

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж дизайна, сервиса и права»

Рассмотрено на заседании
Общего собрания
работников и обучающихся
Протокол № 1
от «01» сентября 2023 года

Утверждаю
Директор ЧПОУ «Колледж
дизайна, сервиса и права»
Е.С. Дикова
«01» сентября 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся

Иркутск, 2023

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24 августа 2022 г. № 762;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по реализуемым специальностям;
- Устава ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права» (далее – Колледж).

1.2 Настоящее Положение определяет формы и устанавливает порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также порядок ликвидации академических задолженностей обучающимися (далее также – обучающимися) Колледжа по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ).

2 Основные задачи текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

2.1 Текущий контроль успеваемости в Колледже является формой оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена, осуществляемого в течение учебного года.

2.2 Промежуточная аттестация является заключительным этапом оценки результатов деятельности обучающихся при изучении дисциплины, междисциплинарного курса (далее – МДК), профессионального модуля (далее - ПМ) и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества освоения дисциплины, МДК, ПМ в соответствии с ФГОС СПО и ФГОС СОО;
- сформированности предметных, метапредметных и личностных результатов согласно ФГОС СОО;
- полноты теоретических знаний и практических умений, практического опыта по дисциплине, МДК, ПМ;
- полной и/или частичной сформированности общих и профессиональных компетенций.

2.3 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация предусматривают решение следующих задач:

- обеспечение объективной оценки сформированности предметных, метапредметных и личностных результатов в соответствии с ФГОС СОО на основе созданных фондов оценочных средств;
- обеспечение объективной оценки сформированности умений, знаний, практического опыта, общих и профессиональных компетенций в процессе освоения дисциплин, МДК, ПМ в соответствии с ФГОС СПО на основе созданных фондов оценочных средств.

3 Порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости обучающихся

3.1 Текущий контроль сформированности предметных, метапредметных и личностных результатов по дисциплинам / умений, знаний, практического опыта, общих и профессиональных компетенций по дисциплинам, МДК, ПМ осуществляется по всем ППССЗ в соответствии с требованиями ФГОС СОО и ФГОС СПО, учебными планами специальностей, рабочими программами по дисциплинам, ПМ.

3.2 Текущий контроль успеваемости проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую дисциплину, МДК, ПМ.

3.3 Текущий контроль может проводиться на любом из видов учебных занятий.

3.4 Формы и процедуры текущего контроля успеваемости определяются преподавателем, исходя из специфики дисциплины, МДК, ПМ, формируемых предметных, метапредметных и личностных результатов/знаний, умений, практического опыта, профессиональных и общих компетенций.

Преподаватель формирует контрольно - оценочные средства, в которых определяет содержание и критерии оценки для заданий текущего контроля успеваемости обучающихся.

3.5 Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля по дисциплинам, МДК ППССЗ размещаются в Образовательном портале Колледжа «SOVA» (по адресу sova.irkcollege.ru).

3.6 Куратор доводит до сведения обучающихся формы и процедуры текущего контроля успеваемости в течение первых двух месяцев от начала обучения (**Приложение А**), ведомости ознакомления сдаёт методисту по учебно-методической работе в течение пяти дней после истечения периода ознакомления.

3.7 Систему текущего контроля успеваемости образуют следующие методы, формы и виды:

Методы:

- опрос;
- сравнение с аналогом;
- информационно-аналитический.

Формы и виды:

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних заданий, практических работ, творческой работы, самостоятельной работы обучающихся;
- защита практических, лабораторных работ;
- контрольные /срезовые работы (тематические, административные и др.);
- тестирование, в том числе с применением ИКТ;
- оценка результатов поэтапного написания курсовых работ и рефератов;
- собеседование;
- выполнение проектов;
- ролевые игры;
- ситуативные задания;
- другие формы текущего контроля.

3.8 Результаты текущего контроля успеваемости используются преподавателем, куратором, заместителем директора по учебной работе, методистом в целях:

– доведения до обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся информации о степени освоения обучающимися программы дисциплины (модуля);

– анализа качества используемой учебно-методической документации дисциплины (модуля) и совершенствования методики преподавания дисциплины, МДК, ПМ.

3.9 Уровень подготовки обучающихся определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.10 Заместитель директора по учебной работе контролирует своевременное проведение текущего контроля и накопляемость оценок (с целью выполнения статьи 28, п.11 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ППССЗ преподаватели проводят через оценку качества освоения ППССЗ по соответствующей рабочей программе дисциплины (модуля) в каждом семестре в размере не менее 30% от общего объема программы).

4 Организация и проведение промежуточной аттестации

4.1 Промежуточная аттестация является заключительным этапом контроля сформированности предметных, метапредметных и личностных результатов, компетенций, практического опыта, знаний и умений.

4.2 Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком, расписанием экзаменов с целью оценки качества освоения ППССЗ.

4.3 Формы и периодичность проведения промежуточной аттестации определяются учебными планами и календарными учебными графиками ППССЗ.

4.4 Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен, дифференцированный зачет, зачет;
- комплексный дифференцированный зачет по двум или нескольким дисциплинам, МДК, практике;
- комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам, МДК;
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю (экзамен по модулю);
- квалификационный экзамен (в случае присвоения квалификации рабочего, должности служащего).

