

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа

Протокол №1

09.01.2023г.

Председатель Совета колледжа

_____/Л.Т. Агафонова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 01-20/10а от

10.01.2023г.

Директор ГАПОУ КТиХО

_____/С.М. Медведева

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Колледж технического и художественного образования г.Тольятти» по основным профессиональным образовательным программам СПО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся по образовательным программам СПО подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее по тексту ППКРС) и специалистов среднего звена (далее по тексту ППССЗ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

1.2.1. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. (в ред. Федеральных законов от 31.07.2020 N 304-ФЗ);

1.2.2. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 21 сентября 2022 г. № 70167);

1.2.3. Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее по тексту - ФГОС СПО);

1.2.4. Устава ГАПОУ КТиХО, согласованного с министерством имущественных отношений Самарской области от 21.01.2022, утвержденного приказом министерства образования и науки Самарской области от 31.01.2022 № 18-од (далее по тексту - колледж).

1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются формами оценки качества освоения образовательных программ обучающимися.

1.4. Для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующих образовательных программ создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения, практический опыт и освоенные компетенции. Оценочные средства текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и профессиональным модулям

должны быть максимально приближены к условиям будущей профессиональной деятельности обучающихся.

1.5. Периодичность промежуточной аттестации определяется учебными планами и календарным графиком учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.6. Положение регламентирует деятельность апелляционной комиссии, порядок подачи и рассмотрения апелляций для обеспечения независимости и объективности при принятии решения.

2. Термины и определения

2.1. Текущий контроль успеваемости - это систематическая проверка получаемых знаний, умений и практических навыков обучающимися по образовательным программам в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.2. Промежуточная аттестация - это процедура оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины, модуля, образовательной программы.

Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося и проводится с целью определения соответствия персональных достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы.

2.3. Квалификационный экзамен - это форма независимой оценки результатов обучения с участием работодателей, которая проводится по результатам освоения программ профессиональных модулей.

2.4. Зачет/Дифференцированный зачёт - форма контроля, целью которого является оценка знаний, умений, практического опыта обучающихся при освоении образовательной программы СПО.

2.5. Пересдача - повторная сдача экзамена (зачёта/ дифференцированного зачёта) по учебной дисциплине, профессиональному модулю с оценки «неудовлетворительно» на положительную оценку.

2.6. Академическая задолженность - неполучение в течение установленного срока положительной оценки по экзамену (зачёту/ дифференцированному зачёту).

3. Текущий контроль успеваемости

3.1. Основными задачами текущего контроля 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.

3.2. Текущий контроль проводится по изученным темам дисциплин, модулей в форме опросов, контрольных работ, выполнения практических и практико-ориентированных заданий, отчетов по результатам самостоятельной работы, с применением фонда оценочных средств и накопительных систем оценивания за счет времени обязательной учебной нагрузки. Текущий контроль по выполненным лабораторным и практическим работам проводится в форме формализованного наблюдения и оценки результатов выполнения работ, оценки отчетов по ним. Текущий контроль предусматривает выполнение компетентностно ориентированных заданий на формирование общих компетенций в соответствии с требованиями к деятельности обучающихся по уровням сформированности общих компетенций. У обучающихся 1-2 курсов должны быть сформированы компетенции 1-2 уровня, 3-4 курсов – 3-4 уровня.

3.3. Методы текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из специфики содержания обучения, формируемых профессиональных и общих компетенций. Преподаватель обеспечивает разработку оценочных средств, используемых для проведения текущего контроля успеваемости.

3.4. Уровень знаний, умений, опыта практической деятельности, сформированность компетенций в ходе текущего контроля оценивается по пятибалльной системе оценки: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно) согласно критериям, разработанным преподавателем и содержащимся в комплектах оценочных средств.

3.5. Ликвидация задолженности, образовавшейся в случае пропуска обучающимся занятий без уважительной причины, неудовлетворительного выполнения контрольных, лабораторных и практических работ может осуществляться на индивидуальных консультациях, по индивидуальному плану образовательной деятельности.

