

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзной организации  
от «9» 09 2025 г. № 12  
Председатель С.М. Беликова



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ БТТТСУ  
Ю.Н. Жерова  
Приказ № 284 от «29» 08 2025 г.



ПРИНЯТО

Педагогическим советом техникума  
Протокол от «29» 08 2025 г. № 2

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Брянский техникум профессиональных технологий и сферы услуг»**

### 1 Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) определяет основные требования к организации и проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена и программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Брянский техникум профессиональных технологий и сферы услуг» (далее - Техникум).

1.2. Данное Положение является обязательным руководством для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала Техникума, участвующих в образовательном процессе и при проведении промежуточной аттестации обучающихся.

### 2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05 августа 2020 года №885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям и профессиям, утвержденные приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Устав и иные локальные нормативные акты Техникума.

### 3 Термины, определения и сокращения

#### 3.1. Термины и определения

**Текущий контроль успеваемости** (далее ТК) – это систематическая проверка получаемых знаний и практических умений обучающимися по образовательным программам в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

**Ведомость успеваемости учебной группы** – документ (в том числе электронный), содержащий сведения о результатах промежуточной аттестации обучающихся (их ФИО, предметы, оценки, подпись классного руководителя, подписи зам. директора по УПР, УР, старшего мастера, зав. учебной частью), утверждаемый подписью директора Техникума.

**Дифференцированный зачет** (далее ДЗ) – форма дифференцированной оценки результатов выполнения обучающимся комплекса индивидуальных контрольных мероприятий за отчетный период (семестр, год) по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, курсовым работам и проектам, предусмотренным учебным планом и рабочей программой дисциплины. Форма оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

**Другие формы контроля** (далее – ДФК) – форма дифференцированной оценки результатов выполнения обучающимся по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам в семестрах, в которых учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета (дифференцированного зачета) или экзамена.

**Зачет** – форма оценки результатов выполнения обучающимся за отчетный период (семестр, год) комплекса индивидуальных и/или контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины. Форма оценки: «зачтено», «не зачтено».

**Период промежуточной аттестации** – период, предусмотренный учебным планом, в течение которого в образовательной организации осуществляется проведение промежуточной аттестации обучающихся.

**Экзамен** – вид промежуточной аттестации, проводится в специально выделенный период времени по дисциплине, профессиональному модулю или их части. Форма оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

**Экзамен по модулю (квалификационный)** – это форма независимой оценки результатов обучения с участием работодателей, которая проводится по результатам освоения программ профессиональных модулей.

**Пересдача академической задолженности** – повторная сдача экзамена (зачёта) с оценки «неудовлетворительно» («не зачтено») на положительную оценку (зачтено).

**Пересдача с целью повышения оценки** - повторная сдача экзамена (зачёта) с целью углубления знаний на более высокую оценку.

**Академическая задолженность** – это неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения

промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин. Также академической задолженностью может признаваться задолженность, образовавшаяся в следствие академической разницы в учебных планах при переводе студента с одной формы обучения на другую (со специальности на специальность, из другого учебного заведения).

### 3.2. Сокращения

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ОП - образовательная программа;

ПА - промежуточная аттестация;

ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена;

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих

СПО - среднее профессиональное образование;

РОП - руководитель образовательной программы;

ФГОС СОО - федеральный государственный стандарт среднего общего образования;

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

МДК – междисциплинарный курс

## 4 Общие положения

4.1. Освоение образовательной программы среднего профессионального образования), в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, дисциплины / профессионального модуля сопровождается текущим контролем успеваемости обучающихся и промежуточной аттестацией обучающихся.

4.2. Промежуточная аттестация в Техникуме является основной формой контроля учебной работы обучающихся.

4.3. Промежуточная аттестация представляет собой форму проверки хода выполнения обучающимися учебного плана, процесса и результатов усвоения ими учебного материала и соотнесения полученных результатов с требованиями к обязательному минимуму содержания по дисциплинам, профессиональным модулям (или их разделам) и видам учебной деятельности, установленному ФГОС СПО.

4.4. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение ПА.

4.5. ПА проводится с целью определения:

– соответствия уровня качества подготовки специалиста требованиям ФГОС СПО;

– полноты и прочности теоретических знаний и практических умений по дисциплине или профессиональному модулю;

– сформированности общих и профессиональных компетенций;

– наличия умений планирования, выполнения самостоятельной работы.

4.6. Оценка качества подготовки обучающихся (степени соответствия качества подготовки обучающихся требованиям ФГОС СОО и ФГОС СПО) осуществляется по двум основным направлениям:

– оценка уровня освоения дисциплин;

– оценка освоения общих и профессиональных компетенций.

4.7. Поведение ПА предполагает:

- на уровне обучающегося – оценивание достижений в образовательной деятельности, степени освоения общих и профессиональных компетенций;
- на уровне преподавателя – оценивание результативности педагогической деятельности;
- на уровне руководства Техникума – оценивание результативности деятельности преподавателей, состояния образовательного процесса, условий образовательного взаимодействия.

4.8. Система текущего и промежуточного контроля качества обучения обучающихся предусматривает решение следующих задач:

- определение полноты теоретических знаний, общих и профессиональных компетенций обучающихся по предметам общеобразовательной подготовки, социально-гуманитарного, общепрофессионального и профессионального циклов, профессиональному модулю;
- определение сформировавшихся умений обучающихся применять полученные теоретические знания при решении практических заданий при выполнении практических и лабораторных работ;
- определение соответствия уровня и качества подготовки обучающихся требованиям к результатам освоения ОП СПО, наличия умений самостоятельной работы;
- повышение ответственности каждого педагогического работника за результаты своей профессиональной деятельности.

4.9. ПА как форма контроля успеваемости по предметам, дисциплинам, профессиональным модулям (или их разделам) и видам учебной деятельности обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам, профессиональным модулям.

4.10. Конкретные формы ПА по каждому учебному предмету, дисциплине, МДК, практике, профессиональному модулю разрабатываются ОО самостоятельно и отражаются в учебном плане.

4.11. Конкретные процедуры текущего контроля и ПА по каждому учебному предмету, дисциплине, профессиональному модулю разрабатываются преподавателями самостоятельно согласно форме ПА, указанной в учебном плане.

4.12. Обучающиеся информируются о форме и методике проведения текущего контроля и ПА, вопросах и заданиях для ПА в течение первого месяца изучения предмета, дисциплины, профессионального модуля путем размещения рабочих программ предметов, дисциплин, профессиональных модулей на сайте Техникума.

4.13. Структура, последовательность и количество этапов ПА обучающихся регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием ПА.

4.14. Если ФГОС СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение программы профессионального обучения по профессии рабочего, то по результатам освоения профессионального модуля ОП СПО, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Присвоение квалификации по профессии рабочего проводится с участием работодателей.
- 4.15. Для организации и проведения ПА обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов могут привлекаться преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организацией в качестве внештатных экспертов могут привлекаться работодатели.
- 4.16. Защита курсовой работы/проекта является отдельным видом ПА.
- 4.17. Защита отчета по практике осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Техникума, регулирующим порядок прохождения практик лицами, обучающимися по ОП СПО.
- 4.18. Для текущего контроля успеваемости и ПА обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ и ППКРС создаются оценочные материалы, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.
- 4.19. Оценочные материалы для проведения ТК и ПА по предметам, дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются преподавателями, рассматриваются на заседаниях предметно-цикловых комиссий и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям - разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.
- 4.20. При составлении оценочных материалов, используемых при проведении ПА, преподавателям необходимо ориентироваться на возможность их использования для измерения уровня освоения формируемых общих и профессиональных компетенций.
- 4.21. Для осуществления ПА обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предметно-цикловые комиссии, за которыми закреплены соответствующие учебные предметы, дисциплины, должны по запросу дирекции Техникума провести адаптацию оценочных материалов, позволяющих оценить достижение ими запланированных в рабочих программах дисциплин, профессиональных модулей результатов обучения и уровня сформированности компетенций.
- 4.22. Вопросы организации и результаты ПА обучающихся рассматриваются и обсуждаются на заседаниях предметно-цикловых комиссий Техникума, за которыми закреплены предметы, дисциплины, профессиональные модули с привлечением РОП.
- 4.23. В конце семестра проводятся педагогические советы, на которых классный руководитель представляет списки обучающихся, не выполнивших в полном объеме контрольные мероприятия по предмету, дисциплине, профессиональному модулю (или их разделов).
- 4.24. Выписка из протоколов педагогических советов представляется в этот же

день заместителю директора по учебной работе. В выписке должно быть указано: Ф.И.О. преподавателя, дисциплина (курс), группа, Ф.И.О. обучающегося, причина, по которой студент не допущен к ПА.

4.25. К ПА допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все виды самостоятельной работы, проекты, лабораторные и практические задания, практики, курсовые работы / проекты, предусмотренные рабочими программами учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей.

4.26. Форма проведения ТК и ПА для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости таким обучающимися должно предоставляться дополнительное время для подготовки ответа на ПА.

4.27. ПА может проводиться с использованием средств подавления сотовой связи.

