

Бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
«Нижневартровский социально-
гуманитарный колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ
«Нижневартровский социально-
гуманитарный колледж»
Н.П.Коробова
приказ № 82-ОД
от «16» марта 2018г.

Принято на заседании
педагогического совета колледжа
протокол № 68
от « 14 » марта 2018г.

Принято на заседании
профсоюзного комитета
колледжа
протокол № 7
от « 12 » марта 2018г.

Мотивированное мнение
студенческого совета колледжа учтено
протокол № 5
от « 13 » марта 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМАХ, ПЕРИОДИЧНОСТИ И ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
В БУ «НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ
КОЛЛЕДЖ»**

(в ред. приказов директора от 04.04.2020 г. №131-ОД,
от 22.09.2020 г. №345-ОД)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в БУ «Нижневартровский социально-гуманитарный колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с частью 10 статьи 28 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464 «Об утверждении

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства просвещения РФ от 28.08.2020 №441 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки российской федерации от 14 июня 2013 Г. № 464», приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 30 июля 2020 года № 845/ № 369 «Об утверждении порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Письмом Минобрнауки России от 18.03.2014 N 06-281 "О направлении Требований" (вместе с "Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса", утв. Минобрнауки России 26.12.2013 N 06-2412вн), Уставом БУ «Нижневартковский социально-гуманитарный колледж» (*далее* - колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единых подходов и требований к организации текущего контроля успеваемости, подготовке и проведению промежуточной аттестации.

1.3. Настоящее Положение определяет формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

1.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация в колледже проводится на основе принципов объективности, беспристрастности.

1.5. Оценка качества подготовки обучающихся, осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин и оценка компетенций обучающихся.

1.6. Оценка результатов освоения основ военной службы предусматривается только для юношей.

1.7. Оценка индивидуальных образовательных достижений обучающихся по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в

соответствии с универсальной шкалой:

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

1.8. Колледжем устанавливается следующая система оценок:

1.8.1. В ходе текущего контроля успеваемости определяются отметками 5-«отлично», 4-«хорошо», 3-«удовлетворительно», 2-«неудовлетворительно».

1.8.2. При промежуточной аттестации:

- по результатам сдачи зачета, итоговой контрольной работы по учебной дисциплине, МДК студенту выставляется оценка «зачет (зачтено)»;
- результаты сдачи дифференцированного зачета, экзамена (в том числе комплексного), экзамена (квалификационного) оцениваются по пятибалльной системе и определяются отметками: 5 - «отлично», 4 - «хорошо», «3» - «удовлетворительно», 2 - «неудовлетворительно».

1.9. Формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения.

1.10. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем и/или обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также при выполнении индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д.

1.11. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей нарушений функций организма.

1.12. При осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- обеспечивается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечивается наличие альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы).

1.13. При осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху обеспечивается наличие надлежащих звуковых средств воспроизведения информации.

1.14. Для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечивается возможность беспрепятственного доступа в учебные кабинеты, в которых будет осуществляться текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация.

1.15. Для текущей и промежуточной аттестации результатов освоения содержания учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей создаются фонды оценочных средств, состоящие из комплектов оценочных средств, которые разрабатываются преподавателями, утверждаются вместе с рабочими программами по учебным дисциплинам, МДК, профессиональным модулям.

1.16. Колледжем осуществляется ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с установленным порядком.

1.17. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана в соответствующем учебном году, приказом директора переводятся на следующий курс.

1.18. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

1.19. Общее руководство и контроль за проведением текущего контроля успеваемости обучающихся осуществляется заведующими отделениями.

1.20. Заместители директора, заведующие отделениями могут присутствовать на любой из форм текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, без права участия в вынесении решения по результатам сдачи обучающимся соответствующей формы контроля, если иное не предусмотрено приказом директора.

1.21. В случае установления карантинных мер (или по иным основаниям в виду обстоятельств непреодолимой силы) допускается изменение периодичности и порядка проведения промежуточной аттестации, а именно:

- перенос сроков прохождения промежуточной аттестации;

– проведение промежуточной аттестации может быть организовано в дистанционном формате с применением дистанционных образовательных технологий.

При переносе сроков проведения промежуточной аттестации, в календарный учебный график вносится соответствующее изменение, которое принимается на заседании педагогического совета колледжа и утверждаются приказом директора колледжа с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета колледжа и студенческого совета колледжа. Заседания представительных органов в условиях установления карантинных мер (или по иным основаниям в виду обстоятельств непреодолимой силы) могут быть проведены в дистанционном формате.

1.22. Промежуточная аттестация в дистанционном формате с применением дистанционных образовательных технологий проводится в соответствии с Положением о применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж».

1.23. Результаты промежуточной аттестации в дистанционном формате с применением дистанционных образовательных технологий заносятся в электронный журнал, с последующим заполнением ведомости учета результатов освоения основной профессиональной образовательной программы и зачетной книжки обучающихся.

1.24. Общее руководство и контроль за проведением промежуточной аттестации осуществляется заместителем директора по учебной работе.

2. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся

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

2.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся – это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой.

2.3. Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения основных профессиональных образовательных программ.

2.4. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в течение семестра в целях:

- контроля уровня достижения обучающимися результатов, предусмотренных образовательной программой;
- оценки соответствия результатов освоения образовательных программ требованиям ФГОС;
- проведения обучающимися самооценки, оценки их работы преподавателем с целью возможного совершенствования образовательного процесса.

2.5. Текущий контроль успеваемости обучающихся может проводиться на любом из видов учебных занятий.

2.6. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется в следующих формах:

- устный ответ на учебном занятии;
- собеседование;
- тестирование;
- выполнение письменной контрольной работы по разделу и/или теме учебной дисциплины, МДК;
- лабораторная, и т.п. работа;
- эссе и иные творческие работы;
- сообщение и др.