3.6. Конкретный вид индивидуальной консультации определяет преподаватель и сообщает обучающемуся.

3.9. Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся служат основой для промежуточной аттестации: получения зачёта, дифференцированного зачёта по учебной дисциплине, модулю или допуска к экзамену по учебной дисциплине, модулю в том случае если обучающийся не имеет пропусков занятий и имеет положительные оценки по результатам изучения дисциплины, МДК, учебной и производственной практикам.

3.10. Если пропущено более 70% занятий по уважительной причине, либо более 50% занятий по неуважительной причине, то обучающийся по дисциплине не аттестуется.

4. Формы промежуточной аттестации

4.1. Промежуточная аттестация является основной формой оценки качества подготовки обучающихся.

4.2. Промежуточная аттестация осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения знаний, умений, опыта практической деятельности при изучении учебных дисциплин, профессиональных модулей;

- оценка уровня сформированности общих и профессиональных компетенций при реализации профессионального модуля.

4.3. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по отдельной дисциплине;

- экзамен по ряду дисциплин (комплексный);

- экзамен по МДК в составе профессионального модуля;

- комплексный экзамен по нескольким МДК в составе профессионального модуля;

- экзамен по профессиональному модулю;

- комплексный экзамен по профессиональным модулям;

- квалификационный экзамен по профессиональному модулю;

- зачёт/дифференцированный зачёт по отдельной дисциплине/ по ряду дисциплин (комплексный);

- зачёт/дифференцированный зачёт по производственной практике;

- зачёт/дифференцированный зачёт по учебной практике.

4.4. Обучающийся сдаёт все экзамены и зачеты, предусмотренные утверждённым учебным планом специальности или профессии.

4.5 Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Экзамены могут быть сконцентрированы как в рамках календарной недели, так и рассредоточены в семестре. В случае концентрации экзаменационной сессии в рамках календарной недели, первый экзамен может сдаваться в первый день сессии, интервал между экзаменами составляет не менее 2 дней. В случае чередования дней экзаменов и учебных занятий, экзамен проводится на следующий день после завершения освоения соответствующей программы (время на подготовку к экзамену не выделяется).

Если ФГОС СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности (профессионального модуля) предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, то получение обучающимися профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего в рамках ОП СПО завершается сдачей квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС.

Квалификационный экзамен проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к квалификационному экзамену является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – МДК и предусмотренных практик. Обучающиеся, освоившие в рамках профессионального модуля несколько профессий, проходят оценочные процедуры по каждой квалификации отдельно.

5. Подготовка и проведение зачета/дифференцированного зачета по отдельной дисциплине или МДК профессионального модуля, нескольким дисциплинам или профессиональным модулям

5.1 Процедура подготовки и проведения зачета по отдельной дисциплине или МДК, комплексно по нескольким дисциплинам или МДК и оценочные средства для её проведения разрабатываются преподавателем.

5.2. При проведении зачета уровень подготовки обучающегося фиксируется в зачетной книжке словом «зачет». При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно).

6.3. Для дисциплин и МДК, по которым формой промежуточной аттестации является «зачет» или «дифференцированный зачет», преподаватель выставляет итоговую оценку исходя из результатов текущего контроля в том случае, если по всем этапам текущего контроля обучающийся имеет положительные результаты («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

6.4 Оценки за дифференцированный зачет преподаватель выставляет на последнем занятии в зачетную книжку студента, в журнал и в зачётную ведомость.

6.5 Ответственность за правильность заполнения зачетных книжек, ведение записей в журнале и заполнение зачетных ведомостей несет преподаватель.

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

6.1. К экзамену по дисциплине или МДК, комплексному экзамену по двум, нескольким дисциплинам или МДК допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все лабораторные работы и практические занятия.