4.28. Текущий контроль успеваемости и ПА с применением ЭОР и ДОТ проводится удаленно с использованием информационных ресурсов. Взаимодействие между участниками образовательного процесса (преподавателем / членами экзаменационной комиссии и обучающимися) осуществляется в режиме видеоконференцсвязи. В качестве площадок могут быть использованы любые открытые или закрытые системы (сервисы), позволяющие организовать двунаправленное взаимодействие участников образовательного процесса в режиме реального времени.

4.29. Организация проведения ПА с применением ЭОР и ДОТ осуществляется предметно-цикловой комиссией, реализующей соответствующий предмет, дисциплину, профессиональный модуль.

4.30. Документы, рассылаемые преподавателями и сотрудниками Техникума с официальной корпоративной почты или размещенные в личном кабинете студента, или в учебном профиле, группе в Сферум, Мах приравниваются к собственноручно подписанным документам.

4.31 Прием экзаменов с применением ЭО и ДОТ проводится в период промежуточной аттестации, в соответствии с расписанием экзаменов, подготовленным заведующей учебной частью. Проведение предэкзаменационных консультаций также проводится в соответствии с расписанием, подготовленным заведующей учебной частью. На консультациях, в том числе, происходит согласование с обучающимися способа проведения экзамена с применением ЭОР и ДОТ, а также требований к аппаратному и программному обеспечению рабочих мест обучающихся.

4.32. Все записи о положительных результатах ПА производятся в зачетной книжке обучающегося (при наличии) и зачетной и/или экзаменационной ведомости, которые по завершении ПА сдаются заведующей учебной частью.

В случае индивидуального прохождения студентом любого вида ПА используется экзаменационный лист.

4.33. Экзаменационный лист выдается заведующей учебной частью со сроком действия до окончания срока ликвидации академической задолженности (с

обязательным учетом в журнале регистрации экзаменационных листов).

Экзаменационный лист возвращается преподавателем заведующей учебной частью в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем объявления результатов промежуточной аттестации. Положительный результат ПА аттестующий преподаватель вносит в зачетную книжку на странице, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины с указанием фактической даты сдачи.

Экзаменационный лист подшивается к зачетной и/или экзаменационной ведомости по этому предмету и хранится как документ строгой отчетности; вносится оценка в ведомость успеваемости учебной группы.

4.34. Информация о ПА лиц, обучающихся по индивидуальному учебному плану вносится в ведомость успеваемости учебной группы согласно индивидуальному экзаменационному листу, который вкладывается в отчетную папку по группе.

4.35. Документы с результатами текущего контроля и ПА хранятся следующим образом:

- ведомости успеваемости учебных групп, зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы – у заведующей учебной частью до выпуска, после завершения освоения обучающимися образовательной программы в архиве.
- отчеты по практикам – у старшего мастера до выпуска;
- рукописные работы студентов, выполненные в течение семестра, - у преподавателя до окончания срока освоения предмета, дисциплины, по которой они подготовлены;
- письменные ответы студентов на экзамене – в учебной части до окончания периода промежуточной аттестации;
- курсовые работы, проекты – у заведующей учебной частью.

4.36. Результаты ПА учитываются при рассмотрении в установленном порядке вопросов назначения обучающимся стипендии, перевода их с курса на курс, отчисления из Техникума, а также других вопросов, при решении которых принимается во внимание успеваемость обучающихся.

4.37. Обучающиеся обязаны пройти ПА в соответствии с рабочими учебными планами и календарным учебным графиком на соответствующий учебный год.

4.38. Досрочная сдача зачетов, экзаменов может быть разрешена обучающимся по личному заявлению (Приложение 3) в исключительных случаях (участие в конкурсах, фестивалях, спортивных соревнованиях) или в связи с чрезвычайными личными обстоятельствами.

4.39. Сроки сдачи промежуточной аттестации обучающемуся могут быть продлены при наличии уважительных причин:

- а) болезнь, подтвержденная справкой лечебного учреждения;
- б) иные непредвиденные и установленные обстоятельства, не позволившие студенту прибыть на экзамен.

4.40. Документы о болезни, другие документы, дающие право на продление сроков сдачи промежуточной аттестации, должны быть представлены до или в первые дни промежуточной аттестации, или не позднее следующего дня после их получения в соответствующем учреждении. Если обучающийся сдавал зачет или экзамен и получил неудовлетворительную оценку, документы о его болезни в

дни, предшествующие данному экзамену, не могут служить основанием для аннулирования неудовлетворительной оценки.

4.41. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана соответствующего учебного года (курса), распоряжением директора Техникума переводятся на следующий курс.

4.42. Обучающиеся, не прошедшие ПА по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. В этом случае в распоряжении необходимо указывать причину условного перевода: как имеющего академическую задолженность или не прошедшего ПА по конкретным уважительным причинам.

## **5 Входной и текущий контроль успеваемости обучающихся**

5.1. Входной контроль знаний по общеобразовательным дисциплинам проводится среди обучающихся первого курса по очной форме и имеющих основное общее образование.

5.2. Целями осуществления входного контроля знаний являются:

- создание условий, обеспечивающих качество предоставляемых образовательных услуг;
- определение уровня общеобразовательной подготовки обучающихся 1 курса;
- определение степени готовности обучающихся к освоению содержания ФГОС, выполнения требований ФГОС среднего профессионального образования;
  - выявление недостатков базовой подготовки обучающихся по дисциплинам общеобразовательного цикла;
- коррекция уровня подготовленности обучающихся для освоения учебного материала по образовательной программе;
- построение индивидуальной образовательной траектории обучающегося на основе выявленных проблем;
- коррекция содержания рабочих программ учебных дисциплин и подбор технологий обучения.

5.3. Входной контроль является формой контроля остаточных знаний по дисциплинам, изученным обучающимися в учреждениях основного общего образования, и не может быть связан с текущим контролем успеваемости, промежуточной аттестацией по дисциплинам основной общеобразовательной программы Техникума или заменен результатами текущей успеваемости и промежуточной аттестации. Результаты входного контроля не могут влиять на результаты текущего, рубежного контроля (аттестации) или промежуточной аттестации, и быть показателем успеваемости обучающегося.

5.4. Входной контроль может проводиться в форме бланкового (компьютерного) тестирования, письменной работы (диктант, грамматическое задание, сочинение-рассуждение), контрольной работы, тестовой работы и др.

5.5. Задания для проведения входного контроля рассматриваются на заседаниях предметно-цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин. Входной контроль проводится преподавателем в начале учебного года или семестра, как правило, на первых занятиях по учебному предмету.

5.6. Входной контроль проводится в учебной группе в часы учебных занятий без

предварительной подготовки обучающихся. Время проведения входного контроля не должно превышать 45 минут.

5.7. Результаты входного контроля оформляются преподавателем в форме отчета и передаются зам. директора по учебной работе. Результаты входного контроля знаний обсуждаются на заседаниях предметно-цикловой комиссии и педагогическом совете, используются преподавателями для определения индивидуального подхода в обучении обучающихся, с целью разработки мероприятий по коррекции знаний и повышению качества обучения, решения вопроса о проведении консультаций (при необходимости) и возможной коррекции рабочих программ учебных дисциплин на 1 курсе.

5.8. Текущий контроль успеваемости осуществляется для всех обучающихся по образовательным программам (ППССЗ и ППКРС) в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

5.9. Текущий контроль знаний и умений является одной из оперативных форм контроля освоения образовательной программы по специальности (профессии) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом СПО.

5.10. ТК знаний и умений обучающихся проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение учебного предмета, дисциплины или модуля.

5.11. Основными задачами ТК успеваемости являются:

- проверка хода и качества усвоения учебного материала обучающимися;
- приобретение и развитие навыков самостоятельной работы обучающихся;
- совершенствование методики проведения занятий;
- упрочение обратной связи между преподавателем и обучающимся.

5.12. ТК успеваемости в процессе преподавания учебного материала включает:

- оценку усвоения теоретического материала;
- оценку выполнения лабораторных и практических работ;
- оценку выполнения контрольных работ;
- оценку выполнения самостоятельных работ (при наличии).

5.13. Методы ТК выбираются преподавателем, исходя из специфики содержания обучения, формируемых профессиональных и общих компетенций. Преподаватель обеспечивает разработку и формирование оценочных материалов, используемых для проведения текущего контроля качества обучения.

5.14. В качестве методов проверки знаний и умений могут быть использованы:

- наблюдение (осуществляется преподавателем в процессе ежедневной работы и дает определенные сведения об уровне знаний, результаты которого не фиксируются в официальных документах, а учитываются преподавателем при работе и общей оценке студента);
- устный контроль (состоит в ответах студентов на вопросы преподавателя на занятиях, могут применяться такие его формы: индивидуальный, групповой, фронтальный, комбинированный опрос);
- письменный контроль (характеризуется высокой экономичностью и эффективностью, позволяет глубоко и объективно проверить знания студентов);

– дидактические тесты (серия вопросов, к каждому из которых нужно выбрать правильный из предложенных ответов или утверждение, в которое нужно вставить пропущенные слова, незаконченные предложения, которые нужно закончить и т.п.);

– практические методы контроля (имеют целью проверить практические умения и навыки обучающихся, способность применять знания при решении конкретных задач и могут быть представлены: проведением опытов, эксперимента, решением задач, составлением схем, карт, чертежей, документов, рефераты, эссе, презентации и др.);

5.15. Виды заданий для ТК знаний и умений, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины, междисциплинарного курса (далее МДК), практики, индивидуальные особенности обучающегося.

