

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Светлоградский многопрофильный колледж»  
(ЧПОУ «СМК»)**

**РАССМОТРЕНО:**  
на Педагогическом совете

Протокол № 5  
От «27» апреля 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ЧПОУ «СМК»

Е.А.Татаринцева

Приказ № 2-Н/17

От «28» апреля 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ  
УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ КОЛЛЕДЖА**

Светлоград, 2017

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- ФГОС СПО по специальностям 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 40.02.03 Право и судебное администрирование, 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 38.02.06 Финансы.

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464).

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291).

- Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ «О рекомендациях по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» №16-52-58ин/16-13от 05.04.1999 г.

- Письмо Министерства образования и науки РФ «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО» № 12-696 от 20.10.2010.

**Приложение 1.** Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования/среднего профессионального образования.

- Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки РФ № 06-259 от 17.03.2015 г.).

- «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (направлены письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 N 06-846).

1.2. Настоящее положение регламентирует общие правила и порядок проведения текущего контроля успеваемости и посещаемости студентов по дисциплинам учебного плана. Положение предназначено для участников образовательного процесса: заместителя директора по учебно-методической работе, заместителя директора по учебно-производственной работе, председателей предметных (цикловых) комиссий, преподавателей, а также студентов, обучающихся в ЧПОУ «СМК» (далее - Колледж).

1.3. Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы должна включать текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

1.4. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются Колледжем самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

1.5. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются Колледжем самостоятельно.

1.6. Колледжем должны быть созданы условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности - для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов должны активно привлекаться работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

1.7. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

1.8. Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации является важным этапом оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения и служит формой контроля знаний и практических навыков студентов.

1.9. Главными задачами текущего контроля являются повышение мотивации студентов к регулярной учебной работе и более высокая дифференциация оценки этой работы. В рамках промежуточной независимо от формы получения образования и формы обучения обучающиеся имеют право на объективную оценку и основой этой оценки служат федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

1.10. Текущий контроль знаний проводится на всех курсах очной формы обучения в обязательном порядке.

1.11. Оценка знаний, умений, общих и профессиональных компетенций студентов в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации осуществляется на основе пятибалльной системы. При оценке знаний, умений, общих и профессиональных компетенций студентов следует использовать следующие отметки: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

1.12. Студенты, отсутствовавшие на учебных занятиях или учебных практиках по любой причине, обязаны самостоятельно освоить весь пропущенный учебный материал, отработать практические и лабораторные работы и пропущенные дни учебной практики в форме и на условиях, определенных преподавателем-предметником или руководителем учебной практики, но не противоречащих законодательству Российской Федерации и образовательным программам.

1.13. Освоение образовательной программы среднего профессионального образования (далее - СПО), в том числе отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) ОПОП, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном настоящим Положением.

1.14. Промежуточная аттестация для обучающихся является бесплатной - не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение аттестации.

## **2. Текущий контроль знаний**

2.1. Текущий контроль освоения студентами программного материала учебных дисциплин и междисциплинарных курсов может иметь следующие виды: входной, оперативный и рубежный. Текущий контроль знаний может быть устным или письменным.

2.2. Для проведения текущего контроля преподаватель использует различные методы и средства, обеспечивающие объективность оценки знаний и умений студентов.

2.3. Текущий контроль по дисциплинам и междисциплинарным курсам цикла проводят в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

2.4. Если выполнение и (или) защита лабораторных и практических работ оценивается в дифференцированной форме, то оценки выставляются по пятибалльной системе (см. п. 1.11) и учитываются как показатели текущей успеваемости студентов.

2.5. В начале изучения дисциплины (в начале учебной практики) преподаватель (руководитель практики) обязан ознакомить студентов с обязательными для защиты темами практических и лабораторных работ, основными контрольными точками, предусмотренными рабочим учебным планом, рабочей программой и календарно-тематическим планом, а также формами итоговой и промежуточной аттестации по дисциплине (учебной практике). Кроме того, преподаватель (руководитель практики) обязан

ознакомить студентов с критериями, используемыми им при оценке знаний, умений, а также общих и профессиональных компетенций студентов.

2.6. Информация, указанная в п. 2.5 должна быть в свободном доступе для студентов и постоянно размещаться на информационных стендах кабинетов и лабораторий, в которых проводятся учебные занятия по данной дисциплине или осуществляется практическое обучение.

2.7. Текущий контроль успеваемости студентов, отсутствующих на занятиях и (или) учебных практиках во время проведения контрольных мероприятий, определенных рабочими учебными планами, рабочими учебными программами и календарно - тематическими планами, независимо от причины их отсутствия, проводится обязательно после их явки на учебные занятия и (или) учебные практики на общих основаниях в соответствии с выше указанной в п. 1.11 системой оценок.

2.8. Входной контроль знаний студентов проводится в начале изучения дисциплины, междисциплинарного курса с целью определения остаточных знаний в предметной области (предметных областях) и выстраивания индивидуальной траектории обучения студентов посредством:

- выявления степени владения базовыми знаниями, умениями и навыками, необходимыми для начала обучения;

- определения степени владения новым материалом до начала его изучения.

2.9. При составлении и оформлении тестовых контрольных заданий для осуществления контроля знаний студентов следует пользоваться следующими рекомендациями:

2.9.1. Разработанные тесты должны соответствовать следующим критериям:

- валидность, т.е. соответствие содержания тестовых заданий рабочим программам базовых дисциплин (междисциплинарных курсов), необходимых для изучения данной дисциплины (междисциплинарного курса):

- а) *содержательная валидность* тестов определяется по остаточным знаниям базовых дисциплин (междисциплинарных курсов) и должна включать в себя

перечень контролируемых тем и (или) профессиональных компетенций (ПК 1.1, ПК 1.2 и т.д.). То есть тест построен на содержании, которое студенту должно быть известно из предшествующего обучения;

б) *функциональная валидность* определяется путем анализа теста на соответствие видов деятельности по дисциплине, использования решения задач, написания формул и т.д. То есть тест должен проверять то, для чего его используют;

- соответствие формулировок тестовых заданий образовательному (профессиональному) стандарту;

- *трудность теста* определяется уровнем усвоения, на диагностику которого он направлен. *Сложность теста* определяется числом *существенных операций* в нем. Для приемлемой надежности текущего контроля достаточно крупных разделов курса обучения, в батарее желательно иметь *не менее 34-40* существенных операций (*P*). Количество существенных операций по вариантам не может отличаться более чем на 2;

- вариантов тестовых заданий должно быть не менее трех, а количество вопросов по вариантам должно быть одинаковое, они должны быть одинакового уровня сложности и соответствовать одним и тем же контролируемым темам и (или) профессиональным компетенциям.

2.9.2. Трудность входных тестовых контрольных работ должна соответствовать первому или второму уровню усвоения остаточных знаний, необходимых для изучения дисциплины (междисциплинарного курса). Методические рекомендации по выбору типов вопросов для тестирования указаны в **Приложении № 3**.

2.9.3. Комплект контрольно-измерительных средств для проведения контрольных срезов должен состоять из нескольких частей:

- титульный лист с перечнем объектов контроля;

- варианты тестов;

эталоны ответов по вариантам.

Форма и последовательность оформления тестовых заданий приведена в **Приложении № 4**.

Пример оформления тестовых заданий приведен в **Приложении № 5**.

