несут ответственность за проведение промежуточной аттестации, индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, своевременное заполнение необходимой документации.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»				
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РП-174-14	Лист Всего листов	15 30


Специалист по работе со студентами II категории несет ответственность за своевременную и качественную обработку информации в автоматизированной системе «Студент СПО», хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

СМК-К-О-РП-174-14 Система менеджмента качества. Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования разработан:

начальник учебно-методической части
заведующий методическим сектором



Е.Д. Третьובה
Н.И. Кяккинен

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РИ-174-14	Лист 17 Всего листов 30

Приложение Б

(обязательное)

Форма приказа об организации экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
(ФГБОУ ВПО «МГТУ»)

ПРИКАЗ

Об организации
экзамена (квалификационного)
по специальности

(цифр наименование)
подготовки

(базовой учебной)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Для проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю
ПМ.0п

(полное наименование профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом)

1. Утвердить состав экзаменационной комиссии

группа _____

Председатель комиссии: ФИО (полностью) — должность

Заместитель председателя комиссии: ФИО заведующий отделением

Члены комиссии: 1. ФИО

2. ФИО

2. Оплату председателю комиссии произвести из расчета _____ ч. на каждого экзаменуемого.


3. Педагогическим работникам ФИО (ведущий преподаватель, мастер и/или зав. отделением)
провести консультации по разделам ПМ.0п не позднее, чем за два дня до начала экзамена

Основание: график экзаменов (квалификационных), СМК-К-О-РИ-174-14 Порядок организации и
проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего
профессионального образования

Ректор

И.О. Фамилия

(подпись)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РП-174-14	Лист 18 Всего листов 30

Приложение В
(обязательное)

Форма оценочной ведомости освоения элементов профессионального модуля

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж

Учебный комплекс 3 «Профессиональное обучение, информационные технологии и сервис»
**ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОСВОЕНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ №**

Специальность _____
(цифр, полное наименование специальности подготовка: базовая, углубленная.)

Группа: _____ Курс: _____ Семестр: _____

Отд. _____
(номер) (полное наименование отделения)

ИМ.0в. _____
(код и полное наименование в соответствии с ФГОС СПО)

МДК.01.01 (полное наименование) экзамен Часов по ФГОС

МДК.01.02 (полное наименование) дифф.зачет Часов по ФГОС

УП.01 зачет Часов по ФГОС

ПП.01 зачет Часов по ФГОС

Курсовой проект (работа) Часов по ФГОС


№	№ зач.	Фамилия Имя Отчество	МДК.01.01 ¹	МДК.01.02	КП/КР	УП.01	ПП.01	Допуск к э(к) ²
1		ЛУФРИЕВА ЕКАТЕРИНА АНДРЕЕВНА	отлично	хорошо	хорошо	зачтено	зачтено	Допущен
2		БЕЛОБАБА ГАЛША ЭДУАРДОВНА	удовлетворительно	хорошо	хорошо	зачтено	зачтено	Не допущен
3		БУРЛАКОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА	отлично	хорошо	хорошо	зачтено	зачтено	Допущен
4		ВЛАСОВ ГРИГОРИЙ СЕРГЕЕВИЧ	хорошо	хорошо	хорошо	зачтено	зачтено	Допущен
5		ДОЛЬБИЛОВА АЛЕНА ЕВГЕНЬЕВНА	удовлетворительно	хорошо	хорошо	зачтено	зачтено	Допущен
6		ДУДЕНКО ЕКАТЕРИНА АЛЕКСАНДРОВНА	хорошо	хорошо	хорошо	зачтено	зачтено	Допущен
7		ГРОФЕЕВА АЛЕНА ОЛЕГОВНА	отлично	хорошо	хорошо	зачтено	зачтено	Допущен
8		МЕДВЕДКОВА НА ГАЛЬЯ БОРИСОВНА	удовлетворительно	хорошо	хорошо	зачтено	зачтено	Допущен
9		МЕЛЬНИЧУК АННА ВАДИМОВНА	отлично	хорошо	хорошо	зачтено	зачтено	Допущен
10		НАБИУЛЛИН МАРСЕЛЬ ИНСАФОВИЧ	хорошо	хорошо	хорошо	зачтено	зачтено	Допущен

