



Министерство цифрового развития, связи и
массовых коммуникаций Российской Федерации
Ордена Трудового Красного Знамени федеральное
государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский технический университет связи и информатики»
ВОЛГО - ВЯТСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
Волго-Вятского филиала МТУСИ
протокол №59 от «28» марта 2024 г.
Председатель Ученого совета ВВФ МТУСИ
_____ Казаков В.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ВВФ МТУСИ, ОСВАИВАЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Нижний Новгород
2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом МТУСИ и локальными актами ВВФ МТУСИ.

1.2. Положение устанавливает формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации.

1.3. Проведение промежуточной аттестации имеет целью определения уровня освоения обучающимися образовательной программы СПО: программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), его соответствия требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

1.4. Форма, содержание промежуточной аттестации и критерии оценки знаний определяются ППССЗ.

2. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

2.1. Промежуточная аттестация (ПА) является заключительным этапом освоения ППССЗ, в том числе отдельной части или всего объёма учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики и проводится в формах, определенных учебным планом и в порядке, установленном настоящим Положением. ПА осуществляется два раза в год, по окончании каждого учебного семестра, с целью контроля за качеством знаний обучающихся при освоении предметов, учебных дисциплин и профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). В соответствии с учебным планом ППССЗ степень освоения обучающимся дисциплины или её части, и зависимости от формы промежуточной аттестации, может определяться

оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или «зачтено», «не зачтено». При неявке обучающегося на промежуточную аттестацию в ведомость вносится запись «не явился» («не явилась».)

2.2. Формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен, зачет, дифференцированный зачет по отдельной дисциплине;
- итоговая оценка (ИТО);
- контрольная работа по отдельной дисциплине;
- дифференцированный зачет по дисциплинарному курсу;
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;
- дифференцированный зачет по учебной практике;
- дифференцированный зачет по производственной практике;
- курсовая работа (проект).

Формы промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся посредством , размещения информации на официальном сайте ВВФ МТУСИ в сети Интернет и на информационных стендах филиала..

2.3. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, количество зачетов – 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).

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

2.4. Система оценки умений, знаний, практического опыта, общих и профессиональных компетенций по конкретной учебной дисциплине, МДК, ПМ, практике, выполнению курсовой работы, проекта, контрольной работы,

(далее – Дисциплине) определяются утвержденными фондами оценочных средств.

Если в учебном плане по Дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме ИТО, преподаватель выставляет в журнале учебных занятий итоговую оценку за семестр как средневзвешенное из оценок, полученных обучающимся при прохождении текущего контроля успеваемости, округленного до целого не ниже 2.

2.5. Зачет и дифференцированный зачет проводятся за счет объема времени, отводимого для изучения соответствующей учебной дисциплины, междисциплинарного курса (раздела), для прохождения практики.

2.6. Защиты курсовых работ (проектов) и отчетов по учебным, производственным (в том числе преддипломным) практикам проводятся по графику, утвержденному директором ВВФ МТУСИ.

2.7. Экзамены проводятся в периоды экзаменационных сессий, предусмотренные графиком учебного процесса и в соответствии с расписанием, утвержденным директором ВВФ МТУСИ. Если по данной учебной дисциплине в текущем году предусмотрено несколько форм аттестации, то сдача экзамена возможна при условии сдачи дифференцированного зачета и курсового проекта (работы) по данной дисциплине.

2.8. Оценки за промежуточную аттестацию выставляются в журналы учета учебных занятий: дифференцированный зачет и «Другая форма контроля» в последнюю графу учебного занятия.

Экзаменационная оценка выставляется в отдельную графу после заполненных в журнале граф по текущему контролю в дату проведения экзамена.

Все семестровые оценки, по всем видам контроля выставляются в «Сводную ведомость итоговой успеваемости» за семестр в зачетную книжку обучающегося.

Результаты дифференцированного зачета и экзамена оформляются в зачетных и экзаменационных ведомостях и, в день проведения данных форм контроля, сдаются в учебный отдел филиала.

2.9. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

2.10. Экзамен как форма промежуточной аттестации может проводиться по отдельной дисциплине и (или) по двум или нескольким дисциплинам (комплексный экзамен).

2.11. Экзамены принимаются в соответствии с расписанием экзаменов преподавателем, или комиссией, состав которой утверждается приказом директора филиала.

