

Рассмотрено и согласовано
на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от «28» февраля 2023 года

Введено в действие приказом
директора от 01.03.2023 г. № 551-лс

Рассмотрено и согласовано студенческим
советом колледжа
Протокол № 3 от «28» февраля 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о планировании, организации и проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о планировании, организации и проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости (далее - Порядок) устанавливает порядок, формы и периодичность проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Даниловского политехнического колледжа (далее Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

— Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Приказа Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

— Устава Колледжа.

1.3. Освоение основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее ОПОП СПО), в том числе отдельной части или всего объема дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

1.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются основным механизмом внутренней оценки качества подготовки обучающихся по ОПОП СПО.

1.5. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин, междисциплинарных курсов и прохождения практик, промежуточная аттестация – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, прохождения практик.

1.6. Для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются фонды оценочных средств (далее ФОС), позволяющие оценить знания, умения, приобретенные компетенции обучающихся.

ФОС по дисциплинам, профессиональным модулям, практикам разрабатываются по каждой ОПОП СПО, реализуемой в Колледже, ежегодно обновляются (актуализируются) и являются приложением к ОПОП СПО.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются педагогическими работниками и утверждаются Колледжем самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям - разрабатываются и утверждаются Колледжем после предварительного положительного заключения работодателей.

2. Содержание и порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся

2.1. Текущий контроль успеваемости по дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам проводится в пределах времени, отведенного на освоение соответствующей дисциплины, междисциплинарного курса или практики как традиционными, так и инновационными методами, включая информационные технологии.

2.2. Основными формами организации текущего контроля успеваемости являются: фронтальная, групповая, индивидуальная, комбинированная.

2.3. Текущий контроль успеваемости может иметь следующие виды:

- устный опрос;
- проверка выполнения письменных домашних заданий и расчетно-графических работ;
- проверка выполнения письменных заданий, практических и расчетно-графических работ;
- защита и проверка отчетов лабораторных и практических работ;
- контрольные работы;
- контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме);
- тестирование;
- защита реферата или творческой работы;
- другие виды текущего контроля успеваемости.

2.4. К организации текущего контроля успеваемости устанавливаются следующие требования:

- систематичность и регулярность проведения текущего контроля успеваемости на всех этапах процесса обучения;
- разнообразие форм проведения, обеспечивающих выполнение обучающей, развивающей и воспитывающей функций контроля, повышения интереса обучающихся к его проведению и результатам;
- обоснованность;
- дифференцированный подход;
- единство требований преподавателей, осуществляющих контроль над работой обучающихся в группе.

2.5. Текущий контроль осуществляется педагогическим работником, реализующим соответствующую часть образовательной программы.

2.6. Порядок, формы, виды, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся определяются педагогическим работником с учетом рабочей программы.

2.7. Фиксация результатов текущего контроля осуществляется, как правило, по пятибалльной системе.

2.8. Последствия получения неудовлетворительного результата текущего контроля успеваемости определяются педагогическим работником в соответствии с образовательной программой, и могут включать в себя проведение дополнительной работы с обучающимся, индивидуализацию содержания образовательной деятельности обучающегося, иную корректировку образовательной деятельности в отношении обучающегося.

2.9. Результаты текущего контроля фиксируются в журнал занятий и журнал учета производственного обучения.

2.10. Педагогические работники доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающихся как посредством заполнения журналов, так и по запросу родителей (законных представителей) обучающихся. Педагогические работники в рамках работы с родителями (законными представителями) обучающихся обязаны прокомментировать результаты текущего контроля успеваемости обучающихся в устной форме. Родители (законные представители) имеют право на получение информации об итогах текущего контроля успеваемости обучающегося в письменной форме в виде выписки из журналов, для чего должны обратиться к классному руководителю/куратору группы.

2.11. Данные о результатах текущего контроля успеваемости могут использоваться представителями администрации и педагогическими работниками для обеспечения эффективной учебной работы с обучающимся, своевременного выявления неуспевающих обучающихся и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания дисциплин, междисциплинарных курсов и проведения практик.

3. Формы, периодичность, организация проведения промежуточной аттестации

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

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

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

3.3. Формы и процедуры промежуточной аттестации по дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, профессиональным модулям доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев с начала обучения.