2.7. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по учебной дисциплине, МДК, профессиональному модулю определяются преподавателем в соответствии с образовательной программой, исходя из специфики учебной дисциплины, формируемых профессиональных и общих компетенций как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии (в т.ч. Интернет-тестирование).

2.8. С целью оценки остаточных знаний и сформированности ключевых предметных компетенций проводится административный контроль:

- для обучающихся первых курсов по учебным дисциплинам из обязательных предметных областей в начале учебного года;
- для обучающихся 2-3 курсов по общему гуманитарному и социально-экономическому циклу (далее – ОГСЭ), математическому и общему естественнонаучному циклу (далее – ЕН), профессиональному циклу (далее – П) в конце учебного года.

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

2.10. Успеваемость обучающихся, занимающихся по индивидуальному учебному плану, подлежит текущему контролю с учетом особенностей освоения образовательной программы, предусмотренных индивидуальным учебным планом.

2.11. Результаты текущего контроля фиксируются преподавателем в электронном журнале в течение 3-х рабочих дней с момента проведения занятия.

2.12. В количественном выражении результат текущего контроля успеваемости по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу должен составлять не менее 3-х отметок в семестр для каждого студента при количестве часов по соответствующей учебной дисциплине, междисциплинарному курсу до 36 ч., в случае если количество часов по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу более 36 ч., количество отметок должно быть не менее 6-ти.

3. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации

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

3.2. Целями проведения промежуточной аттестации являются:

- объективное установление фактического уровня освоения образовательной программы и достижения результатов освоения образовательной программы;
- соотнесение этого уровня с требованиями ФГОС;
- оценка достижений конкретного обучающегося, позволяющая выявить пробелы в освоении им образовательной программы и учитывать индивидуальные потребности обучающегося в осуществлении образовательной деятельности;
- оценка динамики индивидуальных образовательных достижений, продвижения в достижении планируемых результатов освоения образовательной программы.

3.3. Формами промежуточной аттестации являются зачет, дифференцированный зачет, экзамен (в том числе комплексный по двум или нескольким дисциплинам, МДК) и итоговая контрольная работа по дисциплине, МДК. Обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен по профессиональному модулю.

3.4. Формы и периодичность промежуточной аттестации определяются учебным планом и календарным учебным графиком для каждой учебной дисциплины или профессионального модуля.

3.5. В случае, если изучение дисциплины, МДК рассредоточено на несколько семестров, учебным планом по специальности устанавливается форма промежуточной аттестации за прошедший семестр.

3.6. Форма промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов или обучающихся 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 может быть предусмотрено увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

3.7. При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов. Для этого используется рубежный контроль, который является контрольной точкой по завершению изучения раздела или темы дисциплины, междисциплинарного курса, практик и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала. Формы и срок проведения рубежного контроля определяются преподавателем с учетом индивидуальных психофизических особенностей данной категории обучающихся.

3.8. Отметка по учебной дисциплине, МДК, полученная в ходе промежуточной аттестации, является определяющей, независимо от полученных отметок текущего контроля успеваемости по соответствующим учебным дисциплинам, МДК.

3.9. В начале каждого семестра приказом директора назначаются экзаменаторы, утверждаются состав экзаменационных комиссий и график промежуточной аттестации по форме (**приложение 1**).

3.10. Итоги промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях методических комиссий и педагогического совета.

3.11. Формы и порядок проведения промежуточной аттестации по дисциплинам общеобразовательного цикла:

3.11.1. Контроль учебных достижений обучающихся при реализации образовательной программы среднего общего образования в пределах ОПОП СПО проводится в форме экзаменов и дифференцированных зачетов (зачет с оценкой).

3.11.2. Экзамены проводятся по русскому языку, математике и одной из профильных учебных дисциплин за счет времени, выделяемого ФГОС СПО на промежуточную аттестацию.

3.11.3. По русскому языку и литературе может быть проведен комплексный экзамен.

3.11.4. Дифференцированные зачеты проводятся по остальным учебным дисциплинам общеобразовательного цикла в соответствии с учебным планом за

счет учебного времени, выделяемого в учебном плане на изучение соответствующей общеобразовательной дисциплины.

3.11.5. Экзамены и дифференцированные зачеты проводятся на русском языке (за исключением учебной дисциплины «Иностранный язык»).

3.11.6. Экзамены по русскому языку, литературе и математике проводятся письменно:

- по русскому языку и литературе – тестирование и сочинение для специальностей всех профилей.

- по математике – с использованием комплекта оценочных средств в виде набора контрольных заданий, требующих краткого ответа и/или полного решения для специальностей всех профилей.

3.11.7. Экзамен по профильной учебной дисциплине проводится устно или письменно.

3.11.8. По дисциплине «Физическая культура» в составе общеобразовательного цикла формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

3.11.9. Экзамен проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. График промежуточной аттестации по дисциплинам общеобразовательного цикла составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее двух дней.

3.11.10. По итогам экзамена, дифференцированного зачета преподаватель заполняет ведомость учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (**приложение 2**), зачетные книжки студентов и вкладку «Итоговые отметки» в соответствующем учебном периоде электронного журнала. Учебная документация заполняется по результатам письменной формы не позднее 3-х дней, по результатам устной формы непосредственно в день проведения экзамена, дифференцированного зачета.

3.12. Формы и порядок проведения промежуточной аттестации по общему гуманитарному и социально-экономическому циклу (далее – ОГСЭ), математическому и общему естественнонаучному циклу (далее – ЕН), профессиональному циклу:

3.12.1. График промежуточной аттестации по ОГСЭ, ЕН, профессиональному циклу по очной форме обучения составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее одного дня. Экзамен в письменной форме может быть поставлен на следующий после занятий день.