2.12. Экзамены могут проводиться в устной, письменной или смешанной форме по билетам установленной формы и тестам различного типа, утвержденными на заседании кафедры и зам. директора по учебной работе, в том числе в виде компьютерного тестирования. При любой форме проведения экзаменов экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные теоретические вопросы, задачи и примеры по программе данной дисциплины.

2.12. Экзаменационные билеты и контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации в форме экзамена, диф.зачета и критерии их оценки разрабатываются преподавателями в соответствии с требованиями ФГОС СПО, рассматриваются на заседаниях ЦПК и утверждаются заместителем директора по учебной работе ежегодно.

2.11. Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться рабочими программами учебных дисциплин, а также с разрешения экзаменатора справочной литературой и другими материалами.

2.12. В случае, когда отдельные разделы курса, по которым установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием, при этом проставляется одна оценка, а в ведомости расписываются все преподаватели, принимавшие экзамен.

2.13. При проведении экзамена по экзаменационным билетам, их количество должно быть больше, чем количество обучающихся в группе минимум на 3. Билеты, по которым были опрошены обучающиеся, не могут использоваться повторно в одной и той же группе обучающихся.

2.14. Комплексный экзамен по нескольким дисциплинам проводится с участием преподавателей, ведущих дисциплины, включенные в комплексный экзамен, при этом проставляется одна оценка, а в ведомости расписываются все преподаватели, принимавшие экзамен.

Требования к проведению комплексного экзамена соответствуют требованиям к экзамену по отдельной дисциплине.

2.15. Квалификационный экзамен представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых проверяется готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность компетенций.

2.16. Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю проводится как процедура внешнего оценивания с участием представителей работодателей. Контроль освоения профессионального модуля в целом направлен на оценку сформированности компетенций и овладения квалификацией.

2.17. Промежуточная аттестация в форме зачета (дифференцированного зачета) проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей дисциплины (профессионального модуля).

2.18. Зачеты принимаются, как правило, преподавателями, проводившими занятия по данной дисциплине. Зачеты могут проводиться по тестам различного типа, в том числе в виде компьютерного тестирования.

2.19. Оценки по курсовым работам (проектам) проставляются на основе результатов защиты обучающимися курсовых работ (проектов) перед непосредственным руководителем работы (проекта). График проведения защит курсовых проектов (работ) размещается на информационном стенде и на сайте вуза.

2.20. Для обучающихся заочной формы обучения в целях руководства самостоятельной работой и контроля за выполнением учебного плана преподаватели обязаны проводить рецензирование контрольных работ, курсовых работ и курсовых проектов в установленном порядке.

2.21. Практика обучающихся засчитывается руководителем практики на основе защиты отчетов, составляемых обучающимися в соответствии с утвержденной программой практики, при представлении на кафедру для регистрации оформленных дневников, характеристик и отчетов по практике, заверенных печатью предприятия (если была производственная практика). Обучающийся обязан отчитаться по практике. График проведения защиты отчетов по практике размещается на информационном стенде и на сайте вуза. Руководитель практики от ВВФ МТУСИ организует прием дифференцированного зачета по практике. Оценка по практике проставляется в ведомость руководителем практики.

Неудовлетворительная оценка за практику рассматривается как академическая задолженность. Для ликвидации данной академической задолженности кафедра может предложить студенту доработать отчет по практике с повторной его защитой или пройти практику повторно.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из ВВФ МТУСИ, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ВВФ МТУСИ

2.22 Обязательно наличие у обучающихся отчетности по лабораторно-практическим занятиям по дисциплине, по которой учебным планом предусмотрен зачет/дифференцированный зачет/экзамен.

2.23 Промежуточная аттестация для обучающихся 1-ого курса является подведением итога освоения ФГОС среднего общего образования. (Согласно требованиям приказа Минобрнауки России от 17.05.2012 года № 413 «Об утверждении ФГОС среднего общего образования» в ред. от 12.08.2022г))

2.24. Обучающиеся, которым разрешен индивидуальный график обучения, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, устанавливаемые руководителем Организации.

2.25 Результаты сдачи ПА вносятся в ведомость, в зачетную книжку и в выписку из зачетной ведомости (приложение к диплому).

2.26 Взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации не производится.

2.27. Расписание экзаменов составляется учебно-методическим отделом и доводится до сведения студентов не позднее, чем за 7 дней до начала сессии.