5.16. Критериями оценки результатов ТК знаний и умений обучающихся являются:

- освоение обучающимся учебного материала;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- умение обучающегося связывать содержание изучаемой дисциплины, МДК с содержанием будущей профессиональной деятельности;
- умение обоснованно решать профессиональные задачи;
- степень самостоятельности обучаемых;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность, полнота, глубина, прочность, систематичность, сознательность, обобщенность знаний и умений ответа;
- уровень владения общими и профессиональными компетенциями.

5.17. Знания и умения обучающихся определяются оценками, которые выставляются в учебном журнале группы по каждому учебному предмету, дисциплине, МДК или практике: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «неудовлетворительно».

5.18. В целях повышения эффективности ТК знаний и умений обучающихся осуществляется отработка пропущенных часов занятий, текущих неудовлетворительных оценок.

5.19. Результат отработки оформляется в учебном журнале группы, согласно правил и особенностей ведения журнала.

5.20. Ликвидация задолженности (пробела знаний), образовавшейся в случаях: пропуска обучающимся занятий, отказа обучающегося от ответов на занятиях, неудовлетворительного ответа обучающегося на занятиях, неудовлетворительного выполнения контрольных, лабораторных и практических работ может осуществляться как на занятиях, так и во внеурочное время (по графику, расписанию консультаций или во время, определенное преподавателем), в том числе на дополнительных занятиях, индивидуальных и групповых консультациях.

5.21. Ликвидация задолженности может осуществляться в следующих формах:

устный или письменный ответ на вопросы, тестирование, представление преподавателю выполненных практических заданий, индивидуальных самостоятельных работ, составленных опорных конспектов лекций, рефератов, сообщений и др. Конкретную форму ликвидации задолженности определяет преподаватель и сообщает обучающемуся.

5.22. Прием отработок пропущенных часов занятий или полученных неудовлетворительных оценок у обучающихся осуществляет преподаватель, ведущий учебный предмет (дисциплину, МДК, учебную практику) согласно графику консультаций, а при его отсутствии (по причине болезни, командировки и т.п.) по направлению зам. директора по УР – преподаватель - дублер.

5.23. Контроль за отработкой пропущенных часов занятий и ликвидацией текущих неудовлетворительных оценок обучающимися осуществляют преподаватель по своей дисциплине (МДК, учебной практике), классный руководитель.

5.24. Результаты ТК успеваемости обучающихся служат основой для промежуточной аттестации: получения зачёта по учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной практике или допуска к экзамену по учебному предмету, дисциплине или междисциплинарному курсу.

5.25. Форма и процедура проведения ТК для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов адаптируется и устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации. При этом адаптированные оценочные материалы должны позволить оценить достижение лиц с ОВЗ и инвалидами результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, предусмотренных образовательной программой.

## **6 Периодичность и сроки проведения промежуточной аттестации**

6.1. Периодичность ПА и перечень учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, выносимых на ПА, определяются учебными планами. Периоды ПА отражаются в календарных учебных графиках на соответствующий учебный год.

6.2. Конкретные сроки проведения ПА устанавливаются ежегодным календарным учебным графиком, который разрабатывается сотрудниками ОО и согласовывается с заместителями директора по учебно-производственной работе, учебной работе, заведующей учебной частью, старшим мастером, утверждается приказом директора Техникума и до начала учебного года доводится до сведения сотрудников Техникума и обучающихся и размещается на сайте Техникума.

## **7 Расписание промежуточной аттестации**

7.1. ПА проводится в течение периода, установленного календарным учебным графиком, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение как отдельного предмета, дисциплины, профессионального модуля, так и их раздела (разделов).

7.2. На каждый период проведения экзаменов в рамках ПА составляется расписание, которое доводится до сведения обучающихся и педагогических работников за две недели до начала ПА. В расписании указываются название предмета, дисциплин, МДК профессиональных модулей (или их разделов), номер группы, дата проведения и форма ПА, фамилия преподавателя, ассистента (при наличии), председателя комиссии (при наличии), аудитория и время.

7.3. В период ПА проводятся групповые консультации по экзаменационным материалам за счет времени, отведенного на консультации в учебном плане.

7.4. Экзамены проводятся в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделение времени на подготовку к экзамену не требуется, и проводить его можно на следующий день после завершения освоения соответствующей программы.

7.5. Изменение времени экзамена или консультации и перенос их в другие аудитории возможны после согласования с заведующей учебной частью или зам. директора по УР.

7.6. Изменение даты экзамена производится с обязательным согласованием с зам. директора по учебной работе.

7.7. Замена преподавателя, назначенного для проведения ПА, может производиться в исключительных случаях (в случаях болезни, командировки и т.п.) по решению зам. директора по учебной работе.

7.8. Количество экзаменов в процессе ПА не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).

7.9. Количество экзаменов и зачетов в процессе ПА обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается индивидуальным учебным планом, который разрабатывается в соответствии с Положением об индивидуальном учебном плане, в том числе предусматривающем ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования ГБПОУ БТПТСУ.

## **8 Формы промежуточной аттестации**

8.1. Форма ПА по каждому предмету, дисциплине, профессиональному модулю (или их разделам) ОП СПО определяется учебным планом и закрепляется в рабочей программе предмета, дисциплины, профессионального модуля.

8.2. Формами промежуточной аттестации обучающихся являются:

- экзамен по учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, модулю;
- комплексный экзамен по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;
- комплексный экзамен по профессиональным модулям;
- зачет по учебному предмету, дисциплине, практике;
- комплексный зачет по учебным предметам, дисциплинам, практике;

- дифференцированный зачет по учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, практике;
- комплексный дифференцированный зачет по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам;
- защита курсовой работы (проекта);
- другие формы контроля (ДФК).

8.3. Выбор учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей для комплексной формы ПА определяется наличием межпредметных связей.

8.4. Изучение каждого профессионального модуля заканчивается экзаменом по модулю (квалификационным, демонстрационным), который носит комплексный практико-ориентированный характер и является обязательной формой ПА по каждому профессиональному модулю. Проводится после полного освоения междисциплинарного курса (в том числе выполненного курсового проекта/работы) и прохождения обучающимися учебной и производственной практик (практики по профилю специальности).

8.5. Выполнение курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение. Количество курсовых работ (проектов), наименование междисциплинарных курсов, а также время, отведенное на выполнение, определяется Техникумом. На весь период обучения предусматривается не более двух курсовых работ.

8.6. В случае изучения учебного предмета, дисциплины или профессионального модуля в течение нескольких семестров экзамен или зачет (дифференцированный зачет) проводится в последнем семестре, в других семестрах формой промежуточной аттестации является ДФК – другие формы контроля.

8.7. По учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, по которым не предусмотрена промежуточная аттестация за семестр, выставляется оценка на основании текущих оценок.

Практики, по которым в семестрах не предусмотрена промежуточная аттестация, оцениваются на основании текущей аттестации выполненных работ в период практики и аттестационного листа.

8.8. Формой ПА по физической культуре являются зачеты или дифференцированные зачеты, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов/дифференцированных зачетов в учебном году. Завершает освоение программы по физической культуре дифференцированный зачет.

## **9 Система оценивания, используемая при проведении промежуточной аттестации**

9.1. Система оценивания результатов ПА обучающихся и критерии выставления оценок устанавливаются в оценочных материалах по каждому учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю.

9.2. К критериям оценки качества подготовки обучающихся относятся:

– уровень усвоения обучающимися знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, предусмотренный ФГОС и рабочей программой предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля;

– умение обучающихся использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

– обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

9.3. Основой для определения оценки на экзаменах служит объем и уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой предмета, соответствующей дисциплины, МДК, профессионального модуля.

9.4. Критерием оценки выполнения вида профессиональной деятельности, общих и профессиональных компетенций является правильность выполнения производственного или практического задания и освоение вида деятельности по профессиональному модулю.

9.5. Дополнительным критерием оценки уровня подготовки обучающегося может являться результат научно-исследовательской или проектной деятельности обучающегося, а также участие в соревнованиях, олимпиадах, конкурсах по профессиональному мастерству.

9.6. При определении результатов ПА обучающихся преподаватель имеет право учитывать результаты контроля текущей успеваемости студента в течение текущего или прошедшего семестра. При этом в рабочей программе учебного предмета, дисциплины, профессионального модуля должны быть определены структура и технология формирования оценки по предмету, дисциплине, профессиональному модулю. Студент с этими условиями должен быть ознакомлен в начале изучения предмета, дисциплины, профессионального модуля (или их разделов).

9.7. Преподаватель, принимающий дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу, практике выставляет в зачетную книжку (при наличии) результаты ПА с учетом оценок по текущему контролю успеваемости обучающегося по всем разделам междисциплинарного курса, по всем видам прохождения практики.

9.8 Система оценивания результатов промежуточной аттестации в форме экзамена должна учитывать результаты текущего контроля и экзамена, проводимого в течение периода, специально выделяемого в календарном учебном графике для организации мероприятий ПА.

9.9. Оценка, полученная на экзамене, является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля успеваемости.

9.10. Уровень навыков, приобретенных студентом в период прохождения учебной или производственной практики, оценивается преподавателем, мастером производственного обучения или руководителем практики.