3.12.2. В качестве других форм контроля используются письменные контрольные работы, рефераты, портфолио и др. В этом случае в учебном плане в графе «Другие формы контроля» ставится порядковый номер семестра, в котором эта форма контроля проводится. Преподаватель данной дисциплины, МДК определяет форму контроля самостоятельно, делает соответствующую запись в рабочей программе и доводит информацию о выбранной форме контроля до сведения обучающихся на первом занятии по соответствующей дисциплине, МДК.

3.12.3. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся 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).

3.12.4. По физической культуре в цикле ОГСЭ форма промежуточной аттестации в каждом семестре – зачет, а в последнем семестре дифференцированный зачет.

3.12.5. Перед экзаменом, комплексным экзаменом по двум или нескольким дисциплинам, МДК, экзаменом по профессиональному модулю преподавателями проводятся групповые консультации.

3.12.6. Объем часов консультаций определяется соответствующим стандартом на каждый учебный год, в том числе в период реализации дисциплин общеобразовательного цикла. Преподаватели, проводившие консультации, вносят соответствующую запись в журнал консультаций не позднее чем в день проведения консультации.

3.12.7. Оплата преподавателям часов консультаций и экзаменов (в том числе комплексным), экзаменов по профессиональным модулям производится по приказу директора в соответствии с утвержденным графиком проведения промежуточной аттестации.

4. Порядок проведения зачета, дифференцированного зачета

4.1. Промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины, МДК.

4.2. Объем времени отводимого на каждого студента на сдачу зачета, дифференцированного зачета преподаватель соответствующей учебной дисциплины, МДК определяет самостоятельно с учетом отведенного времени в соответствии с рабочей программой соответствующей учебной дисциплины, МДК.

4.3. Зачет, дифференцированный зачет проводится в специально подготовленных помещениях (кабинетах, лабораториях).

4.4. Зачет, дифференцированный зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу принимается преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине, МДК в данной группе. В исключительных случаях зачет, дифференцированный зачет может приниматься преподавателем, назначенным приказом директора на основании служебной записки заведующего отделением, согласованной заместителем директора по учебной работе.

4.5. За день до начала зачета, дифференцированного зачета преподаватель готовит кабинет (лабораторию), в том числе: расставляет столы, раскладывает, разрешенный к использованию на зачете, дифференцированном зачете наглядный материал, литературу; готовит чистые листы со штампом колледжа для ответов студентов.

4.6. В день проведения зачета, дифференцированного зачета преподаватель проветривает помещение, проверяет оборудование и учебную мебель на предмет соответствия требованиям техники безопасности.

4.7. По итогам зачета преподаватель заполняет ведомость учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (**приложение 5**) и зачетные книжки студентов. Учебная документация заполняется по результатам письменной формы не позднее 3-х дней, по результатам устной формы непосредственно в день проведения зачета.

4.8. По итогам дифференцированного зачета преподаватель заполняет ведомость учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (**приложение 2**), зачетные книжки студентов. Учебная документация заполняется по результатам письменной формы не позднее 3-х дней, по результатам устной формы непосредственно в день проведения дифференцированного зачета.

5. Порядок проведения экзамена (комплексного экзамена) по учебной дисциплине, МДК

5.1. Промежуточная аттестация в форме экзамена (комплексного экзамена) по учебной дисциплине, МДК проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

5.2. Экзамен (комплексный экзамен) проводится в специально подготовленных помещениях (кабинетах, лабораториях).

5.3. Экзамен по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу принимается преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине, МДК в экзаменуемой группе. В качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов). В исключительных случаях экзамен может приниматься преподавателем, назначенным приказом директора

на основании служебной записки заведующего отделением, согласованной заместителем директора по учебной работе.

5.4. Комплексный экзамен по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам принимается преподавателями, которые вели учебные занятия по данным дисциплинам, МДК в экзаменуемой группе. В качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов).

5.5. На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети учебного часа на каждого студента.

5.6. Комплексный экзамен может проводиться по нескольким учебным дисциплинам, МДК, профессиональным модулям.

5.7. Комплексный экзамен может приниматься как одним, так и всеми преподавателями, которые вели занятия по этим дисциплинам в экзаменуемой группе. В исключительных случаях комплексный экзамен может приниматься преподавателями, назначенными приказом директора на основании служебной записки заведующего соответствующей методической комиссией, согласованной заместителем директора по учебной работе.

5.8. На сдачу комплексного экзамена предусматривается не более половины учебного часа на каждого студента.

5.9. Для проведения комплексного экзамена преподавателями соответствующих дисциплин разрабатывается общий комплект оценочных средств.

5.10. По результатам комплексного экзамена в ведомость учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (**приложение №3**) и в зачетную книжку вносится запись «Комплексный экзамен (зачет, дифференцированный зачет):» после двоеточия перечисляются все учебные дисциплины, МДК, профессиональные модули, входящие в состав комплексного экзамена, прописывается количество часов по каждой учебной дисциплине, МДК, профессиональному модулю, между графой 2 и 3 ставится фигурная скобка, объединяющая строки от слов «Комплексный экзамен (зачет, дифференцированный зачет):» до строки, на которой прописано последнее слово наименования учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, проставляется общая отметка, расписываются преподаватели, принимавшие комплексный экзамен.

5.11. В диплом отметка за комплексный экзамен выставляется по каждой дисциплине комплексного экзамена.

5.12. На проведение экзаменов по дисциплинам, связанных с прослушиванием, просмотром учебных работ, спортивными выступлениями и т.п., предусматривается фактически затраченное время, но не более одного академического часа на каждого студента.

5.13. За день до начала экзамена экзаменуемый преподаватель готовит кабинет (лабораторию), в том числе: расставляет столы, раскладывает, разрешенный к использованию на экзамене наглядный материал, литературу;

готовит чистые листы со штампом колледжа для ответов студентов.