2.28. В исключительных случаях (участие в ответственных мероприятиях, необходимость пройти лечение и т.п.) обучающиеся, допущенные к промежуточной аттестации, по решению директора филиала согласованному с кафедрой и учебным отделом, могут пройти промежуточную аттестацию в индивидуально установленные сроки.

2.29. Лица, обучающиеся по индивидуальному учебному плану, сдают зачеты и экзамены в сроки, определенные этим планом.

2.30. Для сдачи экзамена (зачета) вне установленных расписанием сроков, учебно-методическим отделом подготавливаются отдельные экзаменационные листы для каждого обучающегося.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Экзамен, зачеты, контрольные работы принимаются преподавателями, в соответствии с запланированной нагрузкой.

В случае отсутствия указанных преподавателей зачет или экзамен может принять заведующий кафедрой, либо по его поручению другой преподаватель кафедры.

3.2. Перед началом экзамена (зачета) преподаватели получают экзаменационные ведомости (экзаменационные листы) установленного образца.

3.3. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения директора ВВФ МТУСИ, зам. директора не допускается. Директор, зам. директора, начальник учебно-методического отдела имеют право присутствовать на любых экзаменах и зачетах, заведующие кафедрами - на экзаменах и зачетах по дисциплинам закрепленных за данными кафедрами.

3.4. Кафедра должна предоставить студентам возможность в начале семестра получить информацию о содержании, форме и структуре зачетов и экзаменов по каждой дисциплине. Вопросы, на основе которых составлены билеты, должны быть доведены до сведения студентов не позднее, чем за один месяц до начала экзаменационной сессии. Экзаменационные билеты разрабатываются преподавателем, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются зав. кафедрой.

Содержание вопросов, включаемых в билеты должно охватывать весь материал учебной программы дисциплины, изученный как в ходе аудиторных занятий, так при самостоятельной работе студентов.

Количество билетов должно превышать число студентов в группе.

3.5. При явке на экзамены и зачеты обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору в начале экзамена (зачета).

3.6. По итогам экзаменов, дифференцированных зачетов и в качестве ИТО обучающимся выставляются оценки по пятибалльной шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Для учебных дисциплин, по которым формой промежуточной аттестации является зачет, устанавливаются оценки «зачтено» или «не зачтено».

По остальным формам промежуточной аттестации ППСЗ устанавливаются либо пятибалльная система оценок, либо система «зачтено»/ «не зачтено».

Оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» считаются положительными, а оценки: «неудовлетворительно» и «не зачтено» - неудовлетворительными.

3.7 Экзамен по дисциплине/предмету, МДК, комплексный экзамен проводится на русском языке в период экзаменационных сессий, установленных календарным графиком учебного процесса.

3.8 На каждую экзаменационную сессию УМО составляет расписание экзаменов, которое утверждается заместителем директора по УНР и директором филиала. Расписание составляется с соблюдением следующих требований:

- в течение дня в учебной группе проводится только один экзамен;
- первый экзамен может быть проведён первый день экзаменационной сессии. Расписание доводится до сведения обучающихся и преподаватели не позднее чем за

7 дней до начала экзаменационной сессии.

3.9. Условием допуска к экзамену по ПМ является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (междисциплинарных курсов, далее – МДК) и практик (учебной и/или производственной в соответствии с программой ПМ). По отдельным элементам программы профессионального модуля может проводиться промежуточная аттестация. Контроль освоения МДК и прохождения практики направлен на оценку результатов преимущественно теоретического обучения и практической подготовленности с целью обеспечения внутреннего единства образовательной программы профессионального модуля. Таким образом, экзамен по профессиональному модулю в обязательном порядке включает элементы демонстрационного характера.

3.10. Вопросы о допуске к экзаменам обучающихся, имеющих неудовлетворительные оценки, решается на заседании учебно-методической комиссии. По дисциплинам, МДК, выносимым на экзаменационную сессию, экзамены проводятся по учебному материалу, освоенному за время, прошедшее после предыдущего экзамена, но не более чем за два семестра.

3.11 . Содержание оценочных материалов по учебным дисциплинам/предметам и МДК профессионального учебного цикла направлено на оценку уровня освоения теоретических знаний, практических умений, общих и профессиональных компетенций обучающихся.

3.12 . Экзаменационные материалы составляются на основе содержания рабочей программы, отражают объем проверяемых теоретических знаний, позволяют оценить уровень сформированности умений, общих и профессиональных компетенций, уровень достижение предметных результатов (для общеобразовательного цикла).