9.11. Результаты ПА определяются следующими оценками:

– экзамен по учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю; комплексный экзамен по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональному модулю; дифференцированный

зачет по учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, практике; комплексный дифференцированный зачет по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

– зачет по учебной дисциплине, комплексный зачет по учебным дисциплинам – «зачтено», «не зачтено»;

– другие формы контроля – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

9.12. Допускается для дисциплин, по которым в соответствии с учебным планом предусмотрен зачет использовать сокращения: «зач.», «незач.».

9.13. Результаты прохождения ПА для дисциплин, по которым в соответствии с учебным планом предусмотрены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» допускается сокращать - «отл.», «хор.», «удовл.», «неудовл.», «неуд.».

9.14. Оценки, указанные в п. 9.11 настоящего Положения, фиксируются преподавателями в зачетной и/или экзаменационной ведомости (Приложение 1), журналах учебных групп, ведомости успеваемости по учебной группе.

9.15. Положительные оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено» дополнительно фиксируются в зачетной книжке (при наличии) каждого обучающегося. Если учебный предмет, дисциплина, междисциплинарный курс, практика изучаются в нескольких семестрах в зачетку выставляется ПА, указанная в завершающем семестре. Записи, сделанные в зачетной и экзаменационной ведомости, ведомости успеваемости учебной группы должны быть идентичны записям в зачетной книжке.

9.16. При проведении комплексного зачета (дифференцированного зачета), комплексного экзамена каждый предмет, дисциплина, междисциплинарный курс, практика, модуль вносятся в зачетную книжку на отдельной строке с выставлением результатов. Оценка по включенным в комплексный зачет (ДЗ), экзамен предметам, дисциплинам, МДК, практикам, модулям может не совпадать.

9.17. Неудовлетворительные оценки («не зачтено» и «неудовлетворительно») в зачетную книжку (при наличии) не проставляются.

9.18. В случае индивидуального прохождения студентом любого вида ПА используется экзаменационный лист (Приложение 2), который выдается студенту лично заведующей учебной частью со сроком действия до десяти календарных дней (с обязательным учетом в журнале регистрации экзаменационных листов Техникума).

В случае сдачи зачета или экзамена не в составе академической группы обучающемуся выдается экзаменационный лист с пометкой «по индивидуальному учебному плану», который в дальнейшем подшивается в личное дело группы к зачетной и/или экзаменационной ведомости и хранится вместе с ней как документ строгой отчетности..

Преподаватель возвращает заведующей учебной частью экзаменационный лист не позднее рабочего дня, следующего за днем объявления результатов ПА.

В случае прохождения промежуточной аттестации лицом, обучающимся по индивидуальному учебному плану, ранее срока, установленного расписанием ПА

академической группы, результат его ПА вносится в зачетную и/или экзаменационную ведомость с пометкой «аттестация пройдена \_\_\_\_\_» (указывается дата).

9.19. Запрещается проставлять оценки в журнале учебной группы, заполнять экзаменационные листы, зачетную и экзаменационную ведомость, зачетные книжки (при наличии) обучающихся карандашом.

9.20. При установлении критериев, применяемых для определения оценки за экзамен предлагается руководствоваться следующим:

– оценки «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные рабочей программой предмета, дисциплины, профессионального модуля, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, профессионального модуля в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала;

– оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе; показавший системный характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающимся, допустившим погрешности непринципиального характера в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий;

– оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знание основного программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, которые допустили ошибки при ответе и смогли их самостоятельно исправить под руководством преподавателя;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему значительные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательной организации без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

9.21. В случае невыполнения обучающимся требований, предусмотренных рабочей программой предмета, дисциплины, для которой предусмотрена ПА в форме зачета, или неявки студента на зачет ему выставляется оценка «не зачтено».

9.22. В случае невыполнения студентом требований, предусмотренных рабочей

программой предмета, дисциплины, МДК, практики, профессионального модуля, для которых предусмотрена ПА в форме дифференцированного зачета, экзамена, или неявки студента на дифференцированный зачет, экзамен, защиту курсовой работы / проекта или отчета по практике ему выставляется оценка «не аттестован» (допускается использовать сокращение «н/а»).

9.23. Преподаватель, проводивший практические, лабораторные, лекционные и другие виды занятий по дисциплине, имеет право не допустить к экзамену обучающегося, не прошедшего в течение семестра в полном объеме контрольные мероприятия, предусмотренные учебным планом и рабочей программой предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, практики, по которым не предусмотрен зачет. В этом случае в протоколе напротив фамилии студента проставляется оценка «не аттестован» (допускается использовать сокращение «н/а»).

9.24. В случае пропуска учебных занятий обучающийся обязан выполнить все виды контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, практики, профессионального модуля, а преподаватели должны организовать их выполнение и прием во время консультаций (или учебных занятий) по соответствующей дисциплине.

9.25. Ведомости успеваемости учебных групп заполняются классным руководителем, подписываются заместителями директора по учебно-производственной работе, учебной работе, классным руководителем, мастером производственного обучения и утверждаются директором Техникума, после сдаются заведующей учебной частью не позднее дня, следующего за окончанием периода, предусмотренного календарным учебным графиком для проведения ПА (окончания семестра).

9.26. Результаты сдачи экзаменов, проводимых в устной форме, объявляются обучающемуся в день сдачи, результаты письменных экзаменов могут объявляться (и оформляться) позже, но не позднее дня сдачи зачетной и/или экзаменационной ведомости заведующей учебной частью Техникума.

9.27. Обучающийся обязан самостоятельно узнавать о результатах ПА в форме экзамена. Незнание результатов ПА не освобождает обучающегося от ответственности и не может служить оправданием его неявки на повторную ПА или нарушения срока подачи заявления на апелляцию.

9.28. Результаты ПА обучающихся, участвующих в программах двустороннего и многостороннего обмена, в совместных образовательных программах, освоивших часть образовательной программы в другой образовательной организации, в том числе зарубежной, учитываются в соответствии с Положением «О порядке зачёта ГБПОУ «Брянский техникум профессиональных технологий и сферы услуг» результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

9.29. Пересдача одного экзамена, комплексного экзамена, дифференцированного зачета, комплексного дифференцированного зачета, защиты курсового и индивидуального проекта с целью повышения оценки допускается только один

раз и возможна по окончании всех форм промежуточной аттестации в семестре. Пересдача осуществляется на основании личного заявления на имя директора (Приложение 4).

9.30. На выпускных курсах успешно обучающимся студентам разрешается пересдача итоговых оценок не более чем по трем учебным предметам, дисциплинам (МДК) за весь период обучения в техникуме с целью углубления знаний на более высокую оценку (в срок до выхода на преддипломную практику). Личное заявление обучающегося выпускного курса на пересдачу дисциплины (МДК) с целью углубления знаний подается на имя директора техникума, должно иметь ходатайство заведующей учебной частью, быть одобренным преподавателем дисциплины (МДК), указанной в заявлении и быть согласовано с зам. директора по УР.

В зачетной книжке студента, на той же странице, на которой указана пересдаваемая дисциплина (МДК) делается запись о пересдаче (в нижней части страницы, на свободном поле): «Пересдача: наименование дисциплины (МДК), оценка, фактическая дата пересдачи, подпись и фамилия преподавателя».

**Оценки ПА по профессиональным модулям повышать запрещается.**

## **10 Зачет, дифференцированный зачет**

10.1. Зачет (ДЗ) по предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, практике проводится в рамках времени, отводимого учебным планом на аудиторные занятия по учебному предмету, дисциплине междисциплинарному курсу или практике.

10.2. Дифференцированные зачеты с учетом специфики учебной дисциплины могут проводиться: в форме письменной контрольной работы, тестирования, защита творческих заданий, опроса обучающихся в устной форме, а также с привлечением компьютерных технологий, подведением итогов рейтинговой формы контроля и в других формах.

10.3. Конкретные формы проведения дифференцированных зачетов определяются преподавателем, обсуждаются на заседании предметно-цикловых комиссий и фиксируются в рабочей программе (оценочных материалах) соответствующего учебного предмета или учебной дисциплины.

10.4. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на зачет (дифференцированный зачет), разрабатывается преподавателем дисциплины и доводится до сведения обучающихся. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Перечень входит в состав комплектов оценочных материалов и рассматривается на заседании предметно-цикловых комиссий по профилю учебной дисциплины.

10.5. Вопросы для дифференцированного зачета по междисциплинарному курсу должны включать темы всех разделов данного междисциплинарного курса. При отсутствии возможности проведения единого дифференцированного зачета по всем разделам междисциплинарного курса допустимо проведение зачета по одному из наиболее значимых разделов междисциплинарного курса. По всем другим разделам этого курса преподаватель в журнале учебных занятий

выставляет итоговые оценки по текущему контролю успеваемости обучающегося.

10.6. Предметно-цикловыми комиссиями определяется перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, инструментов, инвентаря и т.д., которые разрешены к использованию на зачете или дифференцированном зачете.

10.7. Обучающиеся, не выполнившие практические и лабораторные работы в полном объеме, не допускаются преподавателем к зачету до ликвидации задолженностей в объеме и форме, определенных преподавателем.

10.8. К началу проведения зачета или дифференцированного зачета должны быть подготовлены следующие материалы:

- варианты заданий (при проведении зачета в письменной или устной форме) или перечень заданий;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники и т.п., разрешенных к использованию;
- зачетная ведомость
- зачетные книжки (при наличии).