5.14. В день проведения экзамена экзаменующий преподаватель проветривает помещение, проверяет оборудование и учебную мебель на предмет соответствия требованиям техники безопасности.

5.15. За 30 минут до начала экзамена экзаменующий преподаватель получает у заведующего отделением ведомость учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ.

5.16. По итогам экзамена (комплексного экзамена) преподаватель (преподаватели):

- заполняет ведомость учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (**приложение 2 или 3**) и сдает ее и черновики с письменными ответами – **заведующему отделению**;
- заполняет зачетные книжки студентов.

5.17. Учебная документация заполняется по результатам письменной формы не позднее 3-х дней, по результатам устной формы непосредственно в день проведения экзамена (комплексного экзамена).

6. Порядок проведения экзамена по профессиональному модулю

6.1. Экзамен по профессиональному модулю проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО. Экзамен по профессиональному модулю по результатам освоения содержания профессионального модуля представляет собой форму независимой оценки результатов обучения.

6.2. Экзамен по профессиональному модулю проводится по окончании освоения программы профессионального модуля.

6.3. К экзамену по профессиональному модулю допускаются обучающиеся, успешно прошедшие аттестацию (экзамены и/или зачеты) по междисциплинарным курсам, а также прошедшие практику в рамках данного модуля.

6.4. В случае если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, экзамен проводится на следующий день после завершения освоения соответствующей программы профессионального модуля.

6.5. В отдельных случаях, в соответствии со спецификой профессиональной деятельности и/или нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок подтверждения квалификации, проводится комплексный экзамен по профессиональному модулю по двум или нескольким профессиональным модулям.

6.6. Экзамен по профессиональному модулю принимается комиссией, сформированной по приказу директора. В состав комиссии входят

преподаватели, реализующие программу профессионального модуля (не более двух человек), один из которых назначается секретарем комиссии. В качестве председателя к работе в комиссии привлекаются представители работодателя по соответствующему профилю подготовки.

6.7. На экзамен по профессиональному модулю обучающиеся могут представить дополнительные сведения, подтверждающие развитие профессиональных и общих компетенций по изученному модулю: сертификаты о прохождении дополнительных образовательных программ, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы.

6.8. Экзамен по профессиональному модулю может проводиться в следующих формах:

- экзамен *«здесь и сейчас»/ «на рабочем месте»* направлен на комплексную проверку профессиональных и общих компетенций;
- экзамен *комбинированный* проводится в несколько этапов проверки различных результатов профессиональных и общих компетенций. В этом случае используются комбинации различных типов практических заданий;
- для технического и экономического профилей специальностей экзамен по профессиональному модулю может быть проведен *в форме защиты курсового проекта* (работы). Продуктивность проекта закладывается в его тематику.

6.9. Экзамен по профессиональному модулю проводится в специально подготовленных помещениях или на базе производственной практики в учреждении, предприятии, соответствующих виду профессиональной деятельности.

6.10. Экзамен по профессиональному модулю может проводиться с использованием механизма демонстрационного экзамена в соответствии с Положением о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена в БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж».

6.11. За день до начала экзамена экзаменуемые преподаватели, осуществлявшие организацию обучения по профессиональному модулю, готовят кабинет (лабораторию, компьютерный класс), в том числе: проверяют оборудование на предмет технической готовности, раскладывают, разрешенный к использованию на экзамене, наглядный материал, литературу; готовят чистые листы, со штампом колледжа для ответов студентов.

6.12. В день проведения экзамена по профессиональному модулю экзаменуемые преподаватели проветривают помещение, проверяют оборудование на предмет соответствия требованиям техники безопасности.

6.13. По итогам экзамена по профессиональному модулю преподаватель, назначенный по приказу директора секретарем комиссии:

– заполняет ведомость учета результатов освоения обучающимися основных

профессиональных образовательных программ (**приложение 4**), сдает ее и черновики с письменными ответами – **заведующему отделению**;

– заполняет зачетные книжки студентов.

6.14. Запись в зачетной книжке студентов о результатах экзамена по профессиональному модулю подтверждается подписью **председателя комиссии**.

6.15. Учебная документация заполняется непосредственно в день проведения экзамена по профессиональному модулю.

7. Порядок проведения итоговой контрольной работы по учебной дисциплине, МДК

7.1. Итоговая контрольная работа по учебной дисциплине, МДК проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины, МДК.

7.2. Объем времени отводимого на каждого студента на сдачу итоговой контрольной работы преподаватель соответствующей учебной дисциплины, МДК определяет самостоятельно с учетом отведенного времени в соответствии с рабочей программой соответствующей учебной дисциплины, МДК.

7.3. Итоговая контрольная работа проводится в специально подготовленных помещениях (кабинетах, лабораториях).

7.4. Итоговая контрольная работа по учебной дисциплине, МДК принимается преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине, МДК в данной группе. В исключительных случаях итоговая контрольная работа может приниматься преподавателем, назначенным приказом директора на основании служебной записки заведующего отделением, согласованной заместителем директора по учебной работе.

7.5. За день до начала итоговой контрольной работы преподаватель готовит кабинет (лабораторию), в том числе: расставляет столы, раскладывает, разрешенный к использованию на итоговой контрольной работе наглядный материал, литературу; готовит чистые листы со штампом колледжа для ответов студентов.

7.6. В день проведения итоговой контрольной работы преподаватель проветривает помещение, проверяет оборудование и учебную мебель на предмет соответствия требованиям техники безопасности.

7.7. Итоговая контрольная работа по учебной дисциплине, МДК может быть проведена в форме письменных контрольных работ, подготовке и защиты рефератов, портфолио и др. Выбор формы итоговой контрольной работы по учебной дисциплине, МДК осуществляется преподавателем и указывается в рабочей программе учебной дисциплины, МДК.