3.13 Экзаменационные билеты и ФОС ежегодно обновляются и рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются заместителем директора по учебной работе за месяц до начала промежуточной аттестации. Все экзаменационные билеты и ФОС входят в фонды оценочных средств по ППССЗ специальности СПО и хранятся на кафедрах ВВФ МТУСИ. Заведующий кафедрой несет ответственность за обращение с материалами для промежуточной аттестации обучающихся.

3.14 Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и ППССЗ в целом утверждаются после предварительного положительного заключения работодателей.

3.15 Количество вопросов и практических заданий в перечне должно превышать количество вопросов и практических заданий, используемых для составления экзаменационных билетов.

3.16 За месяц до начала экзаменационной сессии до сведения обучающихся доводятся вопросы для повторения изученного материала, составленные по программе в последовательном порядке.

3.17 На основе разработанного перечня вопросов и практических заданий, рекомендованных для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не

доводится. Вопросы и практические задания имеют равноценный характер, вопросы должны быть краткими, понятными, чётко сформулированными, исключая двойное толкование.

3.18 Экзаменационные билеты утверждаются заместителем директора по УР и зав.кафедрой не позднее чем за две недели до начала сессии.

3.19 Число экзаменационных билетов превышает число обучающихся в экзаменационной группе.

- Задания включённые в оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся по общепрофессиональным дисциплинам и МДК должны носить практико-ориентированный характер, соответствовать требованиям:
- ФГОС СПО по специальности ;
- профессиональных стандартов;
- международных стандартов WorldSkills Russia по соответствующим компетенциям;
- отраслевым нормативным документам;
- примерный основной образовательной программы (для ФГОС ТОП- 50)

3.20 К оценке уровня форсированности профессиональных и общих компетенций привлекаются в качестве внешних экспертов представители профессиональных сообществ – работодатели, преподаватели смежных дисциплин, представители экспертного сообщества WorldSkills Russia.

3.21 В период подготовки к экзамену по дисциплине/предмету, МДК организуется проведение консультаций за счет общего бюджета времени, отведённого на консультации.

3.22 К началу экзамена по учебной дисциплине/предмету, МДК готовятся следующие документы:

- задание для оценки форсированности знаний, умений и освоенных компетенции по учебной дисциплине/предмету, МДК и критерии их оценки;
- экзаменационные билеты для проведения экзамена по учебной дисциплине/предмету, междисциплинарному курсу;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники;

- экзаменационные ведомости
- журнал учебных занятий;
- зачетные книжки.

3.23 Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения администрации не допускается.

3.24 На сдачу устного экзамена предусматривается не более 1/3 академического часа (15 минут), комплексного - не более 1/2 академического часа на каждого обучающегося; на сдачу письменного не более - 3 часов на учебную группу. Поверка письменных экзаменационных работ осуществляется после окончания экзамена в течение трёх календарных дней включая, и день его проведения.

На проведение экзаменов, связанных с прослушиванием, просмотром учебных, творческих работ и т.п., предусматривается фактическое затраченное время, но не более одного академического часа на каждого обучающегося.

На проведения экзаменов по общеобразовательным предметам:

Продолжительность письменного экзамена по математике, информатике составляет 4 академических часа (3 – астрономических).

Продолжительность диктанта по русскому языку – 1 час.

Продолжительность устного ответа по физике – 0,33 часа (20 минут).

3.25 Экзамен в устной форме обучающиеся сдают по выбранному ими билету. В тех случаях, когда обучающийся не в состоянии изложить учебный материал на положительную оценку, ему разрешается взять второй билет, но при этом оценка за ответ снижается на один балл. После ответов на вопросы экзаменационного билета экзаменуемому могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

3.26 Уровень подготовки обучающихся оценивается в балах: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно». Оценка производится в соответствии с критериями оценки, указанными в оценочных материала

дисциплины/
предмета, МДК.

3.27 Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной) и экзаменационные ведомости (в том числе и неудовлетворительная). Экзаменационная оценка за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля.

3.28 В случае неявки обучающегося на экзамен преподавателем делается в экзаменационной ведомости отметка «не явился».

3.29 Обучающимся, не сдававшим экзамены в установленные сроки по болезни или другим уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документам, начальник учебного отдела устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзамена.