10.9. Оценка «не зачтено» или «неудовлетворительно» в зачетную книжку не выставляется, а выставляется только в зачетную ведомость.

10.10. Для оценки знаний студентов при получении ими оценки «зачтено» используются следующие критерии:

оценка «зачтено» - твердые и достаточно полные знания всего программного материала; правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений; последовательные, правильные, конкретные ответы на все поставленные вопросы при достаточно свободном устранении замечаний по отдельным вопросам; стабильный характер знаний и умений и способность к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности; правильные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; достаточное владение информационными источниками, литературой, рекомендованной учебной программой;

оценка «не зачтено» - неправильные ответы на основные вопросы, грубые ошибки в ответах, непонимание сущности излагаемых вопросов; существенные пробелы в знании основного программного материала, принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволят студенту продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данному курсу; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы.

10.11. При проведении зачета (дифференцированного зачета) по практике разных видов уровень подготовки обучающегося фиксируется в аттестационных листах (оформляемых на каждого студента), зачетной ведомости, журнале учебных занятий и зачетной книжке студента.

10.12. Зачетная ведомость зачета или дифференцированного зачета сдается преподавателем заведующей учебной частью в тот же день.

10.13. Обучающиеся, не получившие зачет по предмету, дисциплине или

практике или неявившиеся на зачет, считаются имеющими академическую задолженность по этой дисциплине и обязаны ликвидировать академическую задолженность в порядке, установленном настоящим Положением.

## 11 Экзамен

11.1. Экзамен по учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю или их части преследует цель оценить работу студентов по их изучению (за семестр, курс), проверить полученные студентами теоретические знания, их глубину, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания к решению практических задач.

11.2. Экзамены и квалификационные экзамены проводятся за счет объема времени, отведенного учебным планом на ПА.

11.3. Экзамены принимаются преподавателями, которые вели учебные занятия по данной дисциплине или междисциплинарному курсу в экзаменуемой группе. В случае их отсутствия экзамен могут принимать другие преподаватели, ведущие аналогичную дисциплину или междисциплинарный курс, на основании приказа директора техникума.

Комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам принимается, теми преподавателями, которые вели занятия по данным дисциплинам, междисциплинарным курсам в экзаменуемой группе.

11.4. Экзамены проводятся по предметам общеобразовательной подготовки согласно учебному плану. Форму проведения экзамена устанавливает ОО.

11.5. Технологии проведения экзамена по дисциплине, профессиональному модулю (устная, письменная или смешанная) определяется в рабочей программе (оценочных материалах) дисциплины, профессионального модуля.

11.6. Подготовку экзаменационных материалов, организацию и проведение экзаменов осуществляют преподаватели предметов, дисциплин, модулей.

11.7. Экзамены могут приниматься по экзаменационным билетам.

11.8. Экзаменационные билеты оформляются на белой бумаге по форме, приведенной в Приложении 5 (формат А5, при необходимости допускается использовать формат А4 или готовить приложения к экзаменационным билетам, в которых размещаются задачи).

11.9. Экзаменационные билеты подписываются заместителем директора по учебно-производственной работе (по дисциплинам, модулям общепрофессионального и профессионального циклов) или заместителем директора по учебной работе (по дисциплинам общеобразовательного и социально-гуманитарного циклов) не позднее, чем за две недели до начала периода ПА. Утвержденные экзаменационные билеты хранятся у заведующей учебной частью.

11.10. Содержание экзаменационных билетов формируются на основе рабочих программ предметов, дисциплин, профессиональных модулей (должны быть доступны обучающимся в течение всего периода изучения дисциплины, модуля (или их разделов)).

11.11. Содержание экзаменационных билетов для проведения экзамена по учебному предмету общеобразовательной подготовки ОП разрабатывается преподавателем с учетом требований к подготовке выпускников, предусмотренных ФГОС СОО и ФООП по соответствующему учебному предмету и соответственно рабочей программой по этому общеобразовательному предмету.

11.12. Запрещается знакомить обучающихся с экзаменационными билетами, тестами и конкретными заданиями (задачами), по которым будет проводиться экзамен, до проведения экзамена (исключение - разбор типовых заданий и задач в случае их включения в экзаменационные билеты).

11.13. Перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники и т.д., разрешенных к использованию на экзамене, определяется на заседаниях предметно-цикловых комиссий и утверждается в установленном порядке в составе комплекта оценочных материалов.

11.14. Для обеспечения единого подхода к приему экзаменов на заседаниях предметно-цикловых комиссий разрабатывают и утверждают содержательные критерии определения оценок по каждой дисциплине (в составе комплекта оценочных материалов), обязательные для всех экзаменаторов. Данные критерии доводятся преподавателями до сведения обучающихся.

11.15. В период подготовки к экзамену проводятся консультации за счет бюджета времени, отведенного на консультации в учебном плане по соответствующей дисциплине.

11.16. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- зачетные книжки;
- экзаменационная ведомость;
- экзаменационные билеты;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене.

11.17. ПА в форме компьютерного тестирования проводится в компьютерных классах, которые могут быть оснащены средствами видеонаблюдения, по группам / подгруппам с учетом вместимости компьютерных классов.

11.18. Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом Техникума. Письменные экзамены проводятся одновременно всем составом группы. Во время сдачи устного экзамена в аудитории должно находиться не более 6-8 обучающихся.

11.19. Время, отводимое на проведение экзамена в письменной форме, ограничено и составляет не более 180 минут (кроме русского языка и математики), не включая время на организационную часть и сдачу работ.

На выполнение письменной экзаменационной работы по русскому языку и математике обучающемуся предоставляется не более 4 астрономических часов.

11.20. Время выполнения компьютерного тестирования определяется трудоемкостью заданий и должно составлять не более 90 минут.

11.21. Экзамен в устной форме проводится по академическим группам. При проведении экзамена в устной форме студенту предоставляется 30 минут на подготовку.

11.22. Временем начала устного экзамена является момент получения обучающимся экзаменационного билета (задания). Временем окончания устного экзамена является момент объявления оценки преподавателем.

11.23. Экзаменатору при проведении устного экзамена предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы, а также давать, помимо теоретических вопросов, дополнительные задачи и задания в рамках теоретических вопросов, указанных в экзаменационном билете.

11.24. Ответы обучающихся на экзамене, проводимом в письменной форме, должны храниться у заведующей учебной частью до начала следующего семестра.

11.25. Если экзаменатор не проводил практические, лабораторные, семинарские занятия в группе, то преподаватель, проводивший их, до начала экзамена должен представить экзаменатору данные текущего контроля за семестр.

11.26. Комиссия на устный экзамен по учебному предмету, дисциплине, МДК состоит из председателя и преподавателя, ведущего предмет. На устном экзамене преподаватель объявляет оценку по результатам ответа обучающегося. Если обучающийся желает ее повысить, то экзаменатору предоставляется право задавать дополнительные вопросы, а также давать задачи и примеры по программе учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

На письменный экзамен при необходимости в комиссию включается ассистент (организатор в аудитории).

11.27. При проведении экзамена в форме компьютерного тестирования оценка результатов осуществляется, как правило, в автоматизированном режиме. В случае, если компьютерное тестирование содержит задания, требующие развернутого ответа, их проверка осуществляется преподавателем ведущим данную дисциплину в группе.

11.28. При проведении промежуточной аттестации с применением ЭОР и ДОТ в виде экзаменов допускаются следующие варианты:

1) экзамен в форме тестирования - при использовании системы автоматизированного тестирования ГБПОУ БПТСУ, преподаватель заранее составляет и размещает в системе банк тестовых заданий по дисциплине; из банка тестовых заданий формируются варианты электронных экзаменационных тестов. Преподаватель должен указать характеристики для проведения теста для конкретной группы – количество тестовых заданий в варианте, время, необходимое на выполнение электронного экзаменационного теста. Ключ для входа в систему тестирования формируется сотрудниками ИТ-управления и размещается в личном кабинете обучающегося. Результаты тестирования преподаватель вносит в экзаменационную ведомость.

2) проведение экзамена с использованием ресурсов Центра дистанционного обучения ГБПОУ БПТСУ (портала ДОТ);

3) экзамен в устной форме проводится в виде видеоконференции (онлайн-трансляции) с использованием систем (Сферум, Мах и др.), при которой преподаватель использует традиционную систему устного опроса в соответствии с билетами и вопросами в соответствии с оценочными материалами дисциплины.