4.5 Промежуточная аттестация по дисциплинам общеобразовательного цикла проводится в форме дифференцированных зачетов (зачетов) и экзаменов: дифференцированные зачеты (зачеты) – за счет времени, отведенного на общеобразовательную дисциплину, экзамены – за счет времени, отведенного учебными планами на промежуточную аттестацию.

4.6 Преподаватель имеет право использовать разнообразные технологии, в том числе информационные, для организации контроля полноты знаний и умений, практического опыта, а также сформированности общих и профессиональных компетенций.

4.7 Промежуточная аттестация в форме экзамена, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, МДК, экзамена (квалификационного) (экзамена по модулю), квалификационного экзамена проводится за счет объема времени, отведенного учебными планами на промежуточную аттестацию. Другие формы промежуточной аттестации (дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, зачет) реализуются за счет объема времени, отведенного учебным планом на изучение соответствующих дисциплин, МДК, практик.

4.8 Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (МДК) кроме преподавателей конкретной дисциплины (МДК) в качестве внешних экспертов могут привлекаться преподаватели смежных дисциплин (МДК).

4.9 При проведении всех форм промежуточной аттестации не допускается наличие у обучающихся посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестации, в том числе в части самостоятельности выполнения (ответа на вопрос).

4.10 Формы и процедуры промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю) разрабатываются преподавателем(ями), исходя из специфики дисциплины, МДК, ПМ, формируемых предметных, метапредметных и личностных результатов, знаний, умений, практического опыта, профессиональных и общих компетенций. Преподаватели создают фонды оценочных средств, в которых представлены перечни, содержащие теоретические и практические задания и критерии их оценки.

4.11 Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплинам, МДК, ПМ ППССЗ размещаются в Образовательном портале Колледжа «SOVA» (по адресу sova.irkcollege.ru).

4.12 Куратор доводит до сведения обучающихся формы и процедуры промежуточной аттестации в течение первых двух месяцев от начала обучения (**Приложение А**), ведомости

ознакомления сдаёт методисту по учебно-методической работе в течение пяти дней после истечения периода ознакомления.

5 Подготовка и проведение дифференцированного зачета, зачета

5.1 Условия, процедура подготовки и проведения дифференцированного зачета, зачета самостоятельно разрабатываются преподавателями Колледжа.

5.2 Дифференцированный зачёт, зачет проводятся в устной или письменной форме (а также в форме компьютерного тестирования).

5.3 При проведении зачета уровень подготовки обучающегося фиксируется в ведомости словом «зачтено», «не зачтено».

5.4 При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающихся определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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

5.6 Преподаватель формирует, заполняет и распечатывает ведомость (**Приложение Б**) из электронной системы учета обучающихся Колледжа, подписывает и сдаёт заместителю директора по учебной работе в день проведения дифференциального зачёта/зачёта, заполняет в соответствии с ведомостью зачетные книжки обучающихся.

6 Подготовка и проведение экзамена по дисциплине, МДК

6.1 Экзамены проводятся в период промежуточной аттестации, установленный календарным учебным графиком. Расписание экзаменов утверждается директором, доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации через размещение на информационном стенде и официальном сайте Колледжа.

6.2 При составлении расписания экзаменов учитываются следующие нормативы:

- для одной группы в один день планируется только один экзамен продолжительностью не более 3 часов 55 минут;
- интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней;
- первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации.

6.3 К началу экзамена преподавателем должны быть представлены следующие материалы:

- экзаменационные билеты (работы), практические (тестовые) задания с критериями оценок;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене.

6.4 Экзаменационные материалы составляются на основе контрольно-оценочных средств, и должны целостно отражать объем проверяемых предметных, метапредметных и личностных результатов/теоретических знаний, практических умений, практического опыта, сформированности общих и профессиональных компетенций.

6.5 Теоретические и практические задания должны быть равноценными по сложности и трудоемкости. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование.

6.6 Экзаменационные билеты составляет и подписывает преподаватель, согласовывает методист по учебно-методической работе, утверждает заместитель директора по учебной работе. Количество экзаменационных билетов должно соответствовать количеству обучающихся в группе. Содержание экзаменационных билетов до обучающихся не доводится. Образец экзаменационного билета представлен в **Приложении В**.

6.7 Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом Колледжа. Письменные экзамены, как и экзамены на основе информационных технологий, проводятся одновременно со всем составом группы.

6.8 Преподавателю предоставляется право дополнительно задавать теоретические вопросы в соответствии с перечнем теоретических заданий, рекомендуемых для подготовки к экзамену по дисциплине (МДК), при этом продолжительность опроса, включая ответ обучающегося на билет, не может быть более 15 минут.

6.9 Уровень подготовки обучающихся определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6.10 Преподаватель формирует, заполняет и распечатывает ведомость (**Приложение Г**) из электронной системы учета обучающихся Колледжа, подписывает и сдаёт заместителю директора по учебной работе в день проведения экзамена, заполняет в соответствии с ведомостью зачетные книжки обучающихся.

7 Подготовка и проведение экзамена (квалификационного) (экзамена по модулю)

7.1 Экзамен (квалификационный)/экзамен по модулю – это форма промежуточной аттестации по профессиональному модулю, в ходе которого проверяется готовность обучающегося к выполнению указанного вида деятельности, сформированности у него компетенций, определенных в ФГОС СПО.

7.2 Промежуточная аттестация проводится как процедура внешнего оценивания с участием представителей работодателя.