6.2. Экзаменационные материалы составляются в соответствии с "Инструкцией по разработке комплектов оценочных средств по учебным дисциплинам и модулям", разработанной в ГАПОУ КТиХО и утверждённой директором колледжа.

Оценочные средства на учебную группу по каждому образовательному результату, разрабатываются преподавателями и мастерами производственного обучения в течение первого месяца обучения, согласуются и одобряются методическим объединением, утверждаются

заместителем директора по УМР и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

6.3. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты;
- комплект заданий для экзаменуемого;
- комплект экзаменатора.

В комплект экзаменатора входит:

- инструмент оценки по каждому заданию;
- протокол экзамена;
- журнал теоретического обучения;
- зачетные книжки.

6.4. Экзамен принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине или МДК в экзаменуемой группе. Комплексный экзамен по двум, нескольким дисциплинам или МДК принимается, как правило, теми преподавателями, которые вели занятия по этим дисциплинам или МДК в экзаменуемой группе. Время выполнения заданий предусматривается оценочным средством. На сдачу устного экзамена предусматривается не более 20-30 минут на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу.

Экзамены по учебным дисциплинам или МДК, связанным с прослушиванием, просмотром учебных работ, спортивными, хореографическими выступлениями и т.п., принимаются двумя - тремя преподавателями соответствующей предметной (цикловой) комиссии. На их проведение предусматривается фактически затраченное время, но не более одного академического часа на каждого обучающегося.

6.5. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и протокол экзамена (в том числе и неудовлетворительные). Экзаменационная оценка по дисциплине или МДК за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине или МДК.

6.6. По завершении всех экзаменов допускается передача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку. С целью повышения оценки допускается повторная сдача экзамена.

6.7. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам (профессиональным модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6.8. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

6.9. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине (профессиональному модулю) не более двух раз в сроки, определяемые образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

6.10. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия.

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

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

6.13. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из образовательной организации как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7. Подготовка и проведение экзамена квалификационного или комплексного экзамена квалификационного по модулю

7.1. Условиями допуска к экзамену квалификационному является успешное освоение обучающимися всех структурных единиц модуля: междисциплинарного курса (курсов), учебной и производственной практик, каждая из которых завершается дифференцированным зачетом.

7.2. Допуск обучающихся к квалификационному экзамену фиксируется в приказе руководителя образовательной организации, сформированном на основе решения педагогического совета. В период подготовки к квалификационному экзамену могут быть организованы консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

7.3. При проведении квалификационных экзаменов по профессиям и специальностям технического профиля используется стандартизированный диагностический инструментарий (комплекты оценочных средств), согласованный с работодателями-заказчиками кадров. Типовые комплекты оценочных средств размещаются на сайте образовательной организации для информирования всех участников образовательного процесса. При проведении квалификационных экзаменов по специальностям художественного профиля используется унифицированный диагностический инструментарий (комплект оценочных средств), разработанный в соответствии с "Инструкцией по разработке комплектов оценочных средств по учебным дисциплинам и модулям", разработанной в ГАПОУ КТиХО и утверждённой директором колледжа и согласованный с работодателями.

7.4. По каждому профессиональному модулю формируется специальная аттестационно - квалификационная комиссия. В отдельных случаях, обусловленных спецификой содержания образования, может быть создана единая аттестационно - квалификационная комиссия для группы родственных профессиональных модулей. В состав аттестационно - квалификационной комиссии включаются:

- председатель комиссии – заместитель директора колледжа / другие специалисты;
- преподаватели профессионального цикла и мастера производственного обучения, не участвовавшие в обучении по данному профессиональному модулю;
- секретарь комиссии – из числа работников образовательного учреждения (без права голоса в процедурах принятия решений);

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Секретарь аттестационно - квалификационной комиссии ведет делопроизводство и осуществляет следующие организационные функции:

- информирует участников квалификационного экзамена и обеспечивает их необходимыми бланками, формами, инструкциями;
- организует перед началом квалификационного экзамена заполнение обучающимся, завершившим освоение профессионального модуля, допущенного к квалификационному экзамену (далее – кандидат), необходимых форм и бланков;
- оформляет и подписывает протокол квалификационного экзамена, сводные таблицы оценочных средств;
- выдает квалификационные аттестаты, иные документы о присвоенной квалификации в соответствии с инструкциями по делопроизводству и ведению журнала учета квалификационных аттестатов;
- заверяет копии и выписки из документов аттестационно - квалификационной комиссии;
- осуществляет хранение документов и ведение архива;
- сопровождает раздел Интернет - сайта образовательного учреждения, посвященного деятельности аттестационно - квалификационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции аттестационно - квалификационной комиссии, по распоряжению ее председателя.

7.5. Педагогический персонал колледжа, принимавший участие в реализации профессионального модуля, по которому проходит промежуточная аттестация, может участвовать в квалификационном экзамене в качестве наблюдателей (без права голоса в процедурах принятия решений).

7.6. Для проведения квалификационного экзамена колледж формирует программу квалификационного экзамена, как неотъемлемую часть программы профессионального модуля в

составе образовательной программы СПО и программ профессионального обучения. В ней определяются конкретные методы оценивания профессиональных компетенций обучающихся и методика их применения, а также критерии оценки квалификации кандидата или ее части. Программа квалификационного экзамена согласовывается с работодателями-заказчиками кадров и утверждается директором колледжа. При реализации сетевых программ профессионального образования программа квалификационного экзамена по профессиональному модулю согласуется также с участниками сетевого взаимодействия. Порядок согласования программы квалификационного экзамена регламентируется сетевым соглашением образовательных учреждений в рамках сетевой образовательной программы профессионального образования.

7.7. Колледж обеспечивает необходимые материально-технические, кадровые и организационно – методические условия проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю образовательной программы СПО.

7.8. В помещении, где проводится квалификационный экзамен, должна быть подготовлена необходимая учебно-методическая и нормативно-регламентирующая документация, в том числе:

- утвержденная в установленном порядке, программа профессионального модуля, по которому реализуются оценочные процедуры;
- утвержденные комплекты оценочных средств по профессиональному модулю, в том числе инструкции по выполнению практических заданий (для каждого кандидата, участвующего в квалификационной комиссии);
- инструкции по технике безопасности при работе с оборудованием и компьютерной техникой во время квалификационного экзамена (при необходимости);
- дополнительные информационные и справочные материалы, регламентированные условиями оценивания (наглядные пособия, нормативные документы, базы данных и т.д.);
- другие необходимые нормативные и организационно-методические документы.

7.9. Квалификационный экзамен в зависимости от области профессиональной деятельности может включать в себя один или несколько видов аттестационных испытаний, направленных на оценку готовности обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля, к реализации вида профессиональной деятельности:

7.9.1 Выполнение комплексного практического задания – для оценки готовности к выполнению вида профессиональной деятельности. Технология оценивания: сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

7.9.2 Выполнение серии практических заданий – для оценки готовности к выполнению отдельных трудовых функций (профессиональных компетенций). Технология оценивания: сопоставление параметров продемонстрированной деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

7.9.3 Выполнение и защита проектного задания – для оценки готовности к выполнению вида профессиональной деятельности. Технология оценивания: сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

7.9.4 Защита курсовой работы (проекта) в рамках ОП СПО. Технология оценивания: сопоставление продукта (проекта) с эталоном (осуществляется экспертами-экзаменаторами до процедуры защиты) и оценка продемонстрированных на защите умений посредством экспертных оценок членов аттестационно - квалификационной комиссии.

7.9.5 Защита портфолио (выступает как дополнительный метод оценивания). Технология оценивания: сопоставление установленных квалификационных требований с набором документированных свидетельских показаний, содержащихся в портфолио.

7.9.6 Различные (обусловленные спецификой вида профессиональной деятельности и условий обучения) сочетания указанных выше методов оценивания.