3.30 В случае грубого нарушения обучающимся установленного порядка на аттестации он лишается права проходить данную аттестацию. В экзаменационной ведомости, в этом случае, в графе «оценка» ставится прочерк « - », составляется акт об удалении обучающегося с экзамена с указанием причины нарушения. Акт вместе с ведомостью сдается в учебную часть. Вопрос о дальнейшей переаттестации решается директором ВВФ МТУСИ.

4. Подготовка и проведение экзамена по ПМ и квалификационного экзамена по основному виду профессиональной деятельности (профессиональному модулю)

4.1 К экзамену по ПМ и квалификационному экзамену допускаются обучающиеся, имеющие положительные результаты промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам и освоившие все виды работ по практикам, входящим в состав профессионального модуля.

4.2 Для проведения экзамена по ПМ и квалификационного экзамена по профессиональному модулю готовится комплект контрольно-оценочных средств на основе рабочей программы модуля в части раздела «Контроль и

оценка результатов освоения профессионального модуля» с учётом программы практики по данному профессиональному модулю для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности.

4.3 Критерием оценки выполнения вида профессиональной деятельности и уровня сформированности общих и профессиональных компетенций является правильность выполнения производственных заданий и логика защиты.

4.4 К началу квалификационного экзамена готовятся следующие документы:

4.5 - комплект контрольно-оценочных средств для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности;

4.6 оценочный лист по профессиональному модулю;

4.7 аттестационные листы по практике;

4.8 экзаменационная ведомость по профессиональному модулю;

4.9 журнал учебных занятий;

4.10 зачетные книжки.

4.11 Контрольно-оценочные средства для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности разрабатываются соответствующей кафедрой совместно с организациями (предприятиями), участвующими в проведении практики, и утверждаются на заседании кафедры, к которой относится профессиональный модуль.

4.12 Для проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю создается экзаменационная комиссия в составе представителей Организации (администрация, преподаватели) и работодателей.

4.13 Уровень подготовки обучающихся по профессиональному модулю оценивается в баллах: «2» - неудовлетворительно; «3» - удовлетворительно; «4» - хорошо; «5» - отлично».

4.14 Оценка, полученная обучающимся во время квалификационного экзамена, заносится в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе неудовлетворительная).

4.15 Итогом проверки сформированности компетенций и готовности выполнения вида профессиональной деятельности является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен («не освоен»).

4.16 . Квалификационный экзамен независимо от вида профессиональной деятельности в обучении включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекается представители работодателей, их объединения.

4.17 В случае неявки обучающегося на квалификационный экзамен по основному виду деятельности делается в зачетной ведомости отметка «не явился». Обучающемуся, не явившемуся на экзамен по уважительной причине, подтвержденной соответствующим документом, начальник учебного отдела назначает новый срок сдачи экзамена.

4.18 Экзамен по ПМ может быть представлен в форме:

- экзамена с учетом всех МДК и практик, входящих в профессиональный модуль;
- защиты курсового проекта (работы); оценка может производиться с учетом полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсового проекта (работы);
- выполнения комплексного практического задания; оценка производится путём сопоставления усвоенных алгоритмов деятельности с заданным эталоном деятельности;
- демонстрационного с учетом требований чемпионата World Skills.
- формы проведения экзамена по ПМ указываются в утвержденной программе подготовке специалистов среднего звена (ППССЗ).

4.19 Формы и процедуры проведения экзамена по ПМ доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

4.20 Аттестационные материалы составляются на основе рабочей программы профессионального модуля. Аттестационные материалы рассматриваются на

заседаниях кафедры и могут включать темы курсовых проектов (работ), типовые практические вопросы или задания, структуру портфолио, проблемные и творческие задания, направленные на оценку и определение уровня сформированности профессиональных компетенций.

4.21 Во время экзамена по ПМ допускается использование наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, образцов техники и других информационно-справочных материалов, перечень которых заранее регламентируется.

4.22 К экзамену по профессиональному модулю допускаются обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по междисциплинарным курсам и учебную и (или) производственную практику в рамках данного модуля.

4.23 К критериям оценки уровня подготовки обучающихся относятся: уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного программой профессионального модуля и его составляющих (междисциплинарных курсов, учебной практики и (или) практики по профилю специальности);

умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

уровень сформированности профессиональных компетенций; обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

4.24 Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого

обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):

1– не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2– не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3– выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке; 4– самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь;

5– все профессиональные (типовые и нестандартные) задачи выполняет самостоятельно.