7.3 Экзамен (квалификационный) (экзамен по модулю) может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

- выполнение комплексного практического задания, оценка производится путем сопоставления усвоенных алгоритмов деятельности с заданным эталоном деятельности;
- защита портфолио, оценка производится путем сопоставления установленных требований с набором документированных материалов, содержащихся в портфолио;
- проверка теоретических знаний, в соответствии с той компетенцией, которая не была оценена во время производственной практики – оценка производится по предложенным критериям;
- выполнение практического задания в соответствии с той компетенцией, которая не была оценена во время производственной практики – оценка производится посредством сопоставления усвоенных алгоритмов деятельности с заданным эталоном деятельности;
- защита производственной практики; оценка производится на основе анализа данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике), с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

7.4 Экзамен (квалификационный), экзамен по модулю проводится после успешного освоения обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: теоретической, практической части модуля (МДК) и практик в период промежуточной аттестации, установленный календарным учебным графиком. Расписание экзаменов утверждается директором и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации через размещение на информационном стенде и официальном сайте Колледжа.

7.5 Для проведения экзамена (квалификационного) (экзамена по модулю) приказом директора Колледжа создается экзаменационная комиссия численностью не менее трех человек по каждому профессиональному модулю или единая для группы родственных профессиональных модулей (**Приложение Д1**).

7.6 Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к обучающимся. Председателем комиссии является представитель работодателя, остальные члены комиссии – преподаватели, представители администрации.

7.7 Решение экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов голос председателя экзаменационной комиссии является решающим.

7.8 Экзамен (квалификационный) / экзамен по модулю проводится в специально подготовленных помещениях, в сроки, установленные расписанием экзаменов. К началу экзамена преподавателем должны быть представлены следующие материалы:

- задания для обучающихся;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене (квалификационном)/экзамене по модулю;
- лист наблюдений за выполнением практического задания по ПМ (**Приложение Д2**);
- оценочная ведомость об освоении профессионального модуля (**Приложение Д3**).

7.9 Результаты промежуточной аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день.

7.10 Оценки за экзамен (квалификационный)/(экзамен по модулю) проставляются в ведомость (**Приложение Д4**), которая формируется, заполняется и распечатывается из электронной системы учета обучающихся Колледжа, подписывается и сдаётся заместителю директора по учебной работе в день проведения, соответствующие оценки выставляются в зачетные книжки обучающихся.

7.11 Оценочная ведомость об освоении профессионального модуля, лист наблюдений за выполнением практического задания по ПМ, копия ведомости сшиваются в папку и хранятся у методиста по учебно-методической работе до окончания обучения, после чего подлежат уничтожению.

8 Подготовка и проведение квалификационного экзамена

8.1 Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является квалификационный экзамен. Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе результатов освоения элементов данного ПМ.

8.2 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 в соответствии с разработанными на их основе рабочими программами ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и ФОС.

8.3 Квалификационный экзамен проводится после успешного освоения обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: теоретической, практической части модуля (МДК) и практик в период промежуточной аттестации, установленный календарным учебным графиком. Расписание экзаменов утверждается директором и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации через размещение на информационном стенде и официальном сайте Колледжа.

8.4 Для проведения квалификационного экзамена приказом директора Колледжа создается аттестационная комиссия численностью не менее трех человек (**Приложение Е1**).

Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к обучающимся. Председателем комиссии является представитель работодателя, остальные члены комиссии – преподаватели, представители администрации.

8.5 Решение аттестационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов голос председателя аттестационной комиссии является решающим.

8.6 Квалификационный экзамен проводится в специально подготовленных помещениях, в сроки, установленные расписанием экзаменов. К началу квалификационного экзамена преподавателем должны быть представлены следующие материалы:

- задания для обучающихся;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на квалификационном экзамене;
- лист наблюдений за выполнением практического задания по ПМ (**Приложение Е2**);
- оценочная ведомость об освоении профессионального модуля (**Приложение Е3**).

8.7 Результаты промежуточной аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день обучающимся после оформления в установленном порядке протокола заседания аттестационной комиссии.

8.8 Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом на каждого обучающегося (**Приложение Е4**). Нумерация протоколов сквозная (например, протокол № 1 от 00.00.00., протокол № 2 от дд.мм.гг. и т.д.) по каждой образовательной программе отдельно. Протокол подписывает председатель и члены аттестационной комиссии.

8.9 Протоколы заседания аттестационных комиссий по приему квалификационного экзамена сшиваются и хранятся в кабинете директора.

8.10 Выполненные обучающимися практические квалификационные работы хранятся в мастерских в течение одного года после завершения обучения.

8.11 Лицам, успешно прошедшим промежуточную аттестацию в форме квалификационного экзамена, на основании протокола аттестационной комиссии выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и устанавливается соответствующий разряд.

8.12 Оценки за квалификационный экзамен проставляются в ведомость (**Приложение Е5**), которая формируется, заполняется и распечатывается из электронной системы учета обучающихся Колледжа, подписывается и сдается заместителю директора по учебной работе в день проведения квалификационного экзамена, соответствующие оценки выставляются в зачетные книжки обучающихся.

8.13 Оценочная ведомость об освоении профессионального модуля, лист наблюдений за выполнением практического задания по ПМ, копия ведомости сшиваются в папку и хранятся у методиста по учебно-методической работе до окончания обучения, после чего подлежат уничтожению.