7.10. При организации промежуточной аттестации по профессиональным модулям образовательных программ СПО могут использоваться элементы накопительной системы оценивания квалификации кандидатов. Отдельные компетенции в составе вида профессиональной деятельности, трудоемкость выполнения которых существенно превышает ограниченное время квалификационного экзамена, могут быть оценены во время зачета по производственной практике, при условии присутствия представителя работодателя и надлежащего документального оформления полученных результатов. В этом случае на квалификационный экзамен представляются соответствующие зачетные ведомости с подписями работодателей. Решением аттестационно - квалификационной комиссии в ходе квалификационного экзамена проводится перезачет данных профессиональных компетенций, что удостоверяется подписями членов комиссии в протоколах квалификационного экзамена.

7.11. При организации промежуточной аттестации по профессиональному модулю в форме защиты кандидатом курсовой работы (проекта) необходимо соблюдение следующих требований:

- выполнение обучающимися курсовой работы (проекта) осуществляется на заключительном этапе изучения междисциплинарного курса в составе профессионального модуля и ориентировано на решение приоритетных комплексных профессиональных задач, определяемых заказчиками кадров, в том числе организациями, в которых проходит производственная практика;

- курсовая работа (проект) по профессиональному модулю выполняется в сроки, определенные учебным планом;

- тематика курсового проектирования определяется совместно преподавателями техникума и работодателями – заказчиками кадров и утверждается на заседании педагогического совета;

- выдача обучающимся технических заданий по курсовым работам осуществляется не позднее, чем за 2 месяца до дня их защиты на квалификационном экзамене.

7.12. Квалификационный экзамен в зависимости от профиля и содержания профессионального модуля, других условий организации образовательного процесса может проводиться:

- на предприятиях (в организациях) – заказчиках кадров, в том числе по месту прохождения кандидатами производственной практики по профессиональному модулю;
- в специализированных учебных центрах/курсовых комбинатах, в структурах корпоративного обучения и внутрифирменной подготовки предприятий соответствующего отраслевого сегмента областного рынка труда;
- в областных ресурсных центрах профессионального образования;
- в образовательном учреждении, где кандидаты осваивали профессиональный модуль.

7.13. В день проведения квалификационного экзамена кандидаты допускаются при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, реквизиты которого фиксируются в Протоколе квалификационного экзамена. При регистрации, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, кандидат должен подтвердить согласие на обработку своих персональных данных, представляемых для внесения в единый реестр сведений о квалификационной аттестации по профессиональным модулям.

7.14. Перед началом квалификационного экзамена член аттестационно- квалификационной комиссии в течение не более 30 минут знакомит кандидатов с инструкциями, содержанием аттестационных испытаний и правилами их выполнения. Время инструктажа не входит в продолжительность квалификационного экзамена, установленную комплектами оценочных средств.

7.15. Председатель аттестационно - квалификационной комиссии перед началом квалификационного экзамена проводит инструктаж с экспертами-экзаменаторами по содержанию и технологии оценивания компетентностных образовательных результатов, распределяет функции экспертов по организации структурированного наблюдения, консультирует их по возникающим организационным и методическим вопросам и выдает рабочие комплекты оценочных средств (комплекты экзаменатора) для осуществления оценочных процедур.

7.16. В помещении, где проводится квалификационный экзамен, могут присутствовать:

- кандидаты, внесенные в протокол квалификационного экзамена;
- члены аттестационно- квалификационной комиссии;
- наблюдатели, перечисленные в п. 2.6 настоящего Положения;
- специалисты, осуществляющие техническое обслуживание оборудования, в том числе компьютерной техники (при необходимости).