3.4. В каждом учебном году количество экзаменов не должно превышать восьми, а количество дифференцированных зачетов, зачетов – десяти. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

Количество экзаменов и дифференцированных зачетов, зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

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

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

3.6. Расписание проведения промежуточной аттестации для обучающихся очной формы обучения, расписание лабораторно-экзаменационной сессии для обучающихся заочной формы обучения составляется заведующим учебной части, согласовывается заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Колледжа.

Расписание промежуточной аттестации, лабораторно-экзаменационной сессии, размещается на информационных стендах.

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

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

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

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

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

3.10. Оценки за промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета, зачета, экзамена (в том числе комплексных), защиты курсового проекта (работы) по дисциплинам, междисциплинарным

курсам, выставляются в журналы учета учебных занятий, аттестационные ведомости (Приложение 1) и зачетные книжки обучающихся.

Оценки за промежуточную аттестацию в форме экзамена по профессиональному модулю выставляются в журнал учета учебных занятий, оценочную ведомость (Приложение 2), протоколы заседаний экзаменационных комиссий (Приложения 3) и зачетные книжки обучающихся. Оценки за промежуточную аттестацию в форме квалификационного экзамена по профессиональному модулю выставляются в протокол проверки выполнения пробных квалификационных работ (Приложение 4), протокол заседания квалификационной комиссии (Приложение 5).

Оценки за промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета, зачета по практике выставляются в журналы производственного обучения, аттестационные ведомости (Приложение 6) и зачетные книжки обучающихся.

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

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

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

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

- в журналах учебных занятий – «5», «4», «3», «2»;
- в аттестационных ведомостях – 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (уд.), 2 (неуд.);
- зачетных книжках – 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (уд.);
- протоколах заседаний экзаменационных комиссий – 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (уд.), 2 (неуд.), «освоен», «не освоен».

3.13. Перед промежуточной аттестацией в форме экзамена, дифференцированного зачета, зачета (в том числе, комплексных), защиты курсового проекта (работы) по дисциплинам, междисциплинарным курсам преподаватель должен взять аттестационную ведомость в учебной части. После окончания промежуточной аттестации аттестационная ведомость сдается преподавателем в учебную часть не позднее следующего дня после промежуточной аттестации.

7.14. Перед промежуточной аттестацией в форме экзамена (в том числе, квалификационного) по профессиональным модулям преподаватель должен взять экзаменационную ведомость, оценочную ведомость, протокол заседания экзаменационной (квалификационной) комиссии, протокол проверки выполнения пробных квалификационных работ у старшего мастера. После окончания промежуточной аттестации заполненные бланки сдаются

педагогическим работником старшему мастеру не позднее следующего дня после промежуточной аттестации.

3.15. Оценки за экзамен в зачетные книжки обучающихся, журнал учебных занятий педагогический работник вносит в день проведения экзамена.

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

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

Неявка на промежуточную аттестацию по неуважительной причине приравнивается к оценке 2 (неудовлетворительно) и признается академической задолженностью.

3.19. В случае неявки обучающегося на промежуточную аттестацию по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства и др.), подтвержденной соответствующим документом, на основании личного заявления обучающегося (Приложение 7) ему продлеваются сроки прохождения промежуточной аттестации на дни отсутствия.

Сроки прохождения промежуточной аттестации устанавливаются индивидуальным графиком промежуточной аттестации (Приложение 8). После окончания срока действия индивидуального графика на обучающегося распространяются общие правила учета успеваемости и начисления стипендии.

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

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

3.21. С целью контроля, обмена опытом на промежуточной аттестации могут присутствовать представители администрации, старший методист, председатели цикловых комиссий, преподаватели.

3.22. Обучающимся, не имеющим задолженностей по текущему контролю успеваемости, сдавшим все дифференцированные зачеты, зачеты, защитившим курсовые проекты (работы), предусмотренные учебным планом, на основании личного заявления (Приложение 9), с разрешения заместителя директора по учебной работе может быть разрешена досрочная сдача экзамена.