Итого Допущено к экзамену
(квалификационному)

Не допущено к экзамену
(квалификационному)

Зав. отделением _____ /С.И. Селезнёва/
(подпись)

¹ Результаты по элементам профессионального модуля формируются автоматически
² Зачисл. в допуск вносится заведующим отделением вручая

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РИ-174-14	Лист 19 Всего листов 30

Приложение Г
(обязательное)

Форма приказа о допуске к экзамену (квалификационному)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**
(ФГБОУ ВПО «МГТУ»)

ПРИКАЗ

О допуске
к экзамену (квалификационному)
по специальности
(цифр наименование)

(базовой/удвоенной подготовки)

ПРИКАЗЫВАЮ:

На основании результатов промежуточной аттестации элементов профессионального модуля ПМ.0п

(шифре и полное наименование профессионального модуля в соответствии с учебным планом)

1. Допустить к экзамену (квалификационному) следующих студентов группы *(группа)*
формы обучения

(очной/заочной)

1. Фамилия Имя Отчество (в винительном падеже)
2. ...

2. Не допускать к экзамену (квалификационному) следующих студентов, имеющих академические задолженности по элементам профессионального модуля


1. Фамилия Имя Отчество (в винительном падеже)
2. ...

Основание: оценочная ведомость освоения элементов профессионального модуля №____, СМК-К-О-РИ-174-14 Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

Ректор

И.О. Фамилия

(подпись)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РИ-174-14	Лист 20 Всего листов 30

Приложение Д
(обязательное)

Форма аттестационной ведомости по профессиональному модулю

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж

Учебный комплекс 3 «Профессиональное обучение, информационные технологии и сервис»

АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №

Специальность _____
(цифр, подготовка – базовая, углубленная, полное наименование специальности)

Группа: _____ Курс: _____ Семестр: _____

Отд. _____
(номер) (полное наименование отделения)

ИМ.0п. _____
(код и полное наименование в соответствии с учебным планом)


Вид аттестации: _____ экзамен (квалификационный)

Часов по ФГОС _____ Дата: _____
(максимальное количество часов по учебному плану)

№	№ зач.	Фамилия Имя Отчество	Результат освоения профессионального модуля	Подпись председателя экзаменационной комиссии
1		АНУФРИЕВА ЕКАТЕРИНА АНДРЕЕВНА	освоен (отлично)	Подпись председателя
2		БЕЛОБАБА ГАЛИНА ЭДУАРДОВНА	освоен (хорошо)	Подпись председателя
3		БУРЛАКОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА	освоен (удовлетворительно)	Подпись председателя
4		ВЛАСОВ ГРИГОРИЙ СЕРГЕЕВИЧ	освоен (хорошо)	Подпись председателя
5		ДОБЛИЛОВА АЛЕНА ЕВГЕНЬЕВНА	освоен (удовлетворительно)	Подпись председателя
6		ДУДЕНКО ЕКАТЕРИНА АЛЕКСАНДРОВНА	не допущен	Подпись зав.отд.
7		ЕРОФЕЕВА АЛЕНА ОЛЕГОВНА	освоен (отлично)	Подпись председателя
8		МЕДВЕДКОВА ПАТАЛЬЯ БОРИСОВНА	не освоен(неудовлетворительно)	Подпись председателя
9		МЕЛЬНИЧУК АННА ВАДИМОВНА	не явился	Подпись председателя
10		НАБИУЛЛИН МАРСЕЛЬ ИНСАФОВИЧ	освоен /отлично	Подпись председателя
11		ЦАРБЕНТЬЕВА ВАЛЕНТИНА АЛЕКСАНДРОВНА	освоен/хорошо	Подпись председателя
12		ПОЛЕТАВКИНА МАРИЯ ВЯЧЕСЛАВОВНА	не допущен	Подпись зав.отд.