7.8. Запись о выбранной форме итоговой контрольной работы по учебной

дисциплине, МДК вносится преподавателем соответствующей дисциплины в электронный журнал в строку последнего учебного занятия.

7.9. По итогам проведенной итоговой контрольной работе по учебной дисциплине, МДК преподаватель заполняет ведомость учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (**приложение 5**), зачетные книжки студентов.

8. Порядок разработки и защиты, требования к структуре и оформлению индивидуального проекта

8.1. Индивидуальный проект представляет собой форму организации деятельности обучающихся (учебное исследование или учебный проект) по дисциплинам общеобразовательного цикла.

8.2. Индивидуальный проект выполняется студентами в течение одного или двух лет в рамках учебного времени, специально отведенного учебным планом, и должен быть представлен в виде завершеного учебного исследования или разработанного проекта: информационного, творческого, социального, прикладного, инновационного, конструкторского, инженерного.

8.3. Результаты выполнения индивидуального проекта должны отражать:

- сформированность навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления;
- способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;
- сформированность навыков проектной деятельности, а также самостоятельного применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных задач, используя знания одного или нескольких учебных предметов или предметных областей;
- способность постановки цели и формулирования гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов.

8.4. Тематика индивидуальных проектов разрабатывается преподавателями учебной дисциплины, курса и согласовывается на заседании методической комиссии.

8.5. В перспективе индивидуальный проект может стать составной частью курсовой работы (проекта).

8.6. Общее руководство и контроль за ходом выполнения индивидуального проекта осуществляет преподаватель соответствующей учебной дисциплины, курса.

8.7. В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей индивидуального проекта, оказывается помощь студенту в подборе необходимой литературы.

8.8. Объем текстовой части индивидуального проекта составляет не более 20 страниц печатного текста (без приложений), шрифт Times New Roman №14, интервал - 1,5, отступ справа - 1 см, отступ слева - 3 см.

8.9. По завершении студентом индивидуального проекта преподаватель проверяет, подписывает его и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

8.10. Письменный отзыв на индивидуальный проект включает: заключение о соответствии индивидуального проекта заявленной теме; оценку качества выполнения индивидуального проекта; оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости индивидуального проекта; оценку индивидуального проекта.

8.11. Защиту индивидуального проекта организует преподаватель учебной дисциплины, курса.

8.12. Процедура защиты включает: доклад студента (не более 7- 10 минут, что соответствует 4 - 4,5 страницам обычного текста 14пт, набранного с межстрочным интервалом 1,5пт); чтение отзыва руководителя индивидуального проекта; ответы студента на вопросы преподавателя по содержанию индивидуального проекта.

8.13. Доклад студента начинается с обоснования актуальности темы исследования, его цели и задач, по главам раскрывается основное содержание индивидуального проекта, освещаются основные результаты, выводы и предложения. Доклад сопровождается компьютерной презентацией, заранее подготовленным наглядным графическим (таблицы, схемы) или иным материалом, иллюстрирующим основные положения индивидуального проекта.

8.14. На титульном листе индивидуального проекта указывается название учебного заведения, специальность, фамилия, имя и отчество студента (полностью), название и вид работы (индивидуальный проект), фамилия, имя и отчество преподавателя, город и год выполнения работы.

8.15. Выполненные студентами индивидуальные проекты хранятся один год в кабинетах соответствующих дисциплин. По истечении указанного срока все индивидуальные проекты, не представляющие для кабинета интереса, уничтожаются.

8.16. Индивидуальный проект оценивается по пятибалльной системе и определяется отметками: 5-«отлично», 4-«хорошо», 3-«удовлетворительно», 2-«неудовлетворительно».

8.17. Отметка по индивидуальному проекту выставляется преподавателем в электронный журнал по учебной дисциплине, курсу в рамках которой

выполнялся индивидуальный проект и в ведомость учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (в том числе неудовлетворительная) (**приложение №6**), в зачетную книжку в соответствующем разделе (не ниже «удовлетворительно»).

8.18. Студентам, получившим неудовлетворительную отметку по результатам защиты индивидуального проекта, преподаватель рекомендует доработку и обозначает срок повторной защиты.

9. Порядок разработки и защиты, требования к структуре и оформлению курсового проекта (работы).

9.1. Выполнение курсового проекта (работы) является видом учебной работы по дисциплине (дисциплинам), междисциплинарным курсу (курсам) и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на её (их) изучение.

9.2. Выполнение курсового проекта (работы) проводится в соответствии с учебным планом и является обязательным для всех обучающихся.

9.3. Тематика курсовых проектов (работ) разрабатывается преподавателями учебной дисциплины, МДК, профессионального модуля и согласовывается на заседании методической комиссии.

9.4. Темы курсовых проектов (работ) определяются в соответствии с рекомендуемой примерной тематикой курсовых работ в рабочих программах МДК, профессиональных модулей.

9.5. В перспективе курсовой проект (работа) может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы.

9.6. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсового проекта (работы) осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины.

9.7. В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсового проекта (работы), оказывается помощь студенту в подборе необходимой литературы.

9.8. Объем курсового проекта (работы) составляет 20-25 страниц печатного текста (без приложений), шрифт Times New Roman №14, интервал - 1,5, отступ справа - 1 см, отступ слева - 3 см.

9.9. Удельный вес составных элементов курсовой работы: введение – 10-20%; основная часть – 65-75%; заключение – 10-20%.

9.10. По завершении студентом курсового проекта (работы) преподаватель проверяет, подписывает его (ее) и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

9.11. Письменный отзыв на курсовой проект (работу) включает: заключение о соответствии курсового проекта (работы) заявленной теме; оценку качества

выполнения курсового проекта (работы); оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсового проекта (работы); оценку курсового проекта (работы).

9.12. Защиту курсового проекта (работы) организует преподаватель учебной дисциплины, профессионального модуля.