2.9.4. Отметка (оценка) за фактически выполненные тестовые задания выставляется на основании рассчитанного *коэффициента степени освоения учебного материала*  $K_y$ , который определяется по следующей формуле:

$$K_y = P / P_{\text{эт}}$$

где  $P$  - число фактически выполненных существенных операций;

$P_{\text{эт}}$  - число эталонных существенных операций.

$K_y$ (минимальные границы значений)	< 0,5	0,5 - 0,7	0,7 - 0,85	0,85 - 1
Отметка	2	3	4	5

2.10. Оперативный контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программ дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, а также стимулирования учебной работы студентов, мониторинга результатов образовательной деятельности в рамках их изучения, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебно-воспитательного процесса.

2.11. Оперативный контроль проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Формы оперативного контроля (контрольная работа, тестирование, опрос, выполнение и защита практических и лабораторных работ, индивидуальных заданий, выполнение отдельных разделов курсового проекта (работы), выполнение рефератов (докладов), подготовка презентаций и т.д.)



выбираются преподавателем исходя из методической целесообразности, специфики учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

2.12. При использовании тестового контроля знаний в ходе оперативного контроля для оформления тестовых заданий нужно пользоваться рекомендациями, приведенными в п.п. 2.9.1 - 2.9.4 настоящего Положения. Допускается в одном тестовом задании комбинировать вопросы различного уровня. При этом эталонное количество существенных операций в одном варианте теста не должно быть меньше 34-40. Также в ходе оперативного контроля допускается использование типовых тестов по общеобразовательным и другим дисциплинам.

2.13. Выполнению лабораторных работ и практических занятий предшествует проверка знаний студентов - их теоретической готовности к выполнению задания в форме, выбранной преподавателем исходя из методической целесообразности, специфики учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

2.14. Рубежный контроль является контрольной точкой по завершению каждой зачетной единицы учебной дисциплины или междисциплинарного курса и проводится с целью комплексной оценки уровня освоения программного материала.

2.15. Данные текущего контроля должны использоваться администрацией, председателями предметных (цикловых) комиссий, преподавателями Колледжа для анализа освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена (основной профессиональной образовательной программы), обеспечения ритмичной учебной работы студентов, привития им умения четко организовывать свой труд, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, для организации индивидуальных занятий творческого характера с наиболее подготовленными обучающимися, а также для совершенствования методики преподавания учебных дисциплин. Разработку контрольно-измерительных материалов и формирование фонда оценочных средств, используемых для проведения текущего контроля качества подготовки студентов (входного, оперативного и рубежного), должен обеспечить преподаватель учебной дисциплины или междисциплинарного курса

(профессионального модуля). Контроль знаний в форме итоговой письменной контрольной работы может планироваться преподавателями в рабочих программах только при обучении студентов - заочников в соответствии с учебным планом.

2.16. Требования к заданиям для проведения итоговых письменных контрольных работ для студентов, обучающихся по заочной форме обучения (далее - контрольных работ):

2.16.1. Задания для проведения контрольных работ должны быть рассмотрены и одобрены на заседании предметной (цикловой) комиссии не позже, чем за 2 недели до их проведения.

2.16.2. Задания для проведения контрольных работ должны отвечать требованиям:

- охватывать основные вопросы контролируемого материала (по разделам и темам);
- степень сложности всех вариантов задания должна быть одинаковой;
- количество вариантов заданий должно быть не менее трех.

2.16.3. Контрольная работа проводится письменно.

2.16.4. Перечень заданий для проведения контрольных работ оформляется в соответствии с **приложением № 7**. Перечень составляется в 2-х экземплярах. Один из утвержденных экземпляров хранится у преподавателя, а второй - у председателя предметной(цикловой) комиссии.

На занятиях, предшествующих проведению контрольной работы, преподаватель объявляет студентам о необходимости подготовки к ней и перечисляет перечень тем, разделов, выносимых на контрольную работу.

Проверка и анализ итоговых письменных контрольных работ (заочная форма обучения):

2.16.5. Контрольная работа оформляется студентом ручкой черного или синего цвета на листах из ученических тетрадей.

2.16.6. Титульный лист контрольной работы оформляется в соответствии с **приложением № 8**.

- 2.16.7. При проверке контрольных работ преподаватель делает записи красным цветом. Допущенные ошибки подчеркиваются.
- 2.16.8. Оценка проставляется на титульном листе цифрой и словесно и подтверждается подписью преподавателя.
- 2.16.9. Оценки за контрольную работу выставляются по пятибалльной системе с учетом следующих требований:
- учитывать полноту знаний, умение практически применять приобретенные теоретические знания и практические навыки;
  - учитывать наличие и характер допущенных ошибок.
- 2.16.10. В журнале в соответствии с календарно-тематическим планом должны быть выставлены оценки за контрольную работу в одном столбце на дату, в которую проводилась контрольная работа.
- 2.17. Контрольные работы проводятся в следующем порядке:
- 2.17.1. Количество обязательных итоговых контрольных работ по дисциплинам (МДК, ПМ) определяется учебными планами и рабочими программами учебных дисциплин (МДК, ПМ) для студентов заочной формы обучения.
- 2.17.2. Контрольные работы проводятся в учебное время, отведенное на изучение дисциплины (МДК, ПМ). Содержание и сроки проведения контрольных работ указываются в календарно-тематических планах преподавателей. Контрольные работы могут проводиться в форме тестирования.
- 2.17.3. При проведении контрольных работ в форме тестирования необходимо пользоваться рекомендациями по оформлению тестовых заданий и оценке результатов, приведенных в п.п. 2.9.1 - 2.17.5. При этом необходимо использовать тестовые задания по уровню трудности не легче заданий второго уровня, а число существенных операций (Рэт) должно быть в пределах 34-40. Оформление результатов проведения тестовой контрольной работы осуществляется в соответствии с **приложением № 12**.

2.17.4. Время, выделяемое на проведение контрольной работы, должно быть минимальным, как правило, не свыше 1 академического часа.

2.17.5. Оценки за контрольные работы выставляются по пятибалльной системе.

2.17.6. Выполненные контрольные работы хранятся у преподавателей до окончания студентами соответствующего курса, а затем уничтожаются.

2.18. В течение учебного года каждые два месяца преподаватели выставляют в специальные ведомости рубежную аттестацию с целью принятия необходимых управленческих решений (разработка мер по ликвидации задолженностей неуспевающими студентами, в т.ч. методик индивидуальной работы с неуспевающими студентами).

2.19. Регулярное подведение итогов качества обучения проводится с целью контроля за абсолютной и качественной успеваемостью студентов, оценки результатов учебной деятельности студентов преподавателями за два месяца по всем изучаемым дисциплинам и профессиональным модулям.

2.20. Студенты, не защитившие своевременно, определенные преподавателем для обязательного выполнения и защиты практические и (или) лабораторные работы, получают по ним оценку «2» (неудовлетворительно). Данная оценка учитывается как показатель текущей успеваемости студентов и наравне с другими оценками влияет на выставление семестровой и итоговой оценки по дисциплине.

2.21. Студенты, не получившие положительных оценок по обязательным формам контроля, которые предусмотрены учебным планом (зачет, дифференцированный зачет, домашняя контрольная работа (для студентов - заочников), итоговая письменная контрольная работа (для студентов - заочников)), не могут быть аттестованы по данной дисциплине (междисциплинарному курсу). В таких случаях в колонке учебного журнала для выставления семестровых или итоговых оценок заносится запись «н/а».

2.22. Систему и порядок наложения взысканий за невыполнение студентами

графика учебного процесса и учебных программ определяется Правилами внутреннего распорядка студентов.