7.17. Время выполнения кандидатами практического задания не должно превышать времени, отведенного на его выполнение в соответствующих комплектах оценочных средств. По завершению установленного срока результаты выполненных заданий (продукты деятельности кандидата) сдаются экспертам-экзаменаторам. В случае, когда предметом оценки выступает не только продукт, но и

процесс деятельности кандидата, проводится наблюдение за действиями кандидата в соответствии с инструкцией для экспертов-экзаменаторов. При аттестационных испытаниях в форме защиты курсовой работы (проекта) аттестационно - квалификационная комиссия обсуждает доклады (презентации) кандидатов и заслушивает заключения (рецензии) экспертов - экзаменаторов, оформленные до проведения процедур защиты курсовой работы в рамках квалификационного экзамена.

7.18. Решение о результатах квалификационного экзамена принимается аттестационно - квалификационной комиссией в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии на основании подсчета результатов по инструкциям и/или по критериям оценки, зафиксированных в комплектах оценочных средств. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель аттестационно - квалификационной комиссии. Особое мнение члена аттестационно - квалификационной комиссии представляется в письменном виде и приобщается к протоколу квалификационного экзамена.

7.19. По результатам квалификационного экзамена в отношении каждого кандидата аттестационно - квалификационной комиссией выносятся одно из следующих решений:

- вид профессиональной деятельности (отдельные профессиональные компетенции) кандидатом освоен(ы);
- вид профессиональной деятельности (отдельные профессиональные компетенции) кандидатом не освоен(ы).

7.20. Решение аттестационно - квалификационной комиссии фиксируется в протоколе квалификационного экзамена, зачетной книжке кандидата (кроме неудовлетворительной оценки). Протокол квалификационного экзамена подписывают председатель, секретарь комиссии и эксперты-экзаменаторы, присутствовавшие на экзамене.

7.21. В случае неявки кандидата на квалификационный экзамен секретарем аттестационно - квалификационной комиссии в протоколе квалификационного экзамена производится запись «не явился».

7.22. Повторная сдача (пересдача) квалификационного экзамена по профессиональному модулю проводится на специальном (дополнительном) заседании аттестационно – квалификационной комиссии, по отдельно подготовленным комплектам оценочных средств.

7.23. Протоколы квалификационных экзаменов хранятся в архиве колледжа в течение пяти лет.

7.24. В случае возникновения спорных вопросов по процедуре или результатам квалификационного экзамена кандидат имеет право подать апелляцию в конфликтную комиссию в порядке, предусмотренном Положением о конфликтной комиссии колледжа.

7.25. По результатам квалификационного экзамена выдается квалификационный аттестат. Каждый кандидат должен быть ознакомлен с решением аттестационно- квалификационной комиссии по результатам квалификационного экзамена. Руководитель образовательной

организации издает приказ об утверждении итогов квалификационной аттестации по профессиональному модулю на основе протокола квалификационного экзамена.

7.26 Уполномоченная организация (центр профессионального образования) на основе протоколов квалификационного экзамена по специальностям участвующим в региональной системе квалификационной аттестации вносит сведения в региональный реестр квалификационных аттестатов и передает образовательному учреждению бланки и информацию о присвоенных регистрационных номерах для заполнения квалификационных аттестатов.

7.27 Кандидатам, освоившим профессиональный модуль (модули) по профессиям, связанным с работами на объектах, поднадзорных специальным организациям и ведомствам, кроме свидетельства, могут быть выданы указанными организациями и ведомствами (или по согласованию с ними) специальные удостоверения установленного образца.

8. Особенности организации и проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

8.1. Для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья рекомендуется осуществление входного контроля, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала.

Форма входного контроля для обучающихся инвалидов и 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 обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

8.2. Для студентов инвалидов и лиц с ОВЗ при проведении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации могут использоваться адаптированные фонды оценочных средств. Форма проведения промежуточной аттестации для студентов инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (письменное тестирование, компьютерное тестирование и т.д.). При необходимости инвалидам и лицам с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене;

8.3. Текущий контроль успеваемости обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения 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 т.ч. автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д.

8.4. Возможно установление Колледжем индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

8.5. При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов. Для этого рекомендуется использовать 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 (мастером производственного обучения) с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся.