4.25 Уровень подготовки обучающихся оценивается решением аттестационной

комиссии и определяется соответствующим баллом по 5-ти балльной системе.

4.26 В сводной экзаменационной ведомости по ПМ фиксируются оценки по всем междисциплинарным курсам, учебной и (или) производственной практике, а также отмечается уровень сформированности профессиональных компетенций в рамках освоения данного профессионального модуля.

4.27 Результаты экзамена по ПМ заносятся:

- в сводную экзаменационную ведомость по ПМ
- в журнал учета учебных занятий»;
- в зачетную книжку на левую сторону разворота соответствующему семестру, в котором заверяется освоение ПМ.

4.28 Неявка обучающегося на итоговый экзамен по ПМ, по любой причине отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

4.29 Академической задолженностью по профессиональному модулю считается наличие неудовлетворительной оценки по профессиональному модулю и его составляющих (междисциплинарных курсов и практик) по результатам промежуточной аттестации.

4.30 Обучающемуся, получившему неудовлетворительную оценку на экзамене по ПМ или квалификационному экзамену, предоставляется право устранения академической задолженности при формировании аттестационной комиссии по этому профессиональному модулю с последующим курсом обучения или при создании аттестационной комиссии отдельным приказом.

4.31 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность и не ликвидировавшие ее в установленный период времени, отчисляются из вуза приказом директора.

4.32 При явке на экзамены и зачеты обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору в начале экзамена.

4.33 Первичным документом по учету успеваемости обучающихся являются зачетная и экзаменационная ведомости (далее — ведомость). На первой странице ведомости вверху указывается фамилия и инициалы преподавателей, принимающих зачет

(экзамен), и дата.

4.34 . Экзаменационная ведомость вручается экзаменатору накануне или в день экзамена под его роспись. Обучающимся экзаменационные ведомости на руки не выдаются.

4.35 В процессе проведения экзамена преподаватель делает отметки о получении оценки в ведомости, ставит подпись и только после этого делает запись в зачетной книжке обучающегося. В зачетной книжке обучающегося указывается название дисциплины, количество часов/зачетных единиц, выделяемое на дисциплину в данном семестре в соответствии с учебным планом, фамилия преподавателя, оценка и подпись.

4.36 Положительные оценки заносятся в ведомость и в зачетную книжку.

Неудовлетворительные оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются только в ведомости. Обучающимся, не явившимся на экзамен, преподаватель в ведомость записывает «не явился» и расписывается. После окончания экзамена преподаватель подсчитывает количество отличных, хороших, удовлетворительных и неудовлетворительных оценок, а также не аттестованных обучающихся, и вносит данные в ведомость.

4.37 Зачетные ведомости сдаются на отделение до начала сессии. Экзаменационные ведомости сдаются преподавателем на отделение в день экзамена или на следующий день. Сдача не полностью заполненной ведомости не допускается.

4.38 К преподавателям, нарушающим правила работы с ведомостями и индивидуальными экзаменационными листами, применяются меры дисциплинарного взыскания.

4.39 Преподаватель, принимающий экзамен, обязан предотвратить фальсификацию экзамена в виде списывания обучающимися друг у друга или из других источников и использования технических средств, не разрешенных по условиям данного экзамена. Обучающийся, уличенный в фальсификации, удаляется с экзамена. Преподаватель в экзаменационной ведомости делает запись «удален» и после окончания экзамена передает на отделение служебную записку с изложением причины удаления обучающегося. Удаление обучающегося с экзамена оценивается как неудовлетворительная оценка.

4.40 Обучающийся, явившийся на экзамен и взявший

экзаменационный билет, должен получить оценку. В случае получения обучающимся неудовлетворительной оценки медицинская справка о болезни не является оправдательным документом.

4.41 Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, приказом директора Колледжа переводятся на следующий курс.

4.42 Обучающимся заочной формы обучения, не сдавшим экзаменационную сессию в установленные сроки по уважительной причине, предоставляется возможность сдать зачеты и экзамены в межсессионный период.

4.43 Анализ результатов экзаменационных сессий и предложений по улучшению учебного процесса после сессии проводится на заседаниях кафедры, ученого совета, студенческого совета, учебно-воспитательной комиссии и на совещаниях у директора ВВФ МТУСИ.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Первичным документом по учету успеваемости обучающихся являются экзаменационная ведомость (экзаменационный лист). Экзаменационная ведомость вручается экзаменатору накануне или в день экзамена под его роспись. Обучающимся экзаменационные ведомости на руки не выдаются.