### **3. Промежуточная аттестация**

3.1. Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы студентов Колледжа.

3.2. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студента за семестр. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу;
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;
- зачет;
- дифференцированный зачет;
- итоговая письменная классная (аудиторная) контрольная работа (заочная форма обучения);
- курсовая работа (проект).

3.3. Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются Колледжем самостоятельно, периодичность промежуточной аттестации определяется учебными планами.

3.4. К экзамену по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, к комплексному экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все установленные лабораторные и практические работы, курсовые работы (проекты) и имеющие положительную оценку по результатам текущего контроля успеваемости, и в случае заочной формы обучения - сдавшие все домашние контрольные работы.

3.5. К экзамену по ПМ (квалификационному экзамену) допускаются обучающиеся, успешно прошедшие аттестацию (экзамены и (или) зачеты) по междисциплинарным курсам, а также прошедшие практику в рамках данного модуля.

3.6. Зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, подготовка

и защита курсовой работы (проекта) проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

3.7. При обучении по заочной форме по дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, зачеты и курсовые работы (проекты), проводится итоговая письменная аудиторная контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данных дисциплин. На ее проведение отводится не более трех учебных часов на группу. На проверку трех работ предусматривается один час.

3.8. Результаты промежуточной аттестации заносятся в предусмотренные Колледжем документы (ведомости, журналы, базы данных и др.).

3.9. В межсессионный период обучающимися по заочной форме обучения выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине, МДК, ПМ - не более двух.

3.10. Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. По согласованию с Колледжем выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

3.11. На рецензирование домашних контрольных работ по дисциплинам циклов: общеобразовательного, общегуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, профессионального (общепрофессиональные) отводится 0,5 академического часа; по профессиональному циклу, включая общепрофессиональные дисциплины, ПМ и междисциплинарные курсы - 0,75 академического часа.

3.12. Каждая домашняя контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в Колледже не должен превышать двух недель. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ.

3.13. По зачтенным домашним контрольным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов. Дополнительная оплата за собеседование не предусматривается.

3.14. Незачтенные домашние контрольные работы подлежат повторному выполнению на основе развернутой рецензии. Рецензирование повторно выполненной домашней контрольной работы и оплата за повторное

рецензирование проводятся в общем порядке, регулируемом локальными актами Колледжа.

3.15. Колледж имеет право разрешить прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В этом случае вместо рецензирования домашних контрольных работ может проводиться их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. На прием одной контрольной работы отводится одна треть академического часа на одного обучающегося.

3.16. Промежуточную аттестацию по общеобразовательным дисциплинам проводят в форме дифференцированных зачетов и экзаменов: дифференцированные зачеты - за счет времени, отведенного на общеобразовательную дисциплину, экзамены - за счет времени, выделенного ФГОС СПО.

3.17. Учебные общеобразовательные дисциплины, изучение которых завершается дифференцированным зачетом, Колледж определяет самостоятельно.

3.18. Экзамены проводят по русскому языку, математике и одной из профильных дисциплин общеобразовательного цикла, которая выбирается обучающимся или Колледжем. По русскому языку и математике - в письменной форме, по профильной дисциплине - в устной.

3.19. Промежуточную аттестацию в форме экзамена следует проводить в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточную аттестацию в форме зачета или дифференцированного зачета следует проводить за счет часов, отведенных на освоение соответствующего модуля или дисциплины. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации студентов СПО по очной и заочной формам получения образования не должно превышать 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов - 10.

3.20. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и ее корректировку и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалистов ФГОС СПО в части требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП);
- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине, профессиональному модулю или междисциплинарному курсу;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- наличия умений организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой и использованием информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- наличия умений осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

3.21. Если преподаватель, указанный в п. 5.11 и п.п. 6.6.2, на момент прохождения студентами промежуточной аттестации, находится в состоянии временной нетрудоспособности, то все обязанности и полномочия по осуществлению промежуточной аттестации по данной дисциплине, разделу междисциплинарного курса или профессионального модуля возлагаются на преподавателя, замещающего основного на основании приказа, подписанного директором Колледжа.

3.22. Если студент желает пересдать оценку по дисциплине на повышенную или ликвидировать задолженность после окончания зачетно-экзаменационной сессии, а преподаватель, указанный в п. 5.6 и п.п. 6.7.2, находится в состоянии временной нетрудоспособности, то на основании аргументированного заявления, на котором имеется аргументированная виза заместителя директора по учебно-методической работе, который аргументировано разрешает или не



разрешает пересдать оценку другому преподавателю. При этом другой преподаватель должен иметь профильное (в т.ч. профессиональное) образование и (или) иметь такую же дисциплину в составе своей учебной нагрузки в последние 3-5 лет. В случае отсутствия заместителя директора по учебно-методической работе подобное аргументированное решение принимает директор Колледжа. После этого секретарь учебно-методического отдела выписывает допуск на пересдачу оценки по дисциплине установленного образца.

3.23. В случае возникновения конфликтной ситуации между преподавателем и студентом любая из сторон конфликта может подать аргументированное заявление на имя директора Колледжа для рассмотрения его комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. В заявлении максимально подробно должна быть описана конфликтная ситуация. При этом заявитель в любой момент должен быть готов представить объективные факты и доказательства, подтверждающие его правоту.

#### **4. Планирование промежуточной аттестации**

4.1. Колледж самостоятельно устанавливает количество и наименование дисциплин для следующих форм промежуточной аттестации:

- экзамена по отдельной дисциплине, экзамена по междисциплинарному курсу, экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю;
- зачета по отдельной дисциплине;
- дифференцированного зачета по отдельной дисциплине или междисциплинарному курсу;
- итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы (заочная форма обучения);
- курсовой работы (проекта).

4.2. При планировании необходимо, чтобы по каждой дисциплине рабочего учебного плана, включая дисциплины по выбору и дисциплину «Физическая культура», была предусмотрена та или иная форма промежуточной аттестации.

4.3. При выборе дисциплин, междисциплинарных курсов или

профессиональных модулей для проведения экзамена Колледж может руководствоваться следующим:

- значимостью дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в подготовке специалиста;
- завершенностью изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса или профессионального модуля;
- завершенностью значимого раздела в дисциплине, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

4.4. В случае изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в течение нескольких семестров возможно проведение экзаменов по данной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в каждом из семестров.

4.5. При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

4.6. Зачет или дифференцированный зачет по отдельной дисциплине как форма промежуточной аттестации может предусматриваться Колледж по дисциплинам, междисциплинарным курсам:

- которые согласно рабочему учебному плану изучаются на протяжении нескольких семестров;
- на изучение которых, согласно рабочему учебному плану, отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки. Как правило, по таким дисциплинам требования к выпускнику предъявляются на уровне представлений и знаний.

## **5. Подготовка и проведение зачета, дифференцированного зачета, итоговой письменной контрольной работы по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу или профессиональному модулю**

5.1. Условия, процедура подготовки и проведения зачета по отдельной

дисциплине или междисциплинарному курсу самостоятельно разрабатываются Колледжем. При этом ведущие преподаватели готовят фонды оценочных средств в форме комплектов контрольно-измерительных материалов (далее - КИМ) по учебным дисциплинам (далее - УД) и контрольно-оценочных средств (далее - КОС) профессиональным модулям (далее - ПМ). Порядок оформления и методика составления КИМ УД и КОС ПМ определяется соответствующими локальными актами и методическими материалами, подготовленными учебно-методическим отделом Колледжа.