9 Ликвидация академической задолженности

9.1 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.58, п.2 «неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью».

9.2 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность обязаны ее ликвидировать.

9.3 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам, МДК, практикам не более двух раз в сроки, определяемые Колледжем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности, первый раз – ведущему преподавателю, второй раз – комиссии.

9.4 Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные учебным планом сроки, проходят ее в период прохождения практики согласно календарного учебного графика.

9.5 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по профессиональному модулю (экзамен (квалификационный)/экзамен по модулю, квалификационный экзамен) вправе пройти промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки, определяемые Колледжем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности, первый и второй раз - комиссии.

9.6 Организация ликвидации академической задолженности утверждается приказом директора Колледжа (**Приложение Ж**).

9.7 Для прохождения промежуточной аттестации обучающийся, имеющий академическую задолженность, обязан получить у заместителя директора направление на ликвидацию академической задолженности (**Приложение З**).

Преподаватель не вправе принимать дифференцированный зачет, зачет, экзамен у обучающегося при отсутствии направления.

9.8 Направление на ликвидацию академической задолженности сдается заместителю директора по учебной работе преподавателем не позднее следующего дня после проведения дифференцированного зачета/зачета/экзамена.

9.9 Заместитель директора по учебной работе на основании данного направления формирует, заполняет и распечатывает протокол по проведению повторной промежуточной аттестации (**Приложение И**) из электронной системы учета обучающихся Колледжа, который подшивается к основной ведомости группы.

9.10 В случае неявки на повторную промежуточную аттестацию куратор группы обязан взять объяснительную записку с обучающегося с последующей передачей заместителю директора по учебной работе.

9.11 На основании объяснительных записок обучающихся заместитель директора по учебной работе готовит списки и составляет график проведения промежуточной аттестации комиссией (во второй раз).

9.12 Ликвидация академической задолженности по одной и той же дисциплине, МДК, ПМ второй раз осуществляется комиссией, утвержденной приказом директора (**Приложение К**). Комиссии формируются заместителем директора по учебной работе из числа преподавателей соответствующих дисциплин, МДК, ПМ.

9.13 Заместитель директора по учебной работе формирует, заполняет и распечатывает протокол заседания комиссии по проведению повторной промежуточной аттестации (**Приложение Л**) из электронной системы учета обучающихся Колледжа, который подшивается к основной ведомости группы.

9.14 Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность во второй раз в установленные графиком сроки, отчисляются из Колледжа как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

9.15 Взимание платы с обучающихся за ликвидацию академической задолженности запрещается.

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

9.17 Передачи всех форм промежуточной аттестации по дисциплине, МДК на повышение оценки производятся на основании приказа директора Колледжа, основанием к которому является заявление обучающегося (**Приложение М**) в следующих случаях:

– передача не более двух дисциплин, МДК с оценки «хорошо» на оценку «отлично» не позднее, чем за 20 дней до начала государственной итоговой аттестации на последнем курсе обучения;

– передача не более двух дисциплин, МДК с оценки «удовлетворительно» на оценку «хорошо» или «отлично» не позднее, чем за 20 дней до начала государственной итоговой аттестации на последнем курсе обучения.

Во всех иных случаях передача не допускается.

Передача осуществляется один раз комиссии, утвержденной приказом директора. Комиссии формируются заместителем директора по учебной работе из числа преподавателей соответствующих дисциплин, МДК.

Заместитель директора по учебной работе формирует, заполняет и распечатывает протокол заседания комиссии по проведению повторной промежуточной аттестации (**Приложение Н**) из электронной системы учета обучающихся Колледжа, который подшивается к основной ведомости группы.

10 Хранение экзаменационных материалов

10.1 По окончании промежуточной аттестации в течение пяти календарных дней после ее завершения экзаменационные материалы – экзаменационные билеты (работы), практические (тестовые) задания с критериями оценок на бумажных и (или) электронных носителях, а также письменные экзаменационные работы передаются преподавателями методисту по учебно-методической работе и хранятся в течение срока обучения по ППСЗ, после чего подлежат уничтожению.

10.2 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ обучающихся ведется в электронной системы учета обучающихся Колледжа, а также хранение информации об этих результатах и поощрениях ведется в Образовательном портале Колледжа «SOVA» (по адресу sova.irkcollege.ru) в течение срока обучения по ППСЗ, после чего подлежит уничтожению.

11 Документация промежуточной аттестации

11.1 Ведение документации промежуточной аттестации возлагается на заместителя директора по учебной работе. Основными документами о результатах сдачи экзаменов и дифференцированных зачетов, зачетов являются:

- ведомость;
- направление на передачу;
- зачетная книжка обучающегося.

11.2 Куратор группы контролирует присутствие обучающихся на дифференцированном зачете, зачете, экзамене и в случае неявки берет с обучающегося объяснительную записку, а также документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия, и передает заместителю директора по учебной работе.

11.3 Неявка обучающегося на зачет, дифференцированный зачет, экзамен фиксируется в ведомости отметкой «неявка», которая приравнивается к академической задолженности (в случае отсутствия уважительных причин). В случае временной нетрудоспособности в период промежуточной аттестации, подтвержденной учреждением здравоохранения, заместитель директора по учебной работе готовит проект приказа о продлении промежуточной аттестации с составлением индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации (**Приложение О**).