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

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

4. Порядок проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по дисциплинам, междисциплинарным курсам

4.1. Экзамен может проводиться как по одной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, так и по нескольким в виде комплексного экзамена.

4.2. Промежуточная аттестация в форме экзамена по дисциплинам, междисциплинарным курсам проводится преподавателем, ведущим учебные занятия по данной дисциплине, междисциплинарному курсу. В случае проведения комплексного экзамена в состав экзаменационной комиссии входят преподаватели дисциплин, междисциплинарных курсов, по которым формой промежуточной аттестации является комплексный экзамен.

Состав экзаменационных комиссий для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена утверждается приказом директора Колледжа.

4.3. Экзамены проводятся по оценочным материалам в форме, предусмотренной фондом оценочных средств.

Преподаватели предоставляют один экземпляр оценочных материалов в методический кабинет в установленные сроки:

— до 01 ноября;

— до 01 апреля,

но не менее чем за 7 дней до проведения экзамена.

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

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

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

5. Порядок проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по профессиональным модулям

5.1. Формой промежуточной аттестации по профессиональным модулям является экзамен.

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

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

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

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

5.4. Промежуточная аттестация в форме экзаменов по профессиональным модулям проводится экзаменационной комиссией, в состав которой входят преподаватели, ведущие занятия по междисциплинарным курсам, практикам в составе профессионального модуля. При проведении квалификационного экзамена привлекается представитель работодателя.

Состав экзаменационной комиссии для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по профессиональному модулю (в том числе квалификационного) утверждается приказом директора Колледжа.

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

5.7. Экзамены проводятся по оценочным материалам в форме, предусмотренной фондом оценочных средств.

Преподаватели предоставляют один экземпляр оценочных материалов в методический кабинет в установленные сроки:

— до 01 ноября;

— до 01 апреля,

но не менее чем за 7 дней до проведения экзамена.

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

6. Порядок проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, зачета (в том числе комплексных)

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

6.2. Дифференцированные зачеты, зачеты (в том числе комплексные) принимаются преподавателями, ведущими учебные занятия по данной дисциплине, междисциплинарному курсу, практике.

6.3. Дифференцированный зачет, зачет (в том числе комплексный) проводится в формах и по оценочным материалам, установленным в ФОС.

7. Ликвидация академической задолженности

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

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

7.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторную промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, профессиональным модулям не более двух раз, в сроки, определенные приказом директора Колледжа «Об установлении сроков ликвидации академической задолженности», в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

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

7.4. Для ликвидации академической задолженности при второй повторной промежуточной аттестации создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора Колледжа «Об установлении сроков ликвидации академической задолженности».

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

7.6. Контроль своевременности учета результатов повторной аттестации осуществляет заведующий учебной частью.

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

7.8. Неявка на первую и вторую повторную промежуточную аттестацию по неуважительной причине приравнивается к оценке 2 (неудовлетворительно), (не зачтено) и признается академической задолженностью.

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

8. Порядок проведения апелляции

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

8.2. Для проведения апелляции распоряжением заместителя директора по учебной работе утверждается апелляционная комиссия в составе: старший методист, преподаватель, проводивший промежуточную аттестацию, другие преподаватели смежных дисциплин, междисциплинарных курсов. При необходимости в состав апелляционной комиссии могут входить: председатель цикловой комиссии, заместители директора. Обучающийся имеет право присутствовать на заседании апелляционной комиссии.

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

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

— об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения промежуточной аттестации обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результаты промежуточной аттестации;

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

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

Обучающемуся предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию в дополнительные сроки, установленные распоряжением заместителя директора по учебной работе. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

8.6. Повторное проведение промежуточной аттестации осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения учебного года в Колледже.

9. Особенности организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ)

9.1. Конкретные формы и процедуры текущего, контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливаются с учетом их здоровья.

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

9.3. При необходимости возможно установление индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации обучающимися инвалидами и обучающимися с ОВЗ.

10. Заключительные положения

10.1. Подведение итогов текущей и промежуточной аттестации обучающихся проводится на заседании педагогического совета Колледжа.

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

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

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

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области

Даниловский политехнический колледж

Аттестационная ведомость

Группа _____

Форма аттестации _____

Дисциплина _____

Дата "____" _____ 20__ г.