Зачет и дифференцированный зачет проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины (МДК, ПМ). При этом зачет и дифференцированный зачет могут являться формами промежуточной аттестации и текущего контроля знаний студентов. Зачет или дифференцированный зачет как форма промежуточной аттестации должны планироваться преподавателями на последнем занятии в семестре.

Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации студентов по каждой дисциплине и профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

5.2. При проведении зачета уровень подготовки студента фиксируется в зачетной книжке словом «зачет». При проведении дифференцированного зачета и контрольной работы уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

5.3. Перечень вопросов для проведения зачета или дифференцированного зачета оформляется в соответствии с **Приложением № 11** не позднее, чем за 2 недели до проведения зачета (дифференцированного зачета). Перечень составляется в 2-х экземплярах. Один из утвержденных экземпляров хранится у преподавателя, а второй - у заместителя директора по учебно-методической работе (контрольный экземпляр).

Также перечень зачетных заданий (зачета и/или дифференцированного зачета) и система их оценивания приводятся в КИМ по УД или КОС по ПМ.

5.4. При проведении зачета или дифференцированного зачета в форме тестирования необходимо пользоваться рекомендациями по оформлению тестовых заданий и оценке результатов, приведенных в п.п. 2.9.1 - 2.9.4. При

этом нужно использовать тестовые задания не легче заданий второго уровня, а число существенных операций (Рэт) должно быть в пределах 34-40. Возможно использование компьютерного тестирования. В этом случае типы тестовых заданий и система оценки определяются используемой компьютерной программой для проведения тестирования (например, программами MyTest, SuperTest).

5.5. При оформлении документов и оценке итоговых письменных и срезовых контрольных работ необходимо пользоваться рекомендациями, указанными в п.п. 2.9.1. - 2.9.4, 2.17-2.21. При этом нужно использовать тестовые задания второго уровня, а число существенных операций (Рэт) должно быть в пределах 34-40. Количество вариантов должно быть не менее 3, а заданий в одном варианте - 10. При проведении срезовой тестовой контрольной работы в ходе самообследования или в период проведения аккредитационной экспертизы Колледжа в работе должно участвовать не менее 80% студентов группы. Результаты проведения тестовой контрольной работы оформляются при помощи ведомости, представленной в **Приложении № 12**.

5.6. Студенты, отсутствовавшие на уроке во время проведения промежуточной аттестации в форме зачета или дифференцированного зачета обязаны пройти запланированный вид промежуточной аттестации у того преподавателя, в учебную нагрузку и обязанности которого входит обучение студентов данной группы по данной дисциплине, разделу междисциплинарного курса или профессионального модуля. Спорные вопросы при оценивании студента решаются при помощи комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

## **6. Подготовка к экзамену по дисциплине или экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю**

6.1. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса рабочего учебного плана. На каждую экзаменационную сессию составляется утверждаемое заместителем директора по учебно-методической работе расписание экзаменов, которое

доводится до сведения студентов, преподавателей и представителей работодателей (в случае проведения квалификационного экзамена) не позднее, чем за две недели до начала сессии.

6.2. К экзамену по дисциплине или междисциплинарному курсу допускаются студенты, полностью выполнившие все лабораторные работы и практические задания по данной дисциплине (дисциплинам), междисциплинарному курсу.

К экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю допускаются студенты, полностью выполнившие все лабораторные работы и практические задания, курсовые работы (проекты), прошедшие учебные и производственные практики по данному модулю.

6.3. При проведении экзамена по учебной дисциплине или МДК экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (МДК) и охватывают ее наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний.

Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателем дисциплины (МДК), обсуждается на цикловых (методических) комиссиях и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе не позднее чем за месяц до начала сессии по формам, указанным в **Приложениях 13,14, 16,17**. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов.

На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания.

При этом экзаменационные материалы должны входить в состав КИМ по УД или КОС по ПМ, которые оформляются в соответствии с действующим

локальным актом и существующими методическими указаниями, разработанными учебной частью.

Экзаменационные материалы для проведения экзамена (квалификационного) по ПМ оформляются в соответствии с требованиями к оформлению КОС по ПМ.

6.4. Форма проведения экзамена по дисциплине (устная, письменная или смешанная) и экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю устанавливается Колледжем в начале соответствующего семестра и доводится до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения.

6.5. К началу экзамена по УД или МДК должны быть подготовлены следующие документы:

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

6.6. К началу экзамена (квалификационного) по ПМ должны быть подготовлены следующие документы:

- комплект КОС по ПМ;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- прошнурованная и пронумерованная книга протоколов (для квалификационного экзамена);
- портфолио студентов, если это предусмотрено требованиями комплекта КОС по ПМ;
- другие материалы, предусмотренные КОС по ПМ.

6.7. Проведение экзамена по УД, МДК или экзамена (квалификационного) по ПМ (далее - экзамен):

6.7.1. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. На выполнение задания по билету студенту отводится не

более 1 академического часа. При проведении экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю продолжительность проведения выполнения задания студентом определяется исходя из требований.

6.7.2. Экзамен принимается, как правило, преподавателем (преподавателями), который (которые) вел (вели) учебные занятия по данной УД, МДК или ПМ в экзаменуемой группе. В состав комиссии квалификационного экзамена по профессиональному модулю в качестве председателя комиссии включается представитель профильного предприятия. На сдачу устного экзамена предусматривается не более 1/3 академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу.

На сдачу экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю отводится не более 6 часов на учебную группу.

6.7.3. В критерии оценки уровня подготовки студента входят:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебной программой по УД, МДК или ПМ;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень овладения студентом общими и профессиональными компетенциями;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), вид профессиональной деятельности освоен/не освоен (для квалификационного экзамена). Критерии оценивания приводятся в комплекте КИМ по УД или КОС по ПМ.

Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной), в журнал и экзаменационную

ведомость (в том числе и неудовлетворительные). Экзаменационная оценка за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля.

В результате прохождения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю делается заключение о том, освоил ли студент определенный вид (виды) профессиональной деятельности или нет. В книге протоколов квалификационных экзаменов выставляются оценки каждому студенту, и делается запись «вид профессиональной деятельности (ВПД) освоил» или «ВПД не освоил». Такая же запись с оценкой заносится в зачетную книжку студента председателем аттестационной комиссии (представителем работодателя).

## **7. Порядок ликвидации академических задолженностей**

Академическая задолженность (далее - задолженность) - это неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям ОПОП или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

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

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине или междисциплинарному курсу не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности (в этот период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам) в следующие сроки:

Первый раз - самостоятельно в течение одного года по заявлению - допуску (**Приложение №10**), выписанному учебно-методическим отделом в следующие сроки: для нечетных семестров до 1 декабря, для четных семестров - до 1 июня.



Второй раз - через год с момента образования академической задолженности перед членами аттестационной комиссии, которая создается приказом по учебно-методического отдела (проект приказа готовит зам. директора по учебно-методической работе) в следующие сроки: для нечетных семестров - с 1 по 20 декабря, для четных семестров - с 1 по 20 июня.

Сроки сдачи академической задолженности по профессиональному модулю (квалификационному экзамену):

Первый раз - в течение одного года самостоятельно перед квалификационной комиссией профессионального модуля текущего учебного года по заявлению-допуску (**Приложение № 10**), выписанному учебной частью, но не позднее, чем за 1 неделю до запланированного экзамена (квалификационного) в следующем учебном году.