11.4 Удаление обучающегося с дифференцированного зачета/зачёта/экзамена за фальсификацию ответа на дифференцированном зачете/зачёте/экзамене в виде списывания обучающимися друг у друга или из других источников, не разрешённых по условиям данного дифференцированного зачета/зачёта/экзамена, приравнивается к оценке «неудовлетворительно». К ведомости прикладывается служебная записка преподавателя на имя заместителя директора по учебной работе с изложением причины удаления обучающегося.

11.5 Заместитель директора по учебной работе проверяет и заверяет ведомости своей подписью.

11.6 Ведомости хранятся у заместителя директора по учебной работе на протяжении всего периода обучения учебной группы.

12 Подведение итогов промежуточной аттестации

12.1 Заместитель директора по учебной работе в течение десяти дней после завершения промежуточной аттестации готовит аналитический отчет по итогам промежуточной аттестации за семестр для каждой ППССЗ и представляет отчет на заседании Педагогического совета (отчет представляет собой анализ итогов промежуточной аттестации, должен быть четким, ясным, аргументированным, выводы строятся на основании сравнения с предыдущим (и) периодом (ами) и предлагаются корректирующие мероприятия).

13 Порядок подачи и рассмотрения апелляций

13.1 По результатам промежуточной аттестации обучающийся, прошедший промежуточную аттестацию, имеет право подать письменное заявление о несогласии с результатами промежуточной аттестации (далее - апелляция).

13.2 Апелляция подается лично обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов промежуточной аттестации (**Приложение П**).

13.3 В течение трех рабочих дней с момента поступления апелляции создается апелляционная комиссия, состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Колледжа (далее – комиссия).

13.4 На заседание апелляционной комиссии секретарь комиссии представляет ФОС, экзаменационные билеты, практические задания, тесты с критериями оценок, результаты (ответы) обучающегося на бумажных/электронных носителях с оценкой, подписью преподавателя и подписью (при наличии) ознакомления обучающегося.

13.5 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается преподаватель соответствующей дисциплины, МДК, руководитель практики. Обучающийся, подавший апелляцию, имеет право присутствовать на заседании по рассмотрению апелляции.

С несовершеннолетним обучающимся имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

13.6 Рассмотрение апелляции не является пересдачей промежуточной аттестации.

13.7 Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения, подавшего апелляцию обучающегося (под подпись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

13.8 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

13.9 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии.

13.10 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами промежуточной аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата промежуточной аттестации либо об удовлетворении апелляции и предоставлении обучающемуся возможности пройти промежуточную аттестацию в дополнительные сроки, установленные приказом директора Колледжа.

13.11 Решение апелляционной комиссии (протокол комиссии) не позднее следующего рабочего дня передается заместителю директора по учебной работе.

13.12 Решение апелляционной комиссии (протокол комиссии) подшивается заместителем директора по учебной работе к ведомости по данной дисциплине, МДК, ПМ.

13.13 В случае предоставления обучающемуся возможности пройти промежуточную аттестацию в дополнительные сроки, установленные приказом директора Колледжа решение апелляционной комиссии, является основанием для аннулирования ранее выставленных обучающемуся результатов промежуточной аттестации. Проект приказа о повторной промежуточной аттестации, формировании состава комиссии готовит заместитель директора по учебной работе.

13.14 Решение комиссии о проведении повторной промежуточной аттестации оформляется протоколом (**ПРИЛОЖЕНИЕ Н**).

13.15 Решение комиссии (протокол комиссии) не позднее следующего рабочего дня передается заместителю директора по учебной работе.

13.16 Протокол комиссии подшивается заместителем директора по учебной работе к ведомости по данной дисциплине, МДК, ПМ. Запись об изменении оценки вносится в зачетную книжку обучающегося заместителем директора по учебной работе.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Ведомость ознакомления обучающихся с формами и процедурами текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации на 20__-20__ учебный год

Специальность: _____
код, наименование специальности

Группа: _____

Материалы для подготовки к текущему контролю по дисциплинам, МДК и учебной практике, а также Перечни теоретических и практических заданий для подготовки к экзамену (дифференцированному зачёту, зачёту) по дисциплинам, МДК и учебной практике согласно учебному плану (первый семестр, второй семестр) размещены: в **Образовательном портале Колледжа «SOVA»** (по адресу sova.irkcollege.ru).

№	ФИО	Ознакомлен (подпись)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Дата: __. __.20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Ведомость от ____ . ____ .20 ____

Организация: Частное
профессиональное
образовательное
учреждение «Колледж
дизайна, сервиса и
права»

Вид контроля: **Дифференцированный
зачет**

Группа:
Дисциплина:

Учебный период:
Преподаватель:

№	Номер зачетной книжки	Студент	Оценка	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Отлично _____
Хорошо _____
Удовлетворительно _____
Неудовлетворительно _____
Не явились _____

Зам. директора по УР _____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец экзаменационного билета (работы)

ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

СОГЛАСОВАНО

Методист по учебно-методической работе

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ года

Дисциплина (МДК):

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

Вопросы:

1.

2.

Инструкция по подготовке: *например*

Внимательно прочитайте вопросы и ответьте на них.

Время на подготовку 20 минут.