9.13. Процедура защиты включает: доклад студента (не более 7- 10 минут, что соответствует 4-4,5 страницам обычного текста 14пт, набранного с межстрочным интервалом 1,5пт); чтение отзыва руководителя курсового проекта (работы); ответы студента на вопросы руководителя (преподавателя) по содержанию курсового проекта (работе).

9.14. Доклад студента начинается с обоснования актуальности темы исследования, его цели и задач, по главам раскрывается основное содержание курсового проекта (работы), освещаются основные результаты, выводы и предложения. Доклад сопровождается компьютерной презентацией, заранее подготовленным наглядным графическим (таблицы, схемы) или иным материалом, иллюстрирующим основные положения курсового проекта (работы).

9.15. На титульном листе курсового проекта (работы) указывается название учебного заведения, специальность, фамилия, имя и отчество студента (полностью), название и вид работы (курсовой проект (работа), фамилия, имя и отчество преподавателя, город и год выполнения работы.

9.16. Выполненные студентами курсовые работы (проекты) хранятся один год в кабинетах соответствующих дисциплин. По истечении указанного срока все курсовые работы (проекты), не представляющие для кабинета интереса, уничтожаются.

9.17. Лучшие курсовые работы (проекты), представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях.

9.18. Изделия и продукты творческой деятельности по решению образовательной организации могут быть использованы в качестве учебных пособий.

9.19. Курсовой проект (работа) оценивается по пятибалльной системе и определяется отметками: 5-«отлично», 4-«хорошо», 3- «удовлетворительно», 2 - «неудовлетворительно».

9.20. Отметка по курсовому проекту (работе) выставляется преподавателем в электронный журнал по учебной дисциплине, в рамках которой выполнялся курсовой проект (работа), в ведомость учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (в том числе неудовлетворительная) (**приложение 6**), в зачетную книжку в соответствующем разделе (не ниже «удовлетворительно»).

9.21. Студентам, получившим неудовлетворительную отметку по результатам защиты курсового проекта (работы), преподаватель рекомендует доработку и обозначает срок повторной защиты.

10. Порядок проведения квалификационного экзамена

10.1. Профессиональное обучение по профессии рабочего, должности служащего в рамках профессионального модуля основной профессиональной образовательной программы завершается аттестацией в форме квалификационного экзамена.

10.2. Квалификационный экзамен проводится с целью определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе обучения по профессии рабочего, должности служащего в рамках профессионального модуля основной профессиональной образовательной программы и установления на этой основе лицам, прошедшим такое обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

10.3. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

10.4. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

10.5. Формы проведения квалификационного экзамена:

10.5.1. **практическая квалификационная работа:** демонстрационный экзамен по стандартам Ворлдскиллс, выполнение практического экзаменационного задания по билету (здесь и сейчас), выполнение индивидуального практического экзаменационного задания, выданного заранее (разработка сайта, организация и проведение воспитательного мероприятия и др.);

10.5.2. **проверка теоретических знаний:** тестирование, устный ответ по вопросам экзаменационного билета, письменная работа или др.

10.6. Квалификационный экзамен проводится в соответствии с графиком промежуточной аттестации в специально подготовленных помещениях или на базе производственной практики в учреждении, предприятии, соответствующих виду профессиональной деятельности.

10.7. Квалификационный экзамен может проводиться с использованием механизма демонстрационного экзамена в соответствии с Положением о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного

экзамена в БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж».

10.8. За день до начала каждого этапа квалификационного экзамена экзаменующие преподаватели, осуществлявшие организацию обучения по профессиональному модулю, готовят кабинет (лабораторию, компьютерный класс), в том числе: проверяют оборудование на предмет технической готовности, раскладывают, разрешенный к использованию на экзамене, наглядный материал, литературу; готовят чистые листы, со штампом колледжа для ответов студентов.

10.9. В день проведения каждого этапа квалификационного экзамена экзаменующие преподаватели проветривают помещение, проверяют оборудование на предмет соответствия требованиям техники безопасности.

10.10. По итогам каждого этапа квалификационного экзамена преподаватель, назначенный по приказу директора секретарем комиссии:

- заполняет ведомость учета результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (**приложение 4**), сдает ее и черновики с письменными ответами – **заведующему отделению**;
- заполняет зачетные книжки студентов.

10.11. Запись в зачетной книжке студентов о результатах каждого этапа квалификационного экзамена подтверждается подписью **председателя комиссии**.

10.12. Учебная документация заполняется непосредственно в день проведения каждого этапа квалификационного экзамена.

10.13. Обучающийся, успешно сдавший квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего.

10.14. Порядок учета, заполнения и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, определяется в соответствии с Инструкцией о порядке учета, заполнения и выдачи Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и дубликатов к ним в БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж».

11. Пересдача экзамена (комплексного экзамена), экзамена по профессиональному модулю, дифференцированного зачета

11.1. Пересдача студентом экзамена (комплексного экзамена), экзамена по профессиональному модулю, дифференцированного зачета по дисциплине осуществляется в последнем семестре обучения, с целью повышения положительной отметки (при решении вопроса о получении диплома с отличием, не более чем по двум дисциплинам).

11.2. Пересдача экзамена (комплексного экзамена), экзамена по профессиональному модулю, дифференцированного зачета по дисциплине осуществляется в соответствии с приказом директора колледжа на основании личного заявления студента.

11.3. Запись о результатах пересданного экзамена (комплексного экзамена), экзамена по профессиональному модулю, дифференцированного зачета вносится в зачетную книжку в соответствии с установленными требованиями.

12. Условия и порядок предоставления индивидуального графика промежуточной аттестации

12.1. Индивидуальный график промежуточной аттестации (включая экзамены квалификационные по модулям) может быть предоставлен:

- в случае отсутствия студента на промежуточной аттестации при наличии уважительных причин, подтвержденных документально;
- для обучающихся инвалидов или обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

12.2. Индивидуальный график промежуточной аттестации (включая экзамены по профессиональным модулям) оформляется приказом директора на основании личного заявления обучающегося, его родителей (законных представителей).