Второй раз - в день сдачи квалификационного экзамена перед квалификационной комиссией по данному профессиональному модулю в следующем учебном году.

Каждая пересдача академической задолженности по профессиональному модулю оформляется отдельным протоколом в книге протоколов квалификационных экзаменов.

Ликвидация образовавшейся академической задолженности по УД, МДК или ПМ в первом семестре выпускного курса осуществляется в следующие сроки:

Первый раз - самостоятельно по заявлению-допуску (**Приложение № 10**), выписанному учебной частью не позднее окончания 30-й недели текущего учебного года.

Второй раз - перед членами аттестационной комиссии в течение 31-й учебной недели текущего учебного года.

Каждая пересдача академической задолженности по профессиональному модулю также осуществляется перед квалификационной комиссией, утвержденной в текущем учебном году, и оформляется отдельным протоколом в книге протоколов квалификационных экзаменов.

В случаях продолжительной болезни обучающегося, нахождения его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам возможно продление сроков первичной и повторной пересдачи задолженностей по

заявлению обучающегося на имя заместителя директора по учебно-методической работе, подтвержденному подлинниками или заверенными учебно-методическим отделом копиями соответствующих документов.

Первая передача задолженностей студентом является добровольной, а вторая - обязательной.

Полученная при второй передаче оценка является окончательной. Студент, получивший оценку «неудовлетворительно» или «незачет» (в случае сдачи зачета) при передаче экзамена, экзамена (квалификационного), зачёта или дифференцированного зачета, а также студент, не явившийся на заключительную передачу, отчисляется из

Учреждения как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Отчисление по такому основанию не требует соблюдения процедуры применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания, предусмотренной ст. 43 Федерального закона № 273-ФЗ и Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Минобрнауки России от 15 марта 2013 г. № 185.

## **8. Порядок работы аттестационной комиссии**

Аттестационная комиссия Колледжа (далее - комиссия) создается для заключительной аттестации студента по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу.

С целью ликвидации задолженности по профессиональному модулю (квалификационному экзамену) собирается квалификационная комиссия, утвержденная приказом по Колледжу в текущем учебном году.

Состав аттестационных комиссий и график их заседаний назначается приказом директора не позже чем за одну неделю до начала повторной промежуточной аттестации. Копии приказа и графика повторной промежуточной аттестации размещаются на стендах в общедоступном месте и на официальном сайте Колледжа в разделе «Расписание занятий».

В состав комиссии обязательно должен входить преподаватель, преподававший учебную дисциплину (МДК) в учебной группе, в которой обучается студент. В состав комиссии также могут входить руководящие работники Колледжа, председатели предметных (цикловых) комиссий.

Председатель комиссии назначается приказом директора Колледжа из числа руководящих работников или председателей предметных (цикловых) комиссий.

Число членов комиссии нечетное, но должно быть не менее трех.

В ходе повторной промежуточной аттестации используются контрольно-измерительные материалы ведущего преподавателя, утвержденные в учебном году, в котором образовалась задолженность.

## **9. Оформление учебно-отчетной документации зачетно-экзаменационной сессии**

К учебно-отчетной документации сессии относятся:

- расписание экзаменов;
- экзаменационные ведомости;
- аттестационные ведомости;
- заявление на передачу итоговой отметки по дисциплине;
- зачетные книжки;
- журналы успеваемости;
- книги протоколов квалификационных экзаменов.

*Расписание экзаменационной сессии:*

Расписание экзаменационной сессии составляется и утверждается зам. директора по учебно-методической работе Колледжа в соответствии с рабочим учебным планом, за две недели до начала сессии в трех экземплярах.

Один экземпляр утвержденного расписания остается у заместителя директора по учебно-методической работе, второй экземпляр вывешивается на стенд для ознакомления студентов и преподавателей, третий - хранится у зам. директора по учебно-производственной работе.

Расписание экзаменационной сессии оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении С.

В целях рационального использования учебного времени студента экзамен может проводиться по подгруппам: первая подгруппа приходит на экзамен к началу его проведения, вторая - на 2-3 часа позднее.

В период подготовки к экзамену могут проводиться консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации (в т.ч. из числа вакантной педагогической нагрузки).

*Экзаменационная ведомость:*

Экзаменационная ведомость является документом строгой отчетности и хранится у заместителя директора по учебно-методической работе.

Студенты, находящиеся в академическом отпуске, в ведомость не вносятся.

По окончании экзамена в тот же день или на следующий день преподаватель сдает ведомость заместителю директора по учебно-методической работе, надлежаще оформленной (форма экзаменационной ведомости показана в приложении Т): просчитывается количество студентов, присутствовавших на экзамене, проставляются результаты их успеваемости по дисциплине, а также количество студентов, не явившихся и не допущенных до экзамена. Чистый бланк экзаменационной ведомости преподаватели могут взять у секретаря учебно-методического отдела.

В случае ошибки, допущенной преподавателем при заполнении ведомости, ошибочно проставленная оценка аккуратно зачеркивается и сопровождается записью «Исправленному с ...(указать ошибочную оценку) на ...(указать правильную оценку) верить» и заверяется подписью экзаменатора. Забеливание и заклеивание исправлений не допускается.

*Аттестационная ведомость:*

Аттестационная ведомость является документом строгой отчетности и хранится у заместителя директора по учебно-методической работе.

Студенты, находящиеся в академическом отпуске или в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, в ведомость не вносятся.

После выставления итоговых оценок по дисциплине, междисциплинарному курсу или профессиональному модулю преподаватель сдает ведомость

заместителю директора по учебно-методической работе, надлежаще оформленной (форма аттестационной ведомости показана в приложении У) не позже, чем через три дня после окончания последнего урока по дисциплине. Чистый бланк аттестационной ведомости преподаватели могут взять у секретаря учебно-методического отдела.

В случае ошибки, допущенной преподавателем при заполнении ведомости, ошибочно проставленная оценка аккуратно зачеркивается и сопровождается записью «Исправленному с (указать ошибочную оценку) на (указать правильную оценку) верить» и заверяется подписью преподавателя. Забеливание и заклеивание исправлений не допускается.

*Аттестационная ведомость по учебной (производственной) практике:*

Аттестационная ведомость по учебной (производственной) практике является документом строгой отчетности и хранится у заместителя директора учебно-производственной работе.

Студенты, находящиеся в академическом отпуске или в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, в ведомость не вносятся.

После выставления итоговых оценок по учебной практике руководитель практики сдает надлежащим образом оформленную ведомость заместителю директора учебно-производственной работе (форма ведомости показана в приложении Ф) не позже, чем через три дня после окончания практики. Чистый бланк аттестационной ведомости руководители практик могут взять у секретаря учебно-методического отдела.

Если учебная практика дробится на несколько частей, то итоговые оценки студентам по практике выставляет заместитель директора учебно-производственной работе на основании рубежных оценок, выставленных руководителями каждой части практики. В этом случае аттестационную ведомость заведующий практическим обучением заполняет самостоятельно.

По производственным и преддипломной практикам аттестационные ведомости оформляют преподаватели, которые аттестовали студентов по данным видам практик. Каждый из преподавателей вносит в аттестационную ведомость только тех студентов, аттестацию которых осуществлял. Деление студентов по

преподавателям в соответствии с их нагрузкой осуществляет заместитель директора учебно-производственной работе.