Итого освоен _____ не освоен _____
отлично: _____ хорошо: _____ удовл-но: _____ неудовл-но: _____ неявок: _____

Заведующий отделением _____ /И.О. Фамилия
(подпись)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РИ-174-14	Лист 21 Всего листов 30

Приложение Д
(обязательное, продолжение)

Форма оборотной стороны аттестационной ведомости по профессиональному модулю

Специальность _____
(цифр, подготовка – базовая, углубленная, полное наименование специальности)

Группа: _____ **Курс:** _____ **Семестр:** _____


Отд. _____
(номер) (полное наименование отделения)

ПМ.0н. _____
(код и полное наименование в соответствии с рабочим учебным планом)

Код	Наименование формируемых профессиональных компетенций
ПК п.п	
ПК п.п	
ПК п.п	
ПК п.п	
Код	Наименование формируемых общих компетенций
ОК п.п	
ОК п.п	
ОК п.п	
ОК п.п	

№	№ зач.	Фамилия Имя Отчество	Коды проверяемых профессиональных компетенций			
			оценка (1-да/0-нет)			
			ПК 1	ПК 2	ПК 3	ПК п
1		АНУФРИЕВА ЕКАТЕРИНА АНДРЕЕВНА				
2		БЕЛОБАБА ГАЛИНА ЭДУАРДОВНА				
3		БУРЛАКОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА				
4		ВЛАСОВ ГРИГОРИЙ СЕРГЕЕВИЧ				
5		ДОЛБИЛОВА АЛЁНА ЕВГЕНЬЕВНА				
6		ДУДЕНКО ЕКАТЕРИНА АЛЕКСАНДРОВНА				
7		ЕРОФЕЕВА АЛЁНА ОЛЕГОВНА				
8		МЕДВЕДКОВА ПАТALЬБА БОРИСОВНА				
9		МЕЛЬНИЧУК АННА ВАДИМОВНА				
10		НАБИУЛЛИН МАРСЕЛЬ ИНСАФОВИЧ				
11		НАРФЕНТЬЕВА ВАЛЕНТИНА АЛЕКСАНДРОВНА				

Председатель	<i>И.О. Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
Заместитель председателя заведующий отделением	<i>И.О. Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
Члены экзаменационной комиссии:	<i>И.О. Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
	<i>И.О. Фамилия</i>	<i>Подпись</i>

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РП-174-14	Лист 22 Всего листов 30

Приложение Е
(обязательное)

Форма итогового протокола экзаменационной комиссии по экзамену (квалификационному)
 Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего профессионального образования
 «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»
 Многопрофильный колледж

Протокол № _____
заседания экзаменационной комиссии
 экзамена (квалификационного)

(цифр, подготовка базовая, углубленная, полное наименование специальности)
 Профессиональный модуль _____

(код и полное наименование в соответствии с ФГОС СПО)
 от « _____ » _____ 20 _____ г.
 Группа _____
 Приемтествовал:
 Председатель: _____

(ИОФ, должность)

Члены комиссии:

1. _____
2. _____

(ИОФ, должность)

Секретарь: _____


Экзамен (квалификационный)

№	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Результат освоения профессионального модуля (освоен/не освоен, оценка)
1	_____	_____
2	_____	_____

Общие выводы и рекомендации _____

Особое мнение членов комиссии _____

Председатель	<i>И.О. Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
Заместитель председателя	<i>И.О. Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
Члены экзаменационной комиссии:	<i>И.О. Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
	<i>И.О. Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
	<i>И.О. Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
	<i>И.О. Фамилия</i>	<i>Подпись</i>

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РИ-174-14	Лист 23 Всего листов 30


Приложение Ж
(рекомендуемое)

Пример оценки компетенции в дихотомической и универсальной системе оценок

Код ПК	Наименование ПК	Код ОПОР	Наименование основных показателей оценки результата (ОПОР)	Принцип оценки сформированности компетенции (0 – не владеет/1- владеет)		
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	ОПОР 1.1.1	владение основными правилами ведения бухгалтерского учета в области документирования всех	0	1	1
		ОПОР 1.1.2	владение навыками определения первичных бухгалтерских документов	0	1	1
		ОПОР 1.1.3	владение навыками работы с унифицированным и формами первичных бухгалтерских документов	1	0	1
Вывод в дихотомической системе оценок				30% менее 70% от общего числа ОПОР	83% более 70% от общего числа ОПОР	100% более 70% от общего числа ОПОР
Вывод в универсальной системе оценок				0 ПК не сформирована	1 ПК сформирована	1 ПК сформирована
				менее 70% 2 неудовлетворительно	83% 4 хорошо	100% 5 отлично