При большом количестве обучающихся в группе преподавателю рекомендуется для каждого обучающегося устанавливать определенное время, когда он обязан подключиться к указанному формату онлайн-трансляции для сдачи экзамена. Каждому обучающемуся преподавателем задаются вопросы, дается время на подготовку, и заслушиваются ответы на них. По окончании ответа на вопросы, содержащиеся в билете, экзаменатор может задать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен. На основании устного ответа обучающегося проводится оценка его знаний и умений. Результаты оценки доводятся до сведения обучающегося непосредственно после проведения промежуточной аттестации;

4) при проведении экзамена в письменно-устной форме преподаватель отправляет обучающемуся через личный кабинет обучающегося экзаменационный билет (либо в объявлении для группы, либо прикрепив файл с индивидуальным заданием в чате). Обучающийся в течение отведенного времени отвечает на вопросы билета (в том числе, решает задачи) в письменной форме. При этом во время письменной части обучающийся в случае, если потребует преподаватель, должен демонстрировать свое рабочее место и свое лицо с помощью веб-камеры. По истечении отведенного времени или в случае готовности ответов на вопросы обучающийся должен в течение 10 минут сфотографировать/отсканировать ответы и отправить их преподавателю через личный кабинет студента. Преподаватель проверяет присланные ответы, после чего, в случае необходимости, проводит устную беседу в виде видеоконференции с использованием систем видеоконференцсвязи. Результаты оценки доводятся до сведения обучающегося непосредственно после проведения экзамена. Если обучающийся не отправит ответы на экзаменационный билет до указанного срока, считается, что экзамен не сдан, а в экзаменационную ведомость проставляется неудовлетворительная оценка;

5) при проведении экзамена в письменной форме достаточно использования личного кабинета обучающегося. В такой форме рекомендуется проводить промежуточную аттестацию по билетам, вопросы которых требуют числового ответа или четкой формулировки. В этом случае допускается изменение формулировок экзаменационных билетов или контрольных вопросов, утвержденных в оценочных материалах дисциплины. При подготовке экзаменационных билетов следует обратить внимание на их содержание, которое должно максимально затруднить получение готовых ответов с помощью поисковых систем, а также списывание. В назначенное время преподаватель размещает в личный кабинет студента экзаменационные билеты. За отведенное время обучающиеся отвечают на вопросы и присылают преподавателю ответы в виде файла. Преподаватель оценивает полученные ответы, выставляет оценку и сообщает об этом обучающемуся в личном кабинете. Если обучающийся не отправит ответы на экзаменационный билет до указанного срока, считается, что экзамен не сдан, а в экзаменационную ведомость проставляется неудовлетворительная оценка;

б) защита проектов, курсовых работ, отчетов по практикам осуществляется по усмотрению преподавателя вышеперечисленными способами: устным – защита в

форме видеоконференции; письменно-устной – расчетно-пояснительная записка и чертежи отправляются преподавателю через личный кабинет обучающегося, защита проводится в форме видеоконференции с демонстрацией чертежей, иллюстративного материала, презентаций и др.; письменной – чертежи, расчетно-пояснительная записка, отчет по практике, иллюстративные материалы и др. отправляются обучающимся преподавателю через личный кабинет обучающегося. Преподаватель оценивает полученные ответы, выставляет оценку и сообщает об этом обучающемуся. Если обучающийся не присылает необходимые материалы до указанного срока, считается, что промежуточная аттестация не состоялась, а в экзаменационную ведомость проставляется неудовлетворительная оценка.

11.29. Неявка обучающегося на экзамен по любой причине отмечается в зачетной и/или экзаменационной ведомости словами «не явился».

11.30. Обучающемуся, использующему в ходе экзамена неразрешенные источники и средства для получения информации, выставляется неудовлетворительная оценка.

11.31. Обучающиеся, не явившиеся на экзамен или получившие неудовлетворительную оценку на экзамене, обязаны ликвидировать академическую задолженность в порядке, установленном настоящим Положением.

## **12 Промежуточная аттестация в форме экзамена (квалификационного) по модулю**

12.1 Экзамен по модулю (квалификационный) представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей и проводится по результатам освоения программы профессиональных модулей.

12.2 Экзамен по модулю (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППССЗ (ППКРС)» ФГОС СПО. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен с оценкой/не освоен».

Условием положительной аттестации («вид профессиональной деятельности освоен») на экзамене (квалификационном) является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций (ПК) по всем контролируемым показателям:

- «вид профессиональной деятельности освоен с оценкой «отлично»» - обучающийся демонстрирует повышенный уровень освоения всех профессиональных компетенций, способность к их самостоятельному (творческому) применению в профессиональной практической деятельности (при выполнении профессионально ориентированных заданий в типовых (и нетиповых учебных) ситуациях без погрешностей принципиального характера); замечания со стороны экспертов (работодателей), преподавателей отсутствуют; портфолио достижений предъявлен и защищен, наблюдается устойчивый рост личных и профессиональных достижений;
- «вид профессиональной деятельности освоен с оценкой «хорошо»» -

обучающийся демонстрирует устойчивый уровень освоения всех профессиональных компетенций, способность к их самостоятельному (творческому) применению в профессиональной практической деятельности (при выполнении профессионально ориентированных заданий в типовых ситуациях с незначительными, устраняемыми погрешностями); замечания со стороны экспертов (работодателей), преподавателей носят единичный характер; портфолио достижений предъявлен и защищен, имеется рост личных и профессиональных достижений;

- «вид профессиональной деятельности освоен с оценкой «удовлетворительно»» - обучающийся демонстрирует стабильный уровень освоения всех профессиональных компетенций и способность к их самостоятельному применению и обновлению в профессиональной практической деятельности; имеются отдельные замечания со стороны экспертов (работодателей), преподавателей, устраняемые студентом с помощью наводящих вопросов членов комиссии; портфолио достижений предъявлен и защищен, имеется рост личных и/или профессиональных достижений.

При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

12.3 По результатам экзамена (квалификационного) на каждого обучающегося заполняется оценочная ведомость по профессиональному модулю.

12.4 По итогам экзамена (квалификационного) по ПМ. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» возможно присвоение студенту определенной квалификации.

12.5 Условием допуска к промежуточной аттестации по профессиональному модулю является успешное освоение обучающимися всех элементов профессионального модуля, включая междисциплинарные курсы и все виды практики на основании текущего контроля и/или промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом по специальности.

12.6. Перечень типовых практических заданий, выносимых на экзамен, форма проведения определяется преподавателями модуля, обсуждается на заседаниях предметно-цикловых комиссий, доводится до сведения обучающихся.

12.7. На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня типовых практических заданий, рекомендуемых для подготовки к экзамену, формы проведения экзамена, составляется комплект оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю, содержание которых до обучающихся не доводится.

12.8. Оценочные материалы должны целостно отражать объём проверяемых компетенций, выносимых на экзамен по модулю (квалификационный).

Комплект оценочных материалов состоит из заданий (для экзаменуемых) и пакета экзаменатора.

12.9. Комплект оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю согласовывается с работодателем и утверждается директором. Утвержденные оценочные материалы на текущий учебный год хранятся у заведующей учебной части и выдаются преподавателям

непосредственно перед экзаменом. Комплекты оценочных средств предыдущих учебных годов хранятся у зам. директора по УПР в бумажном и электронном вариантах.

12.10. Перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники и т.д., разрешенных к использованию на экзамене (квалификационном) по модулю, определяется на заседаниях предметно-цикловых комиссий и утверждается в установленном порядке в составе (структуре) заданий для обучающихся.

12.11. К началу экзамена по модулю (квалификационного) должны быть подготовлены следующие документы:

- приказ о составе комиссии для приема экзамена по модулю (квалификационного);
- комплект оценочных материалов;
- зачетные книжки;
- оценочные ведомости по профессиональному модулю на каждого обучающегося и экзаменационная ведомость (сводная) на группу;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы оборудования, техники и т.п., разрешенные к использованию на экзамене.

12.12. Состав комиссии для приема экзамена по модулю (квалификационного) (численностью не менее трех человек) формируется из преподавателей, реализующих программу профессионального модуля; мастеров производственного обучения, ведущих практику по модулю; представителя работодателя, представителя администрации колледжа.

12.13. Время на сдачу экзамена по модулю (квалификационного) и одновременное количество экзаменуемых зависит от видового состава заданий, условий демонстрации сформированных компетенций, количества компетенций, подлежащих аттестации.

12.14. Во время экзамена по модулю (квалификационного) обучающийся может пользоваться наглядными пособиями, материалами справочного характера, нормативными документами и образцами оборудования, техники и т.п., разрешенных к использованию.

12.15. По результатам экзамена по модулю (квалификационного) комиссия фиксирует решение (прописью):

- в оценочной ведомости: «освоен с оценкой ... / не освоен» (вид профессиональной деятельности);
- в экзаменационной ведомости: «освоен с оценкой ... / не освоен» (вид профессиональной деятельности);
- в зачетной книжке студента – оценкой (прописью).

12.16. В случае неявки обучающегося на экзамен преподавателем в оценочной ведомости делается запись «не явился», у обучающегося возникает академическая задолженность.

12.17. Экзаменационная и оценочные ведомости сдаются преподавателем (преподавателями) профессионального модуля заведующей учебной частью в день сдачи экзамена по модулю (квалификационного).

### **13 Защита курсовой работы (проекта), индивидуального проекта**

13.1. Курсовая работа – форма контроля, которая проводится с целью систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по междисциплинарному курсу, профессиональному модулю согласно учебному плану по специальности и в соответствии с Положением по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по междисциплинарному курсу, рекомендациями по выполнению курсовой работы (проекта).

13.2. Порядок защиты и критерии оценки курсовой работы (проекта) и индивидуального проекта регламентированы Положением об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) и Положением об организации выполнения и защиты индивидуального проекта.

13.3. Курсовая работа (проект) оценивается в баллах: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Получившие оценку «неудовлетворительно», по решению преподавателя, дорабатывают прежнюю тему или получают новую с определением нового срока ее выполнения.