В случае ошибки, допущенной руководителем практики при заполнении ведомости, ошибочно проставленная оценка аккуратно зачеркивается и сопровождается записью «Исправленному с ...(указать ошибочную оценку) на ...(указать правильную оценку) верить» и заверяется подписью руководителя практики. Забеливание и заклеивание исправлений не допускается.

*Заявление-допуск на передачу итоговой отметки по дисциплине:*

В случае неявки студента на экзамен (квалификационный экзамен), получении им неудовлетворительной оценки по дисциплине или при желании студента получить более высокую итоговую оценку, им оформляется заявление (для первой передачи) по форме, показанной в приложении Е.

Заявление-допуск возвращается преподавателем заместителю директора по учебно-методической работе в день первой сдачи экзамена (зачета, дифференцированного зачета) и подшивается к ведомости группы по дисциплине (экзаменационной или аттестационной).

В случае получения студентом неудовлетворительной оценки, зафиксированной преподавателем в заявлении-допуске, заместителем директора по учебно-методической работе заявление передается в аттестационную комиссию, которая в указанные в соответствующем приказе и графике сроки проводит вторую дополнительную промежуточную аттестацию.

*Зачетная книжка студента:*

Зачетная книжка является основным учебным документом студента, в которую вносятся результаты его промежуточной аттестации за период обучения в Колледже.

В соответствующие графы зачетной книжки вписывается полное наименование дисциплин семестра в соответствии с учебным планом. Не допускается запись наименования дисциплины в полностью сокращенной (аббревиатурной) форме, например: ОБЖ. При записи названий профессиональных модулей и междисциплинарных курсов указывается их код в соответствии с ФГОС СПО.

Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Недопустимо забеливание и заклеивание ошибок.

В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации.

В зачетную книжку в соответствии с учебным планом заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов в графах раздела «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» соответствующего семестра;
- при получении студентом неудовлетворительной отметки по экзамену или дисциплине, эта отметка в зачетную книжку не вносится;
- записи семестровых и итоговых отметок по дисциплинам в графах раздела «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» соответствующего семестра;
- записи прохождения учебных, производственных и преддипломной практик записывается в графах раздела «ПРАКТИКА»;
- записи результатов сдачи курсовых работ (проектов) записывается в графах раздела «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)».

По всем дисциплинам, сдаваемым студентами в сессию, преподавателями в зачетных книжках должно проставляться общее количество часов, включающих самостоятельную работу (графа «Максимальная учебная нагрузка» в рабочем учебном плане).

Если дисциплина читается в нескольких семестрах, то при заполнении зачетной книжки проставляется часть учебного времени, отведенного на изучение дисциплины в текущем семестре.

Запись оценок по дисциплинам или по их отдельным частям производится при помощи цифр «5», «4», «3» и в скобках строчными буквами в принятой форме оценок: «(отл.)», «(хор.)», «(удовл.)». Не допускается только цифровая запись оценок.

Оценка «2 (неуд.)» и отметка «незачтено» не заносятся в зачетную книжку

студента.

Если количество дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей за семестр превышает число строк в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)», то часть не помещающихся дисциплин можно вписать в соседний раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)», начиная с нижних строк.

Оформление даты приема экзамена, зачета, курсового проекта (работы) производится записью типа: 29.12.16.

Запись результатов сдачи государственных экзаменов вносится на странице «Государственный экзамен».

Результаты защиты дипломного проекта (дипломной работы) заполняются на развороте листа «Защита выпускной квалификационной работы».

Верность информации о сдаче зачета, экзамена, курсового проекта (работы), производственной практики заверяет своей подписью преподаватель, проводивший данное контролирующее мероприятие. В графе «Фамилия преподавателя», «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» записываются инициалы преподавателя и его фамилия.

Пересдача экзаменов (2-3 дисциплины) на повышенную оценку разрешена на основании заявления (приложение Е), написанного на имя заместителя директора по учебно-методической работе, чаще всего, в последнем семестре до прохождения преддипломной практики, при условии, что выпускнику может быть выдан диплом с отличием. В этом случае запись о сдаче экзамена в зачетной книжке повторяется в том же семестре, при этом указывается дата фактической пересдачи.

Не допускается забеливание отметок, поставленных по ошибке преподавателем в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает оценку и повторяет запись целиком в следующей строке, а внизу листа делает запись: «Исправленному верить», ставит дату и подпись.

По окончании сессии согласно графику учебной работы, студент обязан сдать зачетную книжку заместителю директора по учебно-методической работе для проверки.



Заместитель директора по учебно-методической работе проверяет зачетные книжки в конце каждого семестра и подписывает их (в т.ч. для перевода студентов на следующий курс).

Печати в зачетной книжке ставятся на страницах 1, 2, а также на страницах Результатов государственной итоговой аттестации на пометке М.П.

При смене фамилии в зачетках следует зачеркнуть старую и сверху написать новую и заверить печатью Колледжа.

При переоформлении зачетных книжек (в случае замены, при порче, утере и восстановлении) основные записи, как правило, выполняются секретарем учебно-методического отдела, заверяются подписью заместителя директора по учебной работе и скрепляются печатью.

При переводе студента из другого ССУЗа запись о перезачтенных из академической справки дисциплинах (разделах дисциплин, междисциплинарных курсах, профессиональных модулях), практиках, курсовых работах (проектах), а также о ликвидации академической задолженности вносятся принимающим ССУЗом в зачетную книжку с проставлением максимальной учебной нагрузки по принимаемому учебному плану и указанием даты соответствующей дате перевода студента в Колледж. Запись о перезачтенных дисциплинах (разделах дисциплин) вносятся в зачётные книжки студентов заместителем директора по учебно-методической работе на основании приказа о перезачете и сравнительной ведомости учебных планов.

При переводе внутри Колледжа с одной образовательной программы на другую, студенту сохраняется студенческий билет и зачётная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора Колледжа и гербовой печатью, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.

По окончании обучения студента зачетная книжка сдается вместе с личным делом в архив.

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Светлоградский многопрофильный колледж»  
(ЧПОУ «СМК»)**

**ВЕДОМОСТЬ  
ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

По дисциплине \_\_\_\_\_  
*наименование*

Специальность \_\_\_\_\_  
*код, наименование*

Семестр \_\_\_ 201\_\_\_/201\_\_\_ учебного года, курс \_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

Дата защиты курсовой работы \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Тема курсовой работы	Подпись преподавателя
1.			
2.			

**ИТОГО** \_\_\_\_\_ Не явились \_\_\_\_\_  
 «Отлично» \_\_\_\_\_ «Хорошо» \_\_\_\_\_  
 «Удовлетворительно» \_\_\_\_\_ «Неудовлетворительно» \_\_\_\_\_

Зам.директора по УМР \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Светлоградский многопрофильный колледж»  
(ЧПОУ «СМК»)**

**ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**

Семестр \_\_\_ 201\_\_ / 201\_\_ учебный год

Форма контроля: \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_ Курс: \_\_\_\_\_ Группа: \_\_\_\_\_

Дисциплина: \_\_\_\_\_

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

Дата проведения: \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ зачетной книжки	Оценка за диф.зачет	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				

Число студентов на зачете: \_\_\_\_\_

Из них:

Получивших «отлично» \_\_\_\_\_

Получивших «хорошо» \_\_\_\_\_

Получивших «удовлетворительно» \_\_\_\_\_

Получивших «неудовлетворительно» \_\_\_\_\_

Число студентов, не явившихся на зачет: \_\_\_\_\_

Число студентов, не допущенных к зачету: \_\_\_\_\_

Заместитель директора по учебно-методической работе: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Методические рекомендации по использованию тестов  
(разновидности тестовых заданий с поэлементным анализом  
по методике Беспалько Владимира Павловича)**

Тесты *первого уровня - узнавание*

По первому уровню усвоения студент выполняет некоторое действие «с подсказкой», т.е. решает задачу соответствия при полном составе ее компонентов. Учитывая, что тест - это задание с эталоном, приведем примеры таких тестов.