8.6. Для студентов инвалидов и лиц с ОВЗ, осваивающих адаптированную профессиональную образовательную программу в составе отдельно выделенных групп предусматривается увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам за счет увеличения времени, отводимого на промежуточную аттестацию в адаптированной образовательной программе.

8.7. Студенты, осваивающие образовательную программу по индивидуальному учебному плану. Количество, формы и содержание точек контроля текущей аттестации, а так же количество и формы контроля промежуточной аттестации при обучении по индивидуальному учебному плану определяется данным индивидуальным учебным планом.

9. Подведение итогов промежуточной аттестации

9.1. Подведение итогов промежуточной аттестации обучающихся проводится за учебный период. В ГАПОУ КТиХО выделяется два периода в пределах учебного года: с 01.09 по 31.12 и с 01.01 по 31.06.

9.2. Результаты промежуточной аттестации оформляются в виде сводной ведомости по каждой учебной группе и хранятся у заведующего учебной частью в течение всего срока реализации образовательной программы.

9.3. Учебная часть обобщает и анализирует результаты успеваемости студентов по курсам, специальностям, готовит информацию о результатах промежуточной аттестации для представления на педагогическом совете и на заседаниях стипендиальной комиссии колледжа.

9.4. По итогам промежуточной аттестации:

- производится назначение академических стипендий;
- установление сроков ликвидации академических задолженностей;
- вносится информация об успеваемости и движении контингента студентов.

9.5 Повторная сдача экзамена по дисциплине, профессиональному модулю с целью повышения оценки проводится в объеме не более 25% от учебных дисциплин и модулей, выходящих на промежуточную аттестацию.

9.6 Сроки повторной сдачи экзаменов с целью повышения оценки назначаются до 1 октября и до 1 февраля по итогам 1 и 2 полугодия текущего учебного года соответственно.

10. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

10.1. По результатам промежуточной аттестации обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения промежуточной аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

10.2. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

10.3. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям образовательных программ среднего профессионального образования и основных программ профессионального обучения и принятия решения по апелляции.

10.4. Апелляционная комиссия создается на основании заявления обучающегося, опротестовывающего результаты промежуточной аттестации (далее - Заявитель).

Апелляционная комиссия создается приказом директора колледжа, в котором определяется срок рассмотрения апелляции заявителя, персональный состав апелляционной комиссии и назначается председатель комиссии, который организует и контролирует ее деятельность и обеспечивает принятие беспристрастного решения по апелляции Заявителя.

Апелляционная комиссия в количественном составе от 3 до 5 человек формируется из представителей образовательной организации и предприятий (для квалификационных экзаменов), не участвовавших в обучении по данной учебной дисциплине (профессиональному модулю) и не принимавших данный экзамен у заявителя.

10.5. Заявитель подает заявление, опротестовывающее результаты экзамена, в письменной форме (Приложение 1) с обоснованием причин несогласия с результатами экзамена.

Заявление подается Заявителем лично на имя директора колледжа. Копия заявления с пометкой о принятии ее в апелляционное производство остается у заявителя.

10.6. Апелляция подается заявителем в срок не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем проведения промежуточной аттестации.

10.7. Апелляции, связанные с содержанием и структурой аттестационного испытания, а также с нарушением Заявителем установленных правил поведения на промежуточной

аттестации, с которыми он был ознакомлен перед его проведением, к рассмотрению не принимаются.

10.8. Решение о приеме к рассмотрению апелляции Заявителя принимает директор колледжа на основании представленного заявления.

Документально оформленное решение о приеме к рассмотрению / отказе от рассмотрения апелляции с обоснованием причин(ы) отказа (Приложение 2) вручается Заявителю лично или направляется на электронный / почтовый адрес, указанный Заявителем в заявлении, не позднее трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

10.9. Апелляция рассматривается не позднее пяти рабочих дней со дня подачи заявления на заседании апелляционной комиссии, на которое могут приглашаться соответствующие преподаватели (без права голоса в процедурах принятия решения апелляционной комиссии).