Критерии оценки: *например*

«5» - полный ответ на два вопроса билета

«4» - один неполный ответ и один полный ответ на вопросы билета

«3» - полный ответ на один вопрос билета

«2» - отсутствие ответа на два вопроса билета

Преподаватель _____ /ФИО/

ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

СОГЛАСОВАНО

Методист по учебно-методической работе

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ года

Дисциплина (МДК):

Экзаменационная работа

Вариант ____

Инструкция по выполнению работы: *например*

Внимательно прочитайте задания. Последовательность выполнения заданий произвольная.

На выполнение работы дается ____ минут

Задания:

1.

2.

Критерии оценки: *например*

Оценка «5» правильно выполнено 15 - 14 заданий

Оценка «4» правильно выполнено 13 - 12 заданий

Оценка «3» - правильно выполнено 11 - 8 заданий

Оценка «2» - правильно выполнено меньше 7 заданий

Преподаватель _____ /ФИО/

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Ведомость от __. __.20__

Организация: Частное
профессиональное
образовательное
учреждение «Колледж
дизайна, сервиса и права»

Вид контроля: **Экзамен**

Группа:
Дисциплина:

Учебный период:
Преподаватель:

№	Номер зачетной книжки	Студент	Оценка	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Отлично _____
Хорошо _____
Удовлетворительно _____
Неудовлетворительно _____
Не явились _____

Зам. директора по УР _____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д1

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж дизайна, сервиса и права»

ПРИКАЗ

Об утверждении состава экзаменационной комиссии

____.____.20__

№ _____

г. Иркутск

В соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права» от _____.____.20__, учебным планом специальности _____
код и наименование

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав экзаменационной комиссии по профессиональному модулю ПМ.0 _____

Роль	ФИО	Должность
Председатель		
Члены комиссии		
Члены комиссии		
Секретарь		

Директор _____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д2

ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

Лист наблюдений за выполнением практического задания

(индекс и наименование ПМ)

Специальность _____
(код, наименование)

Курс: _____ Группа: _____

Количество обучающихся по списку _____ чел., количество обучающихся, выполнявших задание _____ чел.

Дата проведения: _____

Вид и тема практического задания: _____

№	Ф.И.О. обучающихся	Общие компетенции								Профессиональные компетенции		Итоговая оценка	
		ОК__	ОК__	ОК__	ОК__	ОК__	ОК__	ОК__	ОК__	ОК__	ПК__	ПК__	Общие компетенции
1.													
2.													

Интерпретация оценок приведена в таблице 1.

Таблица 1.

Компетенции	Компетенция не освоена	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»
Общие	Менее 80%	80% - 90%	91% - 95%	96% - 100%
Профессиональные	Менее 93%	93% - 94%	95% - 98%	99% - 100%

ПРОТОКОЛ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

(уровень освоения общих и профессиональных компетенций)

Из общего числа выполнявших практическое задание получили оценки:

Общие компетенции: «5» - ___ %; «4» - ___ %; «3» - ___ %; «2» - ___ %.

Уровень освоения _____.

Профессиональные компетенции: «5» - ___ %; «4» - ___ %; «3» - ___ %; «2» - ___ %.

Уровень освоения _____.

Председатель экзаменационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены экзаменационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ ДЗ

ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

Оценочная ведомость об освоении профессионального модуля

(индекс и наименование ПМ)

Специальность _____
(код, наименование)

Курс: _____

Группа: _____

№	Ф.И.О. обучающихся	Оценки за элементы модуля				Сформированность ПК			Сформированность ОК					Оценка за выполнение задания	Итоговая оценка
		МДК.01.0n	МДК.01.0n	УП	ПП	ПК __. __. .	ПК __. __. .	ПК __. __. .	ОК __	ОК __	ОК __	ОК __	ОК __		
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Председатель экзаменационной комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены экзаменационной комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д4

Ведомость от ____ . ____ .20 ____

Организация: Частное
 профессиональное
 образовательное
 учреждение
 «Колледж дизайна,
 сервиса и права»

Вид контроля: **Экзамен
 (квалификационный) /
 экзамен по модулю**

Группа:
 Дисциплина: **ПМ.0** _____
 Состав комиссии: Председатель:
 Члены комиссии:

Учебный период:

№	Номер зачетной книжки	Студент	Оценка	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Отлично _____
 Хорошо _____
 Удовлетворительно _____
 Неудовлетворительно _____
 Не явились _____

Зам. директора по УР _____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е1

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж дизайна, сервиса и права»

ПРИКАЗ

Об утверждении состава аттестационной комиссии

____.____.20____

№ _____

г. Иркутск

В соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права» от _____.____.20____, учебным планом специальности _____
код и наименование

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав аттестационной комиссии по профессиональному модулю ПМ.0 _____

Роль	ФИО	Должность
Председатель		
Члены комиссии		
Члены комиссии		
Секретарь		

Директор _____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е2

ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

Лист наблюдений за выполнением практического задания

(индекс и наименование ПМ)

Специальность _____
(код, наименование)

Профессия: _____
(код, наименование)

Курс: _____ Группа: _____

Количество обучающихся по списку _____ чел., количество обучающихся, выполнявших задание _____ чел.

Дата проведения: _____

Вид и тема практического задания: _____

№	Ф.И.О. обучающихся	Общие компетенции									Профессиональные компетенции		Итоговая оценка	
		ОК__	ОК__	ОК__	ОК__	ОК__	ОК__	ОК__	ОК__	ОК__	ПК__	ПК__	Общие компетенции	Профессиональные компетенции
1.														
2.														