1. Задания на **опознание** (тесты с двумя ответами) - задания с двумя ответами, один из которых является верным. Число существенных операций теста **P = 1**.

*Задание 1*

Квадратное уравнение с отрицательным дискриминантом действительные корни

- а) имеет
- б) не имеет

Эталон : б) не имеет

P<sub>эт</sub> = 1.

*Задание 2*

Верно ли утверждение, что современная окружающая среда возникла под влиянием антропогенного воздействия?

- а) да
- б) нет

Эталон : а) да.

P<sub>эт</sub> = 1

*Задание 3*

Слова, противоположные по значению, называют

- а) антонимами
- б) синонимами

Эталон: а) антонимами.

P<sub>эт</sub> = 1

2. Задания на **различение** - на поставленный вопрос дается от 3 до 5 вариантов ответов. В задании может быть до 3-х верных ответов. В качестве неправильного ответа необходимо использовать типичные ошибки, а не абсурд. **P = количество альтернатив.**

*Задание 1.* Выберите номера всех правильных ответов.

Буква «о» пишется в словах

- а) пл\_вец
- б) пок\_рить вершину
- в) распол\_гать
- г) осн\_щенный
- д) ум\_лять значение

Эталон: а) +; б) +; в) -; г) -; д) -.

P<sub>эт</sub> = 5

*Задание 2.*



Невская битва произошла в ..... году.

- а) 1198
- б) 1240
- в) 1242
- г) 1245

Эталон: а) -; б) +; в) -; г) -.  
 Р<sub>эт</sub> = 4

3. Задания на **установление соответствий (соотнесений, классификации)** - преподаватель проверяет знание связей между элементами двух множеств. Слева обычно приводятся элементы задающего множества, содержащие постановку проблемы. Справа - элементы, подлежащие выбору, хотя возможно и иное расположение. При этом в правой колонке должно располагаться минимум два понятия, а в правой - минимум три. К заданиям прилагается стандартная инструкция, состоящая из двух слов: **Установите соответствие. Р = количество установленных соответствий (соотнесений, классификации).**

Задание 1. Установите соответствие.

MS Word 2003			
Команда		Пиктограмма на панели инструментов	
I	Копировать	А	
II	Предварительный просмотр	Б	
III	Копировать формат	В	
IV	Панель рисования	Г	
V	Маркированный список	Д	

Эталон: I-Д, II-В, III-А, IV-Б, V-Г.  
 Р<sub>эт</sub> = 5

Как видно из приведенных примеров, тесты первого уровня должны проверять умение студентов лишь узнавать правильность использования ранее усвоенной информации при повторном ее предъявлении в виде готовых решений соответствующих вопросов и задач.

#### Тесты **второго уровня** - репродуктивное алгоритмическое действие

Тестовые задания второго уровня должны выявлять умение студентов воспроизводить информацию без подсказки, по памяти для решения типовых задач. В соответствии с этим различают следующие тесты второго уровня:

1. **Тест-подстановка.** В качестве задания для теста можно использовать следующие вопросы: *выпишите, дополните, вставьте, заполните, дочертите, назовите, перечислите.*

Задание 1. Перечислите виды тестовых заданий первого уровня: 1. ... 2. ... 3. ...

Эталон: 1) опознания; 2) различения; 3) установление соответствий (соотнесений, классификаций)

Р<sub>эт</sub> = 3

Задание 2. Допишите формулу для расчета коэффициента усвоения:

$K_y = 1/2$

Эталон: 1) Р; 2) Р<sub>эт</sub>.

Р<sub>эт</sub> = 2.

Задание 3. Дополните:

На дворе \_\_\_1\_\_\_, на траве \_\_\_2\_\_\_

Эталон: 1) трава; 2) дрова.  $P_{эт} = 2$ .

**2. Конструктивный тест.** В качестве вопроса можно использовать любой вопрос, определение или формулу. Формулировки обязательно четко должны быть отработаны на уроках и совпадать с эталоном. Если ответ студентов правильный, но точно не совпадает с эталоном, то это не тестовый вопрос, а контрольный вопрос.

**$P$  = одно определение, совпадающее с эталоном.**

*Задание 1.* Напишите формулу, предназначенную для расчета коэффициента усвоения.

Эталон:  $K_y P/P_{эт}$ .

$P_{эт} = 3$  (1 - P, 2 -  $P_{эт}$ , 3 - деление).

*Задание 2.* Назовите основные негативные явления в жизни среднего профессионального образования, которые необходимо преодолеть в ходе его реформы.

Эталон: 1) формализм; 2) процентомания; 3) перегрузка; 4) усложнение содержания.

$P_{эт} = 4$

*Задание 3.* Дайте определение понятию «валидность».

Эталон: Валидность (англ. validity) - мера соответствия того, насколько методика и результаты исследования соответствуют поставленным задачам.

$P_{эт} = 1$

**3. Тест «типовая задача».** Используется для определения умения решать студентами типовые задачи по определенному алгоритму.

**$P$  = количество правильно выполненных операций при решении задачи.**

Например, значение  $P_{эт}$  какой-либо типовой задачи можно определить так:

Краткая запись	Перевод единиц	Справочные данные	Исходные формулы	Преобразование формул	Подстановка цифр и ответ
Условия задачи					
1	1	1	1	1	1

$P_{эт} = 6$

*Задание 1.* Подсчитайте коэффициент усвоения теста, если  $P = 9$ , а  $P_{эт} = 10$ .

Эталон: 1)  $K_y = P/P_{эт}$ ; 2)  $K_y = 9/10$ ; 3)  $K_y = 0,9$ .

$P_{эт} = 3$

*Задание 2.* Вычислить массу в граммах серной кислоты количеством вещества 2 моль.

Эталон:

Дано:

$n(\text{H}_2\text{SO}_4) = 2$  моль

Найти:

$m(\text{H}_2\text{SO}_4) = ?$

Решение:

$m = Mn$

$M(\text{H}_2\text{SO}_4) = 98$  г/моль

$m(\text{H}_2\text{SO}_4) = 98 \text{ г/моль} \times 2 \text{ моль} = 196 \text{ г}$

Ответ:  $m(\text{H}_2\text{SO}_4) = 196 \text{ г}$ .

Краткая запись условия задачи	Исходная формула	Нахождение $M(H_2SO_4)$	Подстановка цифр и ответ
1	1	1	1

$R_{эт} = 4$

Из приведенных примеров понятно, что типовой является задача, которую можно решить путем буквального, непреобразованного использования усвоенных алгоритмов деятельности.

#### Тесты *третьего уровня* - эвристическая деятельность

Если при решении задачи требуется какое-то предварительное преобразование методик и их приспособление к ситуации в задаче, то мы имеем дело с **эвристической деятельностью** и задача будет не типовой, т.е. **тестом третьего уровня**.

#### Тесты *четвертого уровня* - творческие умения

Тесты четвертого уровня должны выявлять творческие умения студента, т.е. его исследовательские возможности по получению новой для данной отрасли науки информации. В виде таких тестов используются задачи-проблемы (производственные ситуации), т.е. такие задачи, алгоритм решения которых неизвестен и не может быть прямо получен путем преобразования известных методик, как в случае эвристической деятельности.