10.10. Для рассмотрения апелляции секретарь аттестационно-квалификационной комиссии направляет в апелляционную комиссию:

- протокол экзамена;
- оценочные таблицы;
- заключение председателя аттестационно-квалификационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов (при проведении квалификационного экзамена).

10.11. Рассмотрение апелляции не является передачей экзамена. Внесение исправлений в протокол квалификационного экзамена, оценочные таблицы не допускается.

Заявитель имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. В случае если Заявитель является несовершеннолетним (до 18 лет) и не признан в соответствии с законодательством полностью дееспособным до достижения совершеннолетия, при рассмотрении апелляции имеет право присутствовать один из его родителей (законных представителей). Заявитель и его законный представитель допускаются на заседание апелляционной комиссии при наличии документов, удостоверяющих их личность.

10.12. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (Приложение 3), который подписывается членами апелляционной комиссии.

При возникновении разногласий по вопросу принятия решения оно принимается голосованием членов апелляционной комиссии простым большинством голосов. Председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

10.13. По результатам рассмотрения апелляции может быть принято одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результатов сдачи промежуточной аттестации;
- об удовлетворении апелляции.

10.14. В случае удовлетворения апелляции заявителю предоставляется возможность повторной сдачи (пересдачи) промежуточной аттестации, которая проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

10.15. ГАПОУ КТиХО отвечает за доведение решения апелляционной комиссии до заявителя путем его направления на электронный адрес заявителя или передачи по телефону не позднее трех рабочих дней с даты принятия апелляционной комиссией соответствующего решения.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

**Форма заявления
о несогласии с результатами квалификационного экзамена**

Директору ОО

Заявитель:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата прохождения экзамена: _____

Город: _____

Образовательная организация, в которой сдавался экзамен:

Образовательная организация, в которой обучается Заявитель,
номер группы: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою апелляцию о несогласии с результатами квалификационного экзамена по профессиональному модулю: _____

(индекс, наименование)

по профессии/специальности СПО _____

_____.

(код, наименование)

Причины несогласия с результатами квалификационного экзамена:

Заявитель _____

(подпись)

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Апелляцию принял _____

(подпись)

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Решение о приеме к рассмотрению апелляции

от «___» _____ 20__ г.

ОО, рассмотрев заявление _____

(ФИО заявителя)

от «__» _____ 20__ г., в соответствии с Положением об апелляционной комиссии по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ и основных программ профессионального обучения ГАПОУ КТиХО, и на основании апелляционного заявления от «___» _____ 20__ г. Заявителя

(ФИО Заявителя)

по профессии/специальности СПО _____

(код, наименование)

о несогласии с результатами квалификационного экзамена по профессиональному модулю

(индекс, наименование, дата сдачи)

приняла решение:

Рассмотреть апелляцию Заявителя до «___» _____ 20__ г.

Отказать в рассмотрении апелляции Заявителя по причине _____

(выбрать нужное)

Директор

(ФИО)

(подпись)

МП

ПРОТОКОЛ
заседания апелляционной комиссии от «__» _____ 20__ г.

Апелляционная комиссия, рассмотрев обстоятельства, изложенные в заявлении

_____ (ФИО заявителя)

по профессии/специальности СПО _____

_____ (код, наименование)

о несогласии с результатами квалификационного экзамена по профессиональному модулю _____

_____ (индекс, наименование, дата сдачи)

ПРИНЯЛА РЕШЕНИЕ:

Отклонить апелляцию, в связи с признанием фактов, изложенных Заявителем, несущественными и / или не достоверными

Удовлетворить апелляцию, в связи с признанием фактов, изложенных Заявителем, существенными и достоверными *(выбрать нужное)*

«__» _____ 20__ г.

Председатель
апелляционной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Члены
апелляционной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.