12.3. Обучающийся, его родители (законные представители) обязаны предупредить куратора об отсутствии обучающегося на любой из форм промежуточной аттестации по уважительной причине не позднее, чем в день проведения любой из форм промежуточной аттестации.

12.4. Куратор доводит до сведения заведующего отделением информацию об отсутствии обучающегося на любой из форм промежуточной аттестации по уважительной причине не позднее, чем в день любой из форм промежуточной аттестации.

12.5. Заведующий отделением:

- вносит запись в ведомость учета результатов освоения обучающимися образовательных программ об отсутствии обучающегося на любой из форм промежуточной аттестации по уважительной причине.
- готовит проект приказа о предоставлении индивидуального графика промежуточной аттестации на основании личного заявления обучающегося, его родителей (законных представителей).

13. Ликвидация академической задолженности

13.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям)

образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

13.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

13.3. Колледж создает условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности:

- консультирует по вопросам ликвидации академической задолженности;
- составляет график ликвидации академической задолженности.

13.4. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, проходят промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, утвержденные приказом директора, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

13.5. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз по приказу директора создается комиссия.

13.6. Порядок сдачи форм промежуточной аттестации для студентов, получивших академическую задолженность, устанавливается в соответствии с вышеизложенными требованиями.

13.7. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности по основным профессиональным образовательным программам, отчисляются как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

13.8. Контроль за своевременной ликвидацией академической задолженности осуществляют заведующие отделениями.

14. Условия и порядок прохождения промежуточной аттестации экстерном

14.1. Экстернат является формой прохождения промежуточной аттестации.

14.2. Лица, осваивающие основную профессиональную образовательную программу в форме самообразования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, вправе пройти экстерном промежуточную аттестацию.

14.3. Указанные лица вправе пройти экстерном промежуточную аттестацию бесплатно.

14.4. Экстернат включает:

- прием экзаменов (в том числе комплексных), экзаменов (квалификационных), зачетов (дифференцированных зачетов) по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям),

предусмотренных основной профессиональной образовательной программой по избранной специальности;

– прием лабораторных, контрольных (заочное обучение), индивидуальных проектов, курсовых работ, курсовых проектов и отчетов по практикам.

14.5. При прохождении аттестации экстерны пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе.

14.6. Лицо и/или родители (законные представители) несовершеннолетнего изъявившее желание пройти экстерном промежуточную аттестацию пишет заявление на имя директора колледжа. На основании заявления издается приказ директора.

14.7. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются по соглашению между колледжем и экстерном и закрепляются в образовательном договоре.

14.8. В рамках получения второго среднего профессионального образования аттестация оплачивается экстерном. Размер оплаты услуг устанавливается договором между экстерном и колледжем.

14.9. Колледжем могут быть предложены экстерну дополнительные образовательные услуги.

15. Заключительные положения.

15.1. Настоящее Положение принимается как локальный нормативный акт образовательной организации.

15.2. Настоящее Положение утверждается распорядительным актом директора колледжа и вступает в силу со дня введения его в действие приказом.

15.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

15.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с наличием изменений в действующем законодательстве об образовании и утверждаются распорядительным актом директора колледжа.

15.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть предложены работниками колледжа из числа: заместителей директора, руководителей структурных подразделений, преподавателей, также изменения и дополнения могут быть внесены студенческим советом колледжа, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся колледжа. Предложения о внесении изменений, дополнений в настоящее Положение оформляются их инициатором письменно и направляются в адрес директора колледжа.

Дальнейший порядок действий должностных лиц:

- Директор колледжа в течение 3 рабочих дней передает поступившие предложения и дополнения в настоящее Положение на рассмотрение юрисконсульту образовательной организации.

- Юрисконсульт колледжа в течение 10 рабочих дней рассматривает целесообразность поступивших предложений по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение, о чем делает соответствующее письменное заключение, которое оформляет в виде служебной записки на имя директора колледжа.
- Директор колледжа знакомит инициатора, внесшего письменное предложение по изменению, дополнению в настоящее Положение, с заключением юрисконсульта.
- При наличии положительного заключения юрисконсульта на поступившее предложение по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение директор колледжа отдает устное распоряжение юрисконсульту, иному специалисту о подготовке изменений, дополнений в настоящее Положение.
- Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся, утверждаются, вводятся в действие распорядительным актом директора колледжа.

Приложение 1
к Положению о формах, периодичности и порядке
проведения текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации в БУ «Нижевартовский
социально-гуманитарный колледж»
Приказ от 16.03.2018 №82-ОД

График промежуточной аттестации
на _____ семестр 20___/20___ учебного года

Группа	Учебная дисциплина, МДК, проф.модуль	Дата/время /каб консультац ии	Дата экзамена	Время экзамена/ кабинет	ФИО экзаменатора, состав комиссии (с указанием председателя)*

* Персональный список представителей работодателей, участвующих в качестве председателей/членов комиссии в промежуточную аттестацию устанавливается по согласованию

--	--	--	--	--	--

**Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Нижневартковский социально-гуманитарный колледж»**

очное, заочное обучение
(нужное подчеркнуть)

**ВЕДОМОСТЬ № ____
УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

(код Наименование специальности)

Семестр _____ 20__-20__ учебного года

Форма промежуточной аттестации: экзамен, дифференцированный зачет

Группа _____ курс _____

Дисциплина, МДК _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Фамилия, имя, отчество внешнего эксперта _____

Дата проведения формы промежуточной аттестации _____ 20__ г.

Ликвидация академической задолженности за _____ семестр

№ п/п	Фамилия, имя и отчество студента	Номер зачетной книжки	Отметка	
			цифрой	прописью
1.				
2.				