Интерпретация оценок приведена в таблице 1.

Таблица 1.

Компетенции	Компетенция не освоена	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»
Общие	Менее 80%	80% - 90%	91% - 95%	96% - 100%
Профессиональные	Менее 93%	93% - 94%	95% - 98%	99% - 100%

ПРОТОКОЛ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

(уровень освоения общих и профессиональных компетенций)

Из общего числа выполнявших практическое задание получили оценки:

Общие компетенции: «5» - ___ %; «4» - ___ %; «3» - ___ %; «2» - ___ %.

Уровень освоения _____.

Профессиональные компетенции: «5» - ___ %; «4» - ___ %; «3» - ___ %; «2» - ___ %.

Уровень освоения _____.

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ ЕЗ

ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

Оценочная ведомость об освоении профессионального модуля

(индекс и наименование ПМ)

Специальность _____
(код, наименование)

Курс: _____

Группа: _____

№	Ф.И.О. обучающихся	Оценки за элементы модуля				Сформированность ПК			Сформированность ОК					Оценка за выполнение задания	Итоговая оценка
		МДК.01.0n	МДК.01.0n	УП	ПП	ПК __. __. .	ПК __. __. .	ПК __. __. .	ОК __	ОК __	ОК __	ОК __	ОК __		
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е4

Образец оформления протокола

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж дизайна, сервиса и права»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
по приему квалификационного экзамена

от «___» _____ 20___ г.

Состав аттестационной комиссии:

Председатель –

Члены комиссии:

СЛУШАЛИ: по вопросам квалификационного экзамена ПМ. _____

(Ф.И.О. студента)

в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по специальности _____ указать код и наименование специальности, профессионального модуля ПМ. _____ Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, освоения профессии _____ указать код и наименование профессии

Содержание квалификационного экзамена ПМ. _____:

1. _____
2. _____

ПОСТАНОВИЛИ:

Присвоить _____
(Ф.И.О. студента)

квалификацию _____, _____ разряд и выдать свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Замечания, рекомендации членов комиссии: _____

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е5

Ведомость от ____ . ____ .20 ____

Организация: Частное
профессиональное
образовательное
учреждение «Колледж
дизайна, сервиса и
права»

Вид контроля: **Квалификационный
экзамен**

Группа:
Дисциплина: **ПМ. __ Выполнение
работ по одной или
нескольким
профессиям рабочих,
должностям
служащих**

Учебный период:

Состав комиссии: Председатель:
Члены комиссии:

№	Номер зачетной книжки	Студент	Оценка	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Отлично _____
Хорошо _____
Удовлетворительно _____
Неудовлетворительно _____
Не явились _____

Зам. директора по УР _____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж дизайна, сервиса и права»

ПРИКАЗ

Об организации повторного проведения промежуточной аттестации

___ . ___ . 20 ___

№ _____

г. Иркутск

В соответствии с пунктом 5 статьи 58 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» для организации ликвидации академической задолженности обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Преподавателям в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года провести повторную промежуточную аттестацию для обучающихся, имеющих академические задолженности в соответствии с графиком проведения повторной промежуточной аттестации (Приложение 1).
2. Кураторам групп:
 - 2.1 ознакомить обучающихся, имеющих академические задолженности с графиком проведения повторной промежуточной аттестации под подпись и обеспечить их явку на повторную промежуточную аттестацию;
 - 2.2 ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, имеющих академические задолженности с графиком проведения повторной промежуточной аттестации;
 - 2.3 в случае не явки на повторную промежуточную аттестацию взять объяснительную записку с обучающегося с последующей передачей заместителю директора по учебной работе/зафиксировать актом отсутствие обучающегося.
3. Заместителю директора по учебной работе:
 - 3.1 разместить график проведения повторной промежуточной аттестации на информационных стендах и сайте Колледжа в срок до «__» _____ 20__ года;
 - 3.2 обеспечить выдачу направлений на ликвидацию академических задолженностей;
 - 3.3 проводить ежедневный мониторинг ликвидации академических задолженностей, представлять результаты директору Колледжа;
 - 3.4 осуществлять ежедневный контроль за выполнением графика проведения повторной промежуточной аттестации со стороны преподавателей.
- 4 Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж1

Приложение 1
к Приказу №__ от __.__.20__ г.
«Об организации повторного проведения
промежуточной аттестации»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «Колледж
дизайна, сервиса и права »

ФИО
«__» _____ 20__ г.

График проведения повторной промежуточной аттестации для обучающихся ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

УД, МДК, практики	Вид промежуто чной аттестации	ФИО преподавате ля	Дата	Время	№ каб.	Наименование группы

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

НАПРАВЛЕНИЕ НА ЛИКВИДАЦИЮ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

Дисциплина, МДК, ПМ (экзамен, зачет, дифференциальный зачёт) _____
/нужное подчеркнуть/

Преподаватель(и) _____
/ФИО/

Обучающийся _____
/ФИО/

Группа _____

Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.

Заместитель директора по УР _____ /ФИО/
/подпись /

Заполняется преподавателем

Оценка _____ « _____ » _____ 20__ г.