4.2. Оценки по экзаменам (зачетам) проставляются в экзаменационной ведомости (экзаменационном листе). Экзаменатор заполняет соответствующие графы экзаменационной ведомости (экзаменационного листа), подсчитывает количество студентов присутствующих на экзамене (зачете), количество оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено», записей «не явился» и «не допущен».

4.3. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость (в экзаменационный лист) и в зачетную книжку, неудовлетворительные оценки и записи «не явился», «не допущен» проставляются только в

экзаменационной ведомости (экзаменационном листе).

Все случаи исправлений в экзаменационной ведомости (экзаменационном листе) и зачетной книжке оговариваются словами «исправлено на...» и заверяются подписью принимающего экзамен (зачет) преподавателя.

4.4 В процессе проведения экзамена преподаватель делает отметки о получении оценки в ведомости, ставит подпись и только после этого делает запись в зачетной книжке обучающегося. В зачетной книжке обучающегося указывается название дисциплины, количество часов/зачетных единиц, выделяемое на дисциплину в данном семестре в соответствии с учебным планом, фамилия преподавателя, оценка и подпись.

4.5 Положительные оценки заносятся в ведомость и в зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются только в ведомости. Обучающимся, не явившимся на экзамен, преподаватель в ведомость записывает «не явился» и расписывается. После окончания экзамена преподаватель подсчитывает количество отличных, хороших, удовлетворительных и неудовлетворительных оценок, а также не аттестованных обучающихся, и вносит данные в ведомость.

4.6. Зачетные ведомости сдаются на отделение до начала сессии. Экзаменационные ведомости сдаются преподавателем на отделение в день экзамена или на следующий день. Сдача не полностью заполненной ведомости не допускается.

К преподавателям, нарушающим правила работы с ведомостями и индивидуальными экзаменационными листами, применяются меры дисциплинарного взыскания.

4.7. Преподаватель, принимающий экзамен, обязан предотвратить фальсификацию экзамена в виде списывания обучающимися друг у друга или из других источников и использования технических средств, не разрешенных по условиям данного экзамена. Обучающийся, уличенный в

фальсификации, удаляется с экзамена. Преподаватель в экзаменационной ведомости делает запись «удален» и после окончания экзамена передает на отделение служебную записку с изложением причины удаления обучающегося. Удаление обучающегося с экзамена оценивается как неудовлетворительная оценка.

4.8. Обучающийся, явившийся на экзамен и взявший экзаменационный билет, должен получить оценку. В случае получения обучающимся неудовлетворительной оценки медицинская справка о болезни не является оправдательным документом.

Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, приказом директора переводятся на следующий курс.

Обучающимся заочной формы обучения, не сдавшим экзаменационную сессию в установленные сроки по уважительной причине, предоставляется возможность сдать зачеты и экзамены в межсессионный период.

4.9. Анализ результатов экзаменационных сессий и предложений по улучшению учебного процесса после сессии проводится на заседаниях кафедры, ученого совета, студенческого совета, учебно-воспитательной комиссии и на совещаниях у директора ВВФ МТУСИ.

4.10. Заполненная экзаменационная ведомость (экзаменационный лист) возвращается лично преподавателем в учебно-методический отдел не позднее 17.00 рабочего дня следующего за днем проведения экзамена (зачета).

4.11. Не явившийся на предусмотренную расписанием или индивидуальным расписанием промежуточную аттестацию обучающиеся не позднее трехдневного срока после проведения экзамена (зачета) представляют в учебно-методический отдел объяснения и документы, подтверждающие уважительность причин неявки на экзамен (зачет).

Если вследствие объективных причин обучающийся не имеет возможности представить объяснения и документы в трехдневный срок, он

по электронной почте или по телефону уведомляет учебно-методический отдел о предоставлении объяснений и оправдательных документов в более поздний конкретный срок.

При непредставлении в установленные или согласованные сроки объяснений и оправдательных документов, неявка на экзамен (зачет) признается неуважительной и приравнивается к неудовлетворительной оценке.