Преподаватель _____ / _____
подпись расшифровка

Внешний эксперт _____ / _____
подпись расшифровка

Общие сведения (при отсутствии данных, в строке ставится прочерк):

Число студентов на экзамене, дифференцированном зачете _____

Из них получивших «отлично» _____

получивших «хорошо» _____

получивших «удовлетворительно» _____

получивших «неудовлетворительно» _____

Число студентов, не явившихся на экзамен, дифференцированный зачет _____

Заместитель директора по учебной работе _____

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Принимать экзамен/диф. зачет от студентов, не внесенных в данную ведомость.
2. Принимать экзамен в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, разрешенных по приказу директора.

**Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Нижевартовский социально-гуманитарный колледж»**

очное, заочное обучение
(нужное подчеркнуть)

**ВЕДОМОСТЬ № ____
УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

(код Наименование специальности)

Семестр _____ 20__-20__ учебного года

Форма промежуточной аттестации: комплексный экзамен

Группа _____ курс _____

Дисциплина, МДК _____

Фамилия, имя, отчество преподавателей _____

Дата проведения комплексного экзамена _____ 20__ г.

Ликвидация академической задолженности за _____ семестр

№ п/п	Фамилия, имя и отчество студента	Номер зачетной книжки	Отметка по комплексному экзамену	
			цифрой	прописью
1.				
2.				

Преподаватели: _____ / _____

подпись

расшифровка

подпись

расшифровка

Общие сведения (при отсутствии данных, в строке ставится прочерк):

Число студентов на комплексном экзамене _____

Из них получивших «отлично» _____

получивших «хорошо» _____

получивших «удовлетворительно» _____

получивших «неудовлетворительно» _____

Число студентов, не явившихся на комплексный экзамен _____

Заместитель директора по учебной работе _____

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Принимать комплексный экзамен от студентов, не внесенных в данную ведомость.
2. Принимать комплексный экзамен в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, разрешенных по приказу директора.

**Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж»**

очное, заочное обучение
(нужное подчеркнуть)

ВЕДОМОСТЬ № _____
УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
по специальности _____
(код Наименование специальности)

Семестр _____ 20__-20__ учебного года
Форма промежуточной аттестации: экзамен/экзамен по модулю/квалификационный экзамен
Группа _____ курс _____
ПМ. _____

(индекс и наименование профессионального модуля)

Фамилия, имя, отчество, должность и место работы председателя комиссии: _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя, члена комиссии: _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя, члена комиссии, секретаря: _____

Дата проведения экзамена по профессиональному модулю « _____ » _____ 20__ г.
Ликвидация академической задолженности за _____ семестр

№ п/п	Фамилия, имя и отчество студента	Номер зачетной книжки	Отметка	
			цифрой	прописью
1				

Председатель комиссии _____ / _____
подпись расшифровка

Член комиссии _____ / _____
подпись расшифровка

Член комиссии, секретарь _____ / _____
подпись расшифровка

Общие сведения (при отсутствии данных, в строке ставится прочерк):

Число студентов на экзамене (квалификационном) _____

Из них получивших «отлично» _____

получивших «хорошо» _____

получивших «удовлетворительно» _____

получивших «неудовлетворительно» _____

Число студентов, не явившихся на экзамен (квалификационный) _____

Заместитель директора по учебной работе _____

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Принимать экзамен (квалификационный) от студентов, не внесенных в данную ведомость.
2. Принимать экзамен (квалификационный) в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, разрешенных по приказу директора.

**Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Нижевартовский социально-гуманитарный колледж»**

очное, заочное обучение
(нужное подчеркнуть)

**ВЕДОМОСТЬ № ____
УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

(код Наименование специальности)

Семестр _____ 201__-201__ учебного года
Форма промежуточной аттестации: зачет, домашняя контрольная работа, итоговая контрольная работа по учебной дисциплине, МДК

(нужное подчеркнуть)

Группа _____ курс _____

Дисциплина, МДК _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Дата проведения _____ 20__ г.

Ликвидация академической задолженности за _____ семестр

№ п/п	Фамилия, имя и отчество студента	Номер зачетной книжки	Отметка о зачете (зачет, зачтено)
3.			
4.			
5.			
6.			

Преподаватель _____ / _____
подпись расшифровка

Преподаватель _____ / _____
подпись расшифровка

Число присутствовавших студентов _____

Число студентов получивших «зачтено» _____

Число студентов не получивших «зачтено» _____

Число студентов, не явившихся _____

Заместитель директора по учебной работе _____

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Принимать зачет, домашнюю контрольную работу, другую форму контроля от студентов, не внесенных в данную ведомость.

Приложение 6
к Положению о формах, периодичности и порядке
проведения текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации в БУ «Нижневартровский
социально-гуманитарный колледж»
Приказ от 16.03.2018 №82-ОД

**Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Нижневартровский социально-гуманитарный колледж»**

очное, заочное обучение
(нужное подчеркнуть)

**ВЕДОМОСТЬ № ____
УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

(код Наименование специальности)
Семестр _____ 201__-201__ учебного года
Группа _____ курс _____
Дисциплина, МДК _____
Фамилия, имя, отчество преподавателя _____
Дата проведения _____ 20__ г.
Результаты выполнения _____
(указать вид работы: индивидуального проекта, курсовой работы, курсового проекта)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество студента	Номер зачетной книжки	Отметка	
			цифрой	прописью
1.				
2.				
3.				
4.				

Преподаватель _____ / _____
подпись расшифровка

Число студентов, выполнявших работу, проект _____
Из них: получивших «отлично» _____
получивших «хорошо» _____
получивших «удовлетворительно» _____
получивших «неудовлетворительно» _____
Число студентов, не явившихся на защиту _____

Заместитель директора по учебной работе _____

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Принимать защиту индивидуального проекта, курсовой работы, курсового проекта от студентов, не внесенных в данную ведомость.