Семестр: ____

Фамилия и инициалы преподавателя _____

№ п/п	Ф И О аттестующихся	№ задания	аттестационная оценка	подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Преподаватель _____ / _____

Зав. уч. частью _____ / _____

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ФИО: _____
 студент(ка) _____ курса по специальности/профессии _____
 освоил(а) программу профессионального модуля _____
 в объеме _____ часа

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Оценка
МДК...	
МДК....	
МДК.....	
УП.	
ПП.....	
ПМ.....	

Итоги экзамена по профессиональному модулю

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК ОК.....		

Результат оценки: вид профессиональной деятельности _____

 с оценкой « _____ »
 Дата _____

Подписи членов экзаменационной комиссии:

Председатель комиссии: _____ (_____)

Члены комиссии: _____ (_____)

_____ (_____)

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии экзамена по профессиональному модулю студентов
Государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области
Даниловского политехнического колледжа

Специальность/профессия _____

группа _____

Профессиональный модуль _____

Председатель комиссии _____

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Члены комиссии _____

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Рассмотрев результаты усвоения междисциплинарных курсов, итоги учебной и производственной практики, производственные характеристики и проведя проверку знаний студентов и освоения ими соответствующих профессиональных компетенций, комиссия установила следующие результаты:

<i>№ п/п</i>	<i>Фамилия, имя и отчество (полностью)</i>	<i>Номер задания</i>	<i>Результат: вид профессиональной деятельности освоен (не освоен)</i>	<i>Оценка</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

« ____ » _____ 202__ г.

Председатель квалификационной
комиссии: _____ (_____)

Члены комиссии: _____ (_____)

_____ (_____)

ПРОТОКОЛ
проверки выполнения пробных квалификационных работ
студентами ГПОУ ЯО Даниловского политехнического колледжа
группы _____ по специальности/профессии

Дата выполнения работ _____ Место выполнения _____

Комиссия в составе: председатель _____

комиссии _____

Члены _____

комиссии: _____

проверила выполненные студентами пробные квалификационные работы по профессии

и установила следующие результаты:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество учащегося, выполнившего пробную работу	Содержание работы	Разряд	Оценка

Дата составления протокола _____

Председатель комиссии _____ (_____)

Члены комиссии _____ (_____)

_____ (_____)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания квалификационной комиссии по присвоению уровня квалификации по рабочим профессиям студентам Государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области

Даниловского политехнического колледжа

Специальность/профессия _____

Председатель комиссии:

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Рассмотрев итоговые оценки успеваемости за курс обучения, производственные характеристики, результаты квалификационных (пробных) работ и проведя проверку знаний студентов, комиссия постановила:

1. Указанным в списке студентам выдать *свидетельства* о профессии рабочего, должности служащего и присвоить квалификацию по профессии:

<i>№№ п/п</i>	<i>Фамилия, имя и отчество (полностью)</i>	<i>Число, месяц и год рождения</i>	<i>Оценка, полученная на экзамене</i>	<i>Присвоить квалификацию по профессии (разряд, класс, категория)</i>	<i>Заключение квалификацион ной комиссии о выдаче свидетельства</i>

Дата составления протокола _____

Председатель
комиссии

_____ (_____)

Члены комиссии

_____ (_____)

_____ (_____)

МП

Заместителю директора
по учебной работе

ФИО

обучающегося группы _____
по специальности/профессии _____

ФИО

Заявление

Прошу продлить сроки прохождения промежуточной аттестации в _____
семестре 20__ / 20__ учебного года в связи с

Подтверждающие документы:

Дата

Подпись

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Обучающегося _____

ФИО

Специальность _____

Группа _____ на _____ семестр 20__ / 20__ учебного года

Дата выдачи _____

Наименование учебной дисциплины, МДК, учебной практики, ПМ	Форма промежуточной аттестации	Срок прохождения промежуточной аттестации	ФИО преподавателя	Подпись преподавателя
	<i>Экзамен</i>			
	<i>Дифференцированный зачет</i>			

Заместитель директора по УР _____

Подпись

ФИО

Ознакомлен(а) _____ / _____

Подпись обучающегося

ФИО