13.4. Результаты выполнения и защиты курсовой работы (проекта) оформляются экзаменационной ведомостью, которая сдается заведующей учебной частью преподавателем (преподавателями) в тот же день. Полученные оценки (кроме неудовлетворительной) проставляются в журнал учебных занятий, зачетную книжку студента, там же (в зачетной книжке) делается запись о теме курсовой работы (проекта).

13.5. Положительная оценка по дисциплине (МДК) выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы (проекта) на оценку не ниже «удовлетворительно».

### **14 Порядок проведения промежуточной аттестации**

14.1. При явке на экзамены, зачеты, защиту курсовой работы / проекта, отчета по практике обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку (при наличии), которую они предъявляют преподавателю по его требованию (в случае, если они не были выданы преподавателю заведующей учебной частью).

14.2. Преподаватель имеет право получить у заведующей учебной частью зачетные книжки в день проведения зачета, экзамена или накануне.

14.3. Зачетные книжки, выданные преподавателю заведующей учебной частью, надлежит вернуть в сроки, аналогичные сроку сдачи зачетной или экзаменационной ведомости.

14.4. Прием преподавателями экзаменов и зачетов без зачетной или экзаменационной ведомости не допускается.

14.5. Обучающийся обязан явиться на экзамен в указанное в расписании ПА время. В случае опоздания обучающегося время, отведенное на экзамен, продлевается по усмотрению преподавателя.

14.6. При проведении экзамена сумки, пакеты, портфели, папки, конспекты, книги, телефоны и иные вещи обучающихся должны быть оставлены ими в специально отведенном месте.

14.7. Обучающемуся в ходе экзамена разрешается покинуть аудиторию (длительность выхода из аудитории или компьютерного класса определяется преподавателем). При наличии медицинских показаний обучающийся до начала ПА информирует об их наличии преподавателя.

14.8. При проведении экзамена обучающимся запрещается переговариваться между собой, использовать учебные материалы, технические средства, средства связи. Исключение составляют калькуляторы, канцелярские принадлежности, справочная документация и другие инструменты, необходимые для выполнения задания. Полный перечень предметов, допустимых к использованию обучающимися на экзамене, определяется в рабочей программе дисциплины, профессионального модуля.

14.9. При нарушении обучающимся Правил внутреннего распорядка обучающихся Техникума, в том числе списывании, использовании непредусмотренных процедурой экзамена технических средств, попытке подлога документов и др., преподаватель имеет право удалить обучающегося с аттестационного мероприятия, о чем своевременно информирует председателя экзаменационной комиссии. Признание удаления обучающегося обоснованным приравнивается к неявке без уважительных причин. В случае неявки обучающегося на аттестационные мероприятия в протоколе проставляется запись «не явился». Неявка обучающегося на аттестационные мероприятия без уважительной причины приравнивается к получению неаттестации по данному предмету, дисциплине, модулю.

14.10. При проведении ПА в аудиториях, компьютерных классах обучающимся должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка.

14.11. Заместители директора по УПР, УР, УВР, заведующая учебной частью, старший мастер, директор Техникума имеют право присутствовать при проведении всех форм ПА, ликвидации академических задолженностей.

14.12. Присутствие в процессе проведения ПА иных лиц (кроме членов экзаменационной комиссии и лиц, указанных в п. 14.11 настоящего Положения) возможно только по письменному распоряжению заместителя директора по учебной работе с целью:

- контроля соблюдения установленной процедуры всеми участниками образовательных отношений;
- проведения методического контроля;
- оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

14.13. Технология проведения ПА для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости таким обучающимся должно предоставляться дополнительное время для подготовки ответа на ПА.

## **15 Ликвидация академической задолженности**

15.1. Академической задолженностью считаются неудовлетворительные результаты ПА по одной или нескольким предметам, дисциплинам,

профессиональным модулям (или их разделам) ОП СПО или не прохождение ПА при отсутствии уважительных причин.

15.2. Обучающийся обязан ликвидировать академическую задолженность. Дирекция техникума обязана обеспечить обучающимся, имеющим академическую задолженность, возможность ее ликвидации.

15.3. Обучающийся, имеющий академическую задолженность, вправе пройти повторную ПА (т.е. пересдать неудовлетворительные оценки) не более двух раз в сроки, установленные приказом директора техникума с учетом формы и технологии обучения в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

15.4. В этот период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам.

15.5. Повторная ПА не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения ПА, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

15.6. Время проведения повторной ПА не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

15.7. Ликвидация академической задолженности осуществляется по предъявлению обучающимся экзаменационного листа, зарегистрированного в журнале регистрации экзаменационных листов. Экзаменационный лист возвращается преподавателем заведующей учебной частью в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем объявления результатов промежуточной аттестации. Положительный результат ПА аттестующий преподаватель вносит в зачетную книжку на странице, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины с указанием фактической даты сдачи.

15.8. Прохождение повторной ПА должно осуществляться в сроки, указанные в приказе на ликвидацию академических задолженностей.

15.9. Для обучающихся выпускных курсов ликвидация академических задолженностей осуществляется до начала проведения государственной итоговой аттестации.

15.10. Пересдача неудовлетворительных оценок по индивидуальному проекту, курсовой работе / проекту, практике осуществляется путем проведения повторной защиты.

15.11. Первая повторная ПА проводится, как правило, преподавателем, которому студент ранее сдавал индивидуальный проект, курсовую работу / проект, отчет по практике, зачет, экзамен. Прием первой повторной ПА другим преподавателем может проводиться по распоряжению заместителя директора по учебной работе в случае, если по объективным причинам назначенный преподаватель не может провести пересдачу в установленные графиком сроки.

15.12. Вторая повторная ПА (в случае неудовлетворительной оценки) принимается комиссией. Минимальное число членов комиссии – 3 чел., максимальное – 5 чел. Состав комиссии и ее председатель утверждаются директором техникума.

15.13. Заседание комиссии оформляется протоколом. Шаблон оформления

протокола представлен в Приложении 6.

15.14. При проведении второй повторной ПА в целях обеспечения прозрачности и облегчения деятельности комиссии может быть организована аудио- или видеозапись (по запросу обучающихся или членов комиссии).

15.15. Вторая повторная ПА может осуществляться в устной или письменной форме.

15.16. Вторая повторная ПА в устной форме проводится в присутствии не менее 2/3 состава комиссии при условии обязательного присутствия ее председателя. Оценка выставляется по решению комиссии и объявляется в день пересдачи.

15.17. Вторая повторная ПА в письменной форме проводится в присутствии не менее трех членов комиссии. Проверка письменной работы осуществляется членами комиссии, каждый из которых выставляет свою оценку. Окончательный результат ПА выставляется по согласованию всех членов комиссии, включая председателя, не позднее двух рабочих дней после проведения второй повторной ПА и объявляется обучающемуся до выставления результата в экзаменационный лист.

15.18. Неявка обучающегося на объявление результата не является препятствием для выставления результата ПА в экзаменационный лист.

15.19. При проведении второй повторной промежуточной аттестации в экзаменационном листе и зачетной книжке обучающегося (при наличии) оценка проставляется преподавателем, ведущим дисциплину, или председателем комиссии.

15.20. Экзаменационный лист и протокол заседания комиссии сдается заведующей учебной частью в течение рабочего дня, следующего за днем объявления результатов второй повторной ПА комиссией.

15.21. В случае неявки на первую повторную ПА при отсутствии документально подтвержденной уважительной причины, студент теряет право на ее прохождение и направляется директором техникума на вторую повторную ПА.

15.22. В случае неявки на вторую или обе повторные ПА при отсутствии документально подтвержденных уважительных причин обучающийся отчисляется из техникума как не освоивший образовательную программу.

15.23. По окончании сроков повторной ликвидации академической задолженности проводится педагогический совет, где принимается решение об отчислении неуспевающих обучающихся, непрошедших повторную ПА.

15.24. Проект приказа об отчислении обучающегося готовится секретарем учебной части в течение трех рабочих дней с даты принятия педагогическим советом решения об отчислении.

## **16 Апелляция**

16.1. В случае несогласия с результатом ПА обучающийся имеет право на апелляцию. Заявление на апелляцию по форме, представленной в Приложении 7, подается студентом на имя заместителя директора по учебной работе в течение трех рабочих дней с момента объявления результата ПА.

16.2. Возможные основания для апелляции:

– некорректность в постановке вопросов, их выход за рамки рабочей

программы учебного предмета, дисциплины профессионального модуля, ошибки (в том числе, неоднозначность) в формулировках вопросов, заданий;

- нарушение преподавателем процедуры проведения ПА;
- наличие обстоятельств, помешавших преподавателю объективно оценить устный ответ студента или его письменную работу.

16.3. Неудовлетворенность обучающегося полученной оценкой не может быть основанием для апелляции.

16.4. Апелляция в течение трех рабочих дней рассматривается созданной для этого распоряжением заместителем директора по учебной работе апелляционной комиссией, в состав которой входят не менее двух преподавателей, председатель комиссии. Преподаватель, осуществлявший проведение ПА, не включается в состав апелляционной комиссии.

16.5. Максимальное число членов апелляционной комиссии – 4 чел.

16.6. Директор Техникума согласовывает со всеми членами апелляционной комиссии и с преподавателем, проводившим ПА, время проведения заседания апелляционной комиссии.

16.7. Апелляционная комиссия проводит заседание в присутствии обучающегося и преподавателя, осуществлявшего проведение ПА.