Оценка профессиональных компетенций осуществляется по ОПОР в форме «владеет - положительная (1/да), «не владеет - отрицательная (0/нет)» и может быть переведена в универсальную систему оценок

Процент результативности	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 - 100	5	отлично
80 - 89	4	хорошо
70 - 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РН-174-14	Лист 21 Всего листов 30

Приложение И

(обязательное)

Форма заявления на индивидуальный график промежуточной аттестации

Директору _____
студента группы _____ курса _____
отделения _____

Ф.И.О. (подпись)

Заявление

Прошу предоставить мне индивидуальный график сдачи экзаменов и зачетов, так как я _____
(указать уважительную причину)

Подтверждающие документы прилагаются

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Разрешаю график до « _____ » _____ 20 ____ г.


Индивидуальный график сдачи экзаменов и зачетов³

№ п.п.	Учебный предмет, курс, дисциплина	Трудоемкость по учебному плану	Форма аттестации	Дата	ФИО преподавателя
1					
2					

Заведующий отделением _____

Подпись

³ Рекомендуется на заявлении студента указывать график сдачи экзаменов и зачетов

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Посова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РИ-174-14	Лист 25 Всего листов 30

Приложение К
(обязательное)

Форма распоряжения о графике ликвидации академических задолженностей
Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Посова»**
(ФГБОУ ВПО «МГТУ»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О графике ликвидации
академических задолженностей

ОБЯЗЫВАЮ:

Установить следующий график ликвидации академических задолженностей
студентами _____ курса _____ группы _____, отделения _____
(номер и наименование отделения)
учебного комплекса _____ обучающихся по образовательной
(номер и наименование учебного комплекса)
программе среднего профессионального образования по специальности _____
(цифр и наименование специальности)


№	Учебный предмет, курс, дисциплина	Контрольная процедура	Срок ликвидации задолженности	ФИО преподавателя

Основание: служебная записка заведующего отделением, СМК-К-О-РИ-174-14 Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

Директор

(подпись)

И.О. Фамилия

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РИ-174-14	Лист 26 Всего листов 30

Приложение Л
(обязательное)

Форма приказа о передаче учебного предмета, курса, дисциплины

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**
(ФГБОУ ВПО «МГТУ»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О передаче дисциплины

ОБЯЗЫВАЮ:

Провести передачу _____ студенту _____ курса _____ группы
(форма промежуточной аттестации)
_____, отделения _____, учебного комплекса
(номер и наименование отделения)
_____ обучающегося по образовательной программе среднего
(номер и наименование учебного комплекса)
профессионального образования по специальности _____
(цифр и наименование специальности)
_____, комиссии в составе:

(Фамилия И.О. обучающегося)

Председатель: Фамилия Имя Отчество (в винительном падеже)

Члены комиссии: Фамилия Имя Отчество (в винительном падеже)

Фамилия Имя Отчество (в винительном падеже)

Фамилия Имя Отчество (в винительном падеже)

Основание: служебная записка заведующего отделением, СМК-К-О-РИ-174-14 Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

Директор

(подпись)

И.О. Фамилия

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РИ-174-14	Лист 27 Всего листов 30

Приложение М
(обязательное)

Виды записей зачета в аттестационной ведомости

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж
Учебный комплекс 3 «Профессиональное обучение, информационные технологии и сервис»
АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №

Специальность

(цифр. подготовка базовая, углубленная, полное наименование специальности)

Группа:

Курс:

Семестр:

Отд.

(номер)

(полное наименование отделения)

Экзаменатор:

Меркушова И.В., Иванова О.О.

Дисциплина:

ОП.07. Бухгалтерский учет в общественном питании

ОП.09. Аудит

Вид аттестации:

Зачет/курсовой проект (работа)

Часов по ФГОС

152 Дата:

№	№ зач.	Фамилия Имя Отчество	Оценка	Подпись
Образец записи при недифференцированном зачете				
		АНУФРИЕВА ЕКАТЕРИНА АНДРЕЕВНА	зачтено	Подпись
		БЕЛОБАБА ГАЛИНА ЭДУАРДОВНА	не зачтено	Подпись
Образец записи при дифференцированном зачете				
		ВЛАСОВ ГРИГОРИЙ СЕРГЕЕВИЧ	отлично	Подпись
		ДОЛБИЛОВА АЛЁНА ЕВГЕНЬЕВНА	хорошо	Подпись
		ДУДЕНКО ЕКАТЕРИНА АЛЕКСАНДРОВНА	удовлетворительно	Подпись
		ЕРОФЕЕВА АЛЁНА ОЛЕГОВНА	неудовлетворительно	Подпись
Образец записи при защите курсовой работы (курсового проекта)				
		ПАБИУЛЛИН МАРСЕЛЬ ИНСАФОВИЧ	отлично	Подпись
		ПОЛЕГАНКИНА МАРИЯ ВЯЧЕСЛАВОВНА	хорошо	Подпись
		ШИТОВ СЕРГЕЙ ВИКТОРОВИЧ	удовлетворительно	Подпись
		АНУФРИЕВА ЕКАТЕРИНА АНДРЕЕВНА	неудовлетворительно	Подпись
		БЕЛОБАБА ГАЛИНА ЭДУАРДОВНА	не явился	Подпись

Сдать ведомость до

Итого

зачтено

не зачтено

отлично:

хорошо:

удовл-но:

неудовл-но:

неявок:

Заведующий отделением

/С.Н. Селезнёва/

(подпись)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РИ-174-14	Лист 28 Всего листов 30

Приложение II

(обязательное)

Виды записей экзамена в аттестационной ведомости

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж

Учебный комплекс 3 «Профессиональное обучение, информационные технологии и сервис»

АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Специальность _____

(цифр. подготовка - базовая, углубленная, полное наименование специальности)

Группа: _____

Курс: _____

Семестр: _____

Отд. _____

(номер)

(полное наименование отделения)

Экзаменатор: Меркушова И.В., Иванова Т.Т.

ПМ.01. _____

(полное наименование профессионального модуля)

МДК.01.02 _____

(полное наименование междисциплинарного курса)

Вид аттестации: **экзамен/комплексный экзамен** Часов по ФГОС **152** Дата: _____

№	№ зач.	Фамилия Имя Отчество	Оценка	Подпись
1		АНУФРИЕВА ЕКАТЕРИНА АНДРЕЕВНА	<i>отлично</i>	<i>Подпись / подпись</i>
2		БЕЛОБАБА ГАЛИНА ЭДУАРДОВНА	<i>хорошо</i>	<i>Подпись / подпись</i>
3		БУРЛАКОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА	<i>удовлетворительно</i>	<i>Подпись / подпись</i>
4		ВЛАСОВ ГРИГОРИЙ СЕРГЕЕВИЧ	<i>неудовлетворительно</i>	<i>Подпись / подпись</i>
5		ДОЛБИЛОВА АЛЕНА ЕВГЕНЬЕВНА	<i>не явилась</i>	<i>Подпись / подпись</i>
6		ДУДЕНКО ЕКАТЕРИНА АЛЕКСАНДРОВНА	<i>не допущена</i>	<i>Подпись / подпись</i>

Сдать ведомость до _____

Итого

отлично:

хорошо:

удов-но:

неудов-но:


неявок:

Зав. отделением _____

/С.И. Селезнёва/

(подпись)

Дата _____

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РИ-174-14	Лист 29 Всего листов 30

Приложение О
(обязательное)
Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
(подписывается к основной аттестационной ведомости группы)

Наименование (УД.0п, М/К. 0п.0п, УП.0п, ПП. 0п, ПМ. 0п) _____

Вид аттестации _____ К-во часов _____ Семестр _____

Экзаменатор _____ (с учетом 5 фамилий)

Студент _____

№ зачетной книжки _____

ОГД.№ _____

Курс _____ Группа _____

Дата _____ Направление действительно в течение _____ дней

Зав. отделением _____ / _____ /

Оценка _____

Дата сдачи _____

Подпись экзаменатора _____

ИОФ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Многопрофильный
колледж

Версия 1

СМК-К-О-РП-174-14

Лист
Всего листов

30
30

Лист согласования

Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

Должность	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по СПО		С.А. Махновский	20.10.14
Руководитель по направлению		О.И. Науменко	08.10.14
Заведующий отделением		Ю.В. Федосеева	08.12.14
Заведующий отделением		Н.В. Курлянова	