4.12. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам, или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.13. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторную промежуточную аттестацию по дисциплине не более двух раз в сроки, определяемые администрацией ВВФ МТУСИ, 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 болезни и родам.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПОВТОРНОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Повторная промежуточная аттестация с целью повышения положительной оценки не допускается за исключением случаев, указанных в абзаце втором данного пункта.

В случае, когда решается вопрос о возможности получения выпускником диплома с отличием допускается передача не больше двух из итоговых оценок по дисциплинам, входящим в приложение к диплому. Передача допускается с разрешения директора по представлению начальника учебно-методического отдела и личному заявлению обучающегося. Передача возможна только после окончания обучающимся полного курса по соответствующей образовательной программе.

5.2. Повторная промежуточная аттестация для обучающихся, имеющих

академическую задолженность, проводится в сроки, назначаемые учебно-методическим отделом по согласованию с кафедрами по окончании периода промежуточной аттестации.

5.3. Повторная промежуточная аттестация проводится в соответствии с расписанием. Расписание повторной промежуточной аттестации составляется учебно-методическим отделом с учетом времени, необходимого для подготовки к пересдаче экзаменов (зачетов), и вывешивается на доску объявлений и на официальный сайт ВВФ МТУСИ не менее чем за 2 дня до проведения повторной промежуточной аттестации.

5.4. Повторная промежуточная аттестация проводится в соответствии с установленными настоящим Положением общими требованиями к организации промежуточной аттестации и порядку проведения зачетов и экзаменов.

В случае получения на первой по расписанию повторной промежуточной аттестации неудовлетворительной оценки, обучающийся допускается к повторной промежуточной аттестации по той же дисциплине, которая проводится комиссией.

5.5. Комиссия, принимающая вторую повторную аттестацию, формируется распоряжением директора филиала. Состав комиссии не может быть меньше трех человек.

В состав комиссии входят:

- директор филиала или его заместитель;
- заведующий соответствующей кафедрой;
- преподаватели-специалисты по данной учебной дисциплине.

5.6. Прием повторной промежуточной аттестации с комиссией осуществляется в соответствии с установленными настоящим Положением общими требованиями к организации промежуточной аттестации и порядку проведения зачетов и экзаменов.

Присутствие на повторной промежуточной аттестации с комиссией каждого обучающегося всех членов комиссии является обязательным.

Экзаменационная ведомость (экзаменационные листы) подписывается всеми членами комиссии.

5.7. При получении неудовлетворительной оценки на повторной промежуточной аттестации с комиссией, обучающийся считается не выполнившим обязанности по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.

6. ОСОБЕННОСТИ СДАЧИ ЗАЧЕТОВ И ЭКЗАМЕНОВ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ

6.1. Организация промежуточной аттестации, повторной промежуточной аттестации и повторной промежуточной аттестации с комиссией для обучающихся по заочной форме обучения проводится по общим правилам, установленным настоящим положением, с особенностями, предусмотренными пунктами 6.2 и 6.3.

6.2. До начала экзаменационной сессии по запросу обучающихся по заочной форме, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, высылаются (выдаются) справки-вызовы установленного образца.

При обучении по заочной форме допускается график ежедневной сдачи экзаменов и зачетов.

6.3. Повторная промежуточная аттестация проводится в сроки и по расписанию, установленному учебно-методическим отделом. Справки-вызовы на период повторной промежуточной аттестации не выдаются.

7. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ПОВТОРНОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

7.2. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из ВВФ МГУСИ как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной

программы и выполнению учебного плана.

7.3. В случае если обучающийся по уважительным причинам с соблюдением требований пункта 4.5 настоящего Положения не явился на установленные расписание или индивидуальным расписание промежуточные аттестации и(или) повторные промежуточные аттестации, он допускается учебно-методическим отделом к не пройденной промежуточной аттестации и(или) повторной промежуточной аттестации в иные сроки.

7.4. Жалобы на нарушение процедуры проведения промежуточной аттестации или повторной промежуточной аттестации, в том числе принимаемых комиссией, подаются студентом в течение трех дней и рассматриваются в течение двух недель после проведения повторной промежуточной аттестации.

7.5. По итогам сессии и повторной промежуточной аттестации результаты выполнения обучающимися учебных планов и предложения по повышению качества образования, эффективности проведения промежуточной аттестации выносятся для обсуждения на заседания кафедр.

Годовые итоги выполнения учебных планов по инициативе директора филиала могут выноситься на обсуждение Ученого совета ВВФ МТУСИ.