Подпись преподавателя(ей) _____

Направление на ликвидацию академической задолженности сдается заместителю директора по учебной работе преподавателем не позднее следующего дня после проведения дифференцированного зачета/зачета/экзамена

Примечание:

1. Предупрежден(а), что буду отчислен (а) в случае не ликвидации академической задолженности в установленный срок.
2. Предупрежден(а), что в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» передача дисциплины (МДК) во второй раз возможна только комиссии.
3. Предупрежден(а), что результаты сдачи экзамена/дифференцированного зачета/зачета комиссии **являются окончательными** и в случае получения оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено», буду **отчислен(а)** из Колледжа.

Подпись обучающегося: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж дизайна, сервиса и права»

ПРОТОКОЛ по проведению повторной промежуточной аттестации

первично

вторично

Специальность: _____
Курс: _____
Форма аттестации: _____
Учебный период: _____
Дисциплина: _____
Фамилия, имя, отчество преподавателя

№	Фамилия, инициалы	№ зачетной книжки	Оценка
1.			

Особые замечания об оценках ответов отдельных обучающихся

Дата проведения: ____ . ____ .20 ____

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж дизайна, сервиса и права»

ПРИКАЗ

Об утверждении комиссии для проведения промежуточной аттестации во второй раз

____.____.20__

№ _____

г. Иркутск

В соответствии с пунктом 6 статьи 58 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» для проведения промежуточной аттестации во второй раз

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию для проведения промежуточной аттестации во второй раз по дисциплине (МДК) _____ в следующем составе:

председатель: _____;

члены комиссии: _____, преподаватель;

_____, преподаватель.

2. Установить срок действия комиссии(ий) с «__» ____ 20__ года по «__» ____ 20__ года.

3. Кураторам групп:

3.1 ознакомить обучающихся, имеющих академические задолженности с графиком проведения промежуточной аттестации под подпись и обеспечить их явку на промежуточную аттестацию;

3.2 ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, имеющих академические задолженности с графиком проведения промежуточной аттестации.

4. Заместителю директора по учебной работе:

4.1 сформировать и разместить график проведения промежуточной аттестации комиссией (во второй раз) на информационных стендах и сайте Колледжа в срок до «__» ____ 20__ года;

4.2 обеспечить выдачу направлений на ликвидацию академической задолженности; проводить ежедневный мониторинг ликвидации академических задолженностей, представлять результаты директору Колледжа.

5 Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж дизайна, сервиса и права»

ПРОТОКОЛ заседания комиссии по проведению повторной промежуточной аттестации

первично

вторично

Специальность: _____

Курс: _____

Форма
аттестации: _____

Учебный
период: _____

Дисциплина: _____

Фамилия, имя, отчество председателя комиссии:

Фамилия, имя, отчество членов комиссии:

№	Фамилия, инициалы	№ зачетной книжки	Оценка
1.			

Особые замечания об оценках ответов отдельных обучающихся

Дата проведения: _____ . ____ .20 ____

Председатель

Члены комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ М

Образец заявления на пересдачу экзамена, дифференцированного зачета с целью повышения положительной оценки

Директору ЧПОУ «Колледж дизайна,
сервиса и права»

обучающегося группы _____
специальности _____

(код и наименование)

(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить повторную сдачу экзамена (дифференцированного зачета) с целью повышения положительной оценки по дисциплине _____
название дисциплины, оценка

за _____ курс _____ семестр.

Претендую на диплом с отличием.

Академической задолженности не имею.

Количество оценок «отлично» составляет _____ % от общего его количества.

« _____ » _____ 20__ г.

(дата написания заявления)

(подпись студента)

Заместитель директора по учебной работе (с отметкой об отсутствии задолженности и подтверждении процента отличных оценок вносимых в приложение к диплому)

_____ / _____

(подпись)

_____ / _____

ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ Н

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж дизайна, сервиса и права»

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по проведению
повторной промежуточной аттестации

первично

вторично

Специальность: _____

Курс: _____

Форма аттестации: _____

Учебный период: _____

Дисциплина: _____

Фамилия, имя, отчество председателя комиссии:

Фамилия, имя, отчество членов комиссии:

№	Фамилия, инициалы	№ зачетной книжки	Оценка
1.			

Особые замечания об оценках ответов отдельных обучающихся

Дата проведения: ____ . ____ .20 ____

Председатель

Члены комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ О

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж дизайна, сервиса и права»

ПРИКАЗ

О продлении сроков промежуточной аттестации

____.____.20____

№ _____

г. Иркутск

В связи с болезнью студента группы _____ (ФИО) в соответствии со статьей 58 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график проведения промежуточной аттестации (Приложение 1).
2. Куратору группы: _____ ознакомить студента _____ (ФИО) с графиком проведения промежуточной аттестации под подпись и обеспечить явку на промежуточную аттестацию.
3. Заместителю директора по учебной работе _____ (ФИО) обеспечить выдачу направлений для прохождения промежуточной аттестации.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 01

Приложение 1
к Приказу №__ от __.__.20__ г.
«О продлении сроков
промежуточной аттестации»

График проведения промежуточной аттестации

УД, МДК, практики	Вид промежуточной аттестации	ФИО преподавателя	Дата	Время	№ каб.

ПРИЛОЖЕНИЕ П

Образец заявления на апелляцию

Директору ЧПОУ «Колледж дизайна,
сервиса и права»

обучающегося группы _____

специальности _____
(код и наименование)

_____ (Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть результат промежуточной аттестации по дисциплине (МДК, курсовому проекту, практике) _____, так как, я не согласен(а) с её результатами _____

(указать, с чем не согласен)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (ФИО)