16.8. На заседании также может присутствовать один представитель Совета обучающихся (по предварительному согласованию с председателем апелляционной комиссии).

16.9. Время и место проведения заседания апелляционной комиссии сообщается обучающемуся не менее чем за один день до заседания комиссии.

16.10. Неявка лиц, указанных в п. 16.7 настоящего Положения, на заседание апелляционной комиссии не является основанием для отмены ее заседания по рассмотрению апелляции.

16.11. Рассмотрению в процессе апелляции подлежат только основания, изложенные в заявлении.

16.12. При рассмотрении заявления обучающегося, подавшего апелляцию, могут быть использованы материалы аудио- или видеозаписи проведения ПА (при наличии).

16.13. На время обсуждения и вынесения итогового решения лица, не являющиеся членами апелляционной комиссии, покидают ее заседание.

16.14. Апелляционная комиссия удовлетворяет, либо отклоняет апелляцию, то есть устанавливает наличие или отсутствие нарушения.

16.15. В случае удовлетворения апелляции:

- результат проведения ПА, на которую подана апелляция, подлежит аннулированию;
- обучающемуся предоставляется возможность заново пройти ПА в сроки, установленные ОП СПО, но не позднее одного месяца с даты заседания апелляционной комиссии.

16.16. Повторное проведение ПА осуществляется в присутствии председателя апелляционной комиссии или одного из ее членов, назначенного по решению председателя.

16.17. Если ПА, к результатам которой обучающийся апеллировал, проводилась

письменно, и характер заданий и ответов в письменной работе позволяет по результатам апелляции выставить новую оценку, не проводя повторное испытание, то повторная ПА для обучающегося не проводится, а новая оценка выставляется в протоколе заседания апелляционной комиссии.

16.18. Решение о возможности выставить оценку, не проводя повторную ПА, принимается комиссией.

В этом случае исправления в ведомость и зачетную книжку (при наличии) вносятся председателем апелляционной комиссии.

16.19. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (шаблон протокола представлен в Приложении 8).

16.20. Протокол заседания апелляционной комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения заседания апелляционной комиссии, передается заведующей учебной частью для реализации.

16.21. Протокол заседания апелляционной комиссии подшивается к экзаменационному листу и хранится вместе с ним.

16.22. Копия протокола направляется студенту по адресу, указанному в его личном деле.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Брянский техникум профессиональных технологий и сферы услуг»**

### ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Форма контроля зачет

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Количество часов (всего) \_\_\_\_\_

Дисциплина (МДК): \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество аттестующего преподавателя: \_\_\_\_\_

Дата проведения зачёта « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Зачёт/незачёт	Подпись преподавателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			

28			
29			
30			

Число студентов на зачёте \_\_\_\_\_

Число студентов, не явившихся на зачёт \_\_\_\_\_

Число студентов, получивших зачёт \_\_\_\_\_

Число студентов, получивших незачёт \_\_\_\_\_

Подпись аттестующего преподавателя:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Брянский техникум профессиональных технологий и сферы услуг»

**ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Форма контроля дифференцированный зачет

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Количество часов (всего) \_\_\_\_\_

Дисциплина (МДК): \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество аттестующего преподавателя: \_\_\_\_\_

Дата проведения дифференцированного зачёта « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Оценка	Подпись преподавателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			

29			
30			

Число студентов на дифференцированном зачёте

Из них получивших «отлично»

«хорошо»

«удовлетворительно»

«неудовлетворительно»

Число студентов, не явившихся на дифференцированный зачёт

Подпись аттестующего преподавателя:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Брянский техникум профессиональных технологий и сферы услуг»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Форма контроля ЭКЗАМЕН

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Количество часов (всего) \_\_\_\_\_

Дисциплина (МДК): \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество экзаменатора: \_\_\_\_\_

Дата проведения экзамена (зачета) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Ф.И.О.	№ билета	Оценка	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				

29				
30				

Число студентов на экзамене

Из них получивших «отлично»

«хорошо»

«удовлетворительно»

«неудовлетворительно»

Число студентов, не явившихся на экзамен

Председатель комиссии:

Зам. председателя:

Члены комиссии:

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Брянский техникум профессиональных технологий и сферы услуг»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_

Основание: академическая задолженность

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Дисциплина (МДК,  
ПМ) \_\_\_\_\_

Форма отчетности: **зачет, дифференцированный зачет, экзамен, КР** (подчеркнуть)

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Дата выдачи экзаменационного листа « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Сроки ликвидации академической задолженности:**

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Зав. учебной частью \_\_\_\_\_

(подпись)

Оценка \_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Преподаватель \_\_\_\_\_

(подпись)

---

(экзаменационный лист для сдачи экзамена или зачёта вне группы, подшивается к зачётной или экзаменационной ведомости группы)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Брянский техникум профессиональных технологий и сферы услуг»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_

Основание: повышение оценки

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Дисциплина (МДК,  
ПМ) \_\_\_\_\_

Форма отчетности: **зачет, дифференцированный зачет, экзамен, КР** (подчеркнуть)

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Дата выдачи экзаменационного листа « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Зав. учебной частью \_\_\_\_\_

(подпись)

Оценка \_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Преподаватель \_\_\_\_\_

(подпись)

---

(экзаменационный лист для сдачи экзамена или зачёта вне группы, подшивается к зачётной или экзаменационной ведомости группы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Директору ГБПОУ БТПТСУ  
Ю.Н. Жеровой

обучающегося(ейся) \_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_  
по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

Заявление.

Прошу разрешить мне досрочное прохождение промежуточной аттестации по следующим дисциплинам:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование УП, УД, МДК)

2. \_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину, подтверждающую невозможность присутствия на промежуточной аттестации в установленные сроки)

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ФИО студента) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Директору ГБПОУ БТПТСУ

Ю.Н. Жеровой

обучающегося(ейся) \_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

Заявление.

Прошу разрешить пересдачу \_\_\_\_\_  
(наименование УП, УД, МДК)

\_\_\_\_\_

на повышенную оценку.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ФИО студента) (подпись)

**Шаблон экзаменационного билета**

ГБПОУ «Брянский техникум профессиональных технологий и сферы услуг»

20\_\_ / 20\_\_ учебный год \_\_\_\_\_ семестр

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № \_\_\_\_\_**

по дисциплине

« \_\_\_\_\_ » специальности 00.00.00

«Название»

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

Зам. директора по УПР/УР « \_\_\_\_\_ » \_\_И.О. Фамилия  
(подпись)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Брянский техникум профессиональных технологий и сферы услуг»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания комиссии по проведению второй повторной**  
**промежуточной аттестации от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

\_\_\_\_\_  
(шифр специальности, наименование)

обучающегося \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

Присутствовали:

**Председатель комиссии** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Члены комиссии**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

О проведении второй повторной промежуточной аттестации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося) (дисциплине (модулю), практике и пр.)

Форма проведения промежуточной аттестации: \_\_\_\_\_

В комиссию предоставлены следующие материалы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ВОПРОСЫ, ЗАДАННЫЕ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

---

---

---

---

## ХАРАКТЕРИСТИКА ОТВЕТОВ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

---

---

---

---

---

## ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

---

---

---

---

## ХАРАКТЕРИСТИКА ОТВЕТОВ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

---

---

---

---

---

## РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

Признать, что обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

прошел вторую повторную промежуточную аттестацию по \_\_\_\_\_

( дисциплине (модулю), практике и пр.)

с оценкой « \_\_\_\_\_ ».

Время проведения заседания комиссии: с \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

**Председатель комиссии**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Члены комиссии**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (подпись)

---

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Заместителю директора по УР  
Г.А. Малюновой  
обучающегося(ейся) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_  
по специальности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) – полностью)

обучающийся группы \_\_\_\_\_ по специальности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать код и наименование специальности)

прошу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(пересмотреть результат / аннулировать результат, иное - указать)

по \_\_\_\_\_  
(указать форму промежуточной аттестации)

Причина подачи апелляции: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(нарушение процедуры проведения, несогласие с результатом, иное - указать)

Название дисциплины (модуля), практики \_\_\_\_\_

Дата проведения промежуточной аттестации \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. преподавателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата

Обучающийся \_\_\_\_\_

(подпись обучающегося)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Брянский техникум профессиональных технологий и сферы услуг»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания апелляционной комиссии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

\_\_\_\_\_  
(шифр специальности, наименование)

обучающегося \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

Присутствовали:

**Председатель апелляционной комиссии** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Члены апелляционной комиссии**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Иные лица**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

О рассмотрении апелляции, поданной \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

**СЛУШАЛИ:**

Председателя аттестационной комиссии, который охарактеризовал  
документы, поданные в апелляционную комиссию:

1 Заявление студента в апелляционную комиссию о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
2 Мотивированное объяснение от преподавателя, принимавшего  
экзамен.

3 Письменная работа студента (если экзамен проводился в письменной форме).

4 Аудио- или видеозапись проведения экзамена (при наличии).

5 \_\_\_\_\_

**РЕЗУЛЬТАТЫ ОБСУЖДЕНИЯ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., апелляционная комиссия постановила:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Время проведения заседания комиссии: с \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

**Председатель комиссии**

\_\_\_\_\_

(подпись)

**Члены комиссии**

\_\_\_\_\_  
(подпись) (подпись) (подпись)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