В тестах этого уровня нет готового эталона, и о качестве его решения может судить лишь группа компетентных экспертов.

**Оформление тестовых контрольных заданий**  
*Форма титульного листа, содержащего объекты контроля*

**Частное профессиональное образовательное учреждение**  
**«Светлоградский многопрофильный колледж»**  
**(ЧПОУ «СМК»)**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**заместитель директора**  
**по учебно - методической работе**  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (подпись) (ИО и фамилия)  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Итоговая письменная (срезовая) тестовая работа**

По дисциплине \_\_\_\_\_  
 (наименование дисциплины)

Для студентов \_\_\_\_\_ курса очной (заочной) формы обучения

Специальность \_\_\_\_\_  
 (код и наименование специальности)

Разработал преподаватель \_\_\_\_\_  
 (квалификационная категория, фамилия, имя, отчество)

Рассмотрено на заседании цикловой методической комиссии \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование ЦМК)

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (подпись) (расшифровка подписи)

Всего вариантов: \_\_\_\_\_

**Перечень объектов контроля**

№ п/п	Контролируемые темы и (или) профессиональные компетенции	Уровень усвоения
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



<p style="text-align: center;"><b>РАССМОТРЕНО:</b> на заседании цикловой методической комиссии</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(наименование цикловой методической комиссии по приказу)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г. Председатель цикловой методической комиссии</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись) (расшифровка подписи)</p>	<p style="text-align: center;"><b>УТВЕРЖДАЮ:</b> заместитель директора по учебно - методической работе</p> <p style="text-align: center;">_____ (_____)</p> <p style="text-align: center;">от «_____» _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: center;">_____ (_____)</p> <p style="text-align: center;">(подпись) (расшифровка подписи)</p>
--	---

**Тестовое задание**

для проведения входной (срезовой, контрольной) тестовой работы

По дисциплине \_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

Для студентов \_\_\_\_\_ курса

Вариант № \_\_\_\_\_

Задание 1.

Задание 2.

Задание 3.

.....

Задание N.

Преподаватель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (ИО и фамилия преподавателя)

*Форма эталона ответов*

Вариант № \_\_\_\_\_ Р<sub>эт</sub> = \_\_\_\_\_

Задание 1.

Задание 2.

Задание 3.

.....

Задание N.

Преподаватель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (ИО и фамилия преподавателя)

**Пример оформления тестовых контрольных заданий**

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Светлоградский многопрофильный колледж»  
(ЧПОУ «СМК»)**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**заместитель директора**  
**по учебно - методической работе**  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (ИО и фамилия)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Срезовая тестовая работа**

По дисциплине \_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

Для студентов \_\_\_\_\_ курса

Специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Разработал преподаватель \_\_\_\_\_  
(квалификационная категория, фамилия, имя, отчество)

Рассмотрено на заседании цикловой методической комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование ЦМК)

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка подписи)

Всего вариантов: \_\_\_\_\_

**Перечень объектов контроля**

№ п/п	Контролируемые темы и (или) профессиональные компетенции	Уровень усвоения
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Светлоградский многопрофильный колледж»  
(ЧПОУ «СМК»)**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**заместитель директора**  
**по учебно - методической работе**  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (ИО и фамилия)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень заданий итоговой письменной контрольной работы**

По дисциплине \_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

Для студентов \_\_\_\_\_ курса **очной (заочной)** формы обучения

Специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Раздел(ы) (тема(ы)) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование раздела или темы)

Разработал преподаватель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Рассмотрено на заседании цикловой методической комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование ЦМК)

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка подписи)

Вариант 1	
1	
2	
Вариант 2	
1	
2	

Преподаватель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (ИО и фамилия преподавателя)

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Светлоградский многопрофильный колледж»  
(ЧПОУ «СМК»)

**Итоговая письменная контрольная работа по дисциплине**

---

(наименование дисциплины)

Студента (студентки) \_\_\_\_\_ **очной (заочной)** формы обучения  
(наименование группы)

---

(ФИО полностью)

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Вариант № \_\_\_\_\_  
(номер билета)

Дата \_\_\_\_\_  
(дата проведения работы)

## Приложение № 9

Заместителю директора по  
учебно-методической работе

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Студента \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения

(очной, заочной)

Группы \_\_\_\_\_

Специальности \_\_\_\_\_  
(шифр специальности)

\_\_\_\_\_ (наименование специальности)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы студента)

### заявление.

Прошу Вас разрешить первичную передачу академической задолженности по УД, ПМ, МДК

\_\_\_\_\_ (наименование дисциплины, код и наименование профессионального модуля или междисциплинарного курса)

\_\_\_\_\_ (дата в формате 00.00.00 г.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(имя, отчество, фамилия)

### Допуск

Допускаю к сдаче \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество зам.директора по УМР)

Зам.директора по УМР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ИО и фамилия)

**Результаты сдачи экзамена (зачета, квалификационного экзамена, дифференцированного зачета**  
(заполняется преподавателем или секретарем квалификационной комиссии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма промежуточной аттестации \_\_\_\_\_  
(экзамен, зачет, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен)

Форма передачи \_\_\_\_\_  
(устная, письменная, устная и письменная, тестовый контроль или др. форма контроля, квалификационный экзамен)

оценка \_\_\_\_\_  
(цифрой и в скобках прописью, для Эк вид профессиональной деятельности освоен/не освоен)

Экзаменатор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись преподавателя или председателя  
аттестационной комиссии) (ИО и фамилия)

**Примечание:** заявление и результаты первичной аттестации хранятся при экзаменационных, аттестационных ведомостях, с книгой протоколов квалификационных экзаменов весь период обучения студента в колледже.

Заместителю директора по  
учебно-методической работе

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Студента \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения

(очной, заочной)

Группы \_\_\_\_\_

Специальности \_\_\_\_\_  
(шифр специальности)

\_\_\_\_\_ (наименование специальности)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы студента)

**заявление.**

Прошу Вас разрешить первичную передачу академической задолженности по УД, ПМ, МДК

\_\_\_\_\_ (наименование дисциплины, код и наименование профессионального модуля или междисциплинарного курса)

с целью получения более высокой итоговой оценки.

\_\_\_\_\_ (дата в формате 00.00.00 г.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(имя, отчество, фамилия)

**Допуск**

Допускаю к сдаче \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество зам.директора по УМР)

Зам.директора по УМР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ИО и фамилия)

**Результаты сдачи экзамена (зачета, квалификационного экзамена, дифференцированного зачета**  
(заполняется преподавателем или секретарем квалификационной комиссии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма промежуточной аттестации \_\_\_\_\_  
(экзамен, зачет, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен)

Форма передачи \_\_\_\_\_  
(устная, письменная, устная и письменная, тестовый контроль или др. форма контроля, квалификационный экзамен)

оценка \_\_\_\_\_  
(цифрой и в скобках прописью, для Эк вид профессиональной деятельности освоен/не освоен)

Экзаменатор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись преподавателя или председателя (ИО и фамилия)  
аттестационной комиссии)

**Примечание:** заявление и результаты первичной аттестации хранятся при экзаменационных, аттестационных ведомостях, с книгой протоколов квалификационных экзаменов весь период обучения студента в колледже.

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Светлоградский многопрофильный колледж»  
(ЧПОУ «СМК»)**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**заместитель директора**  
**по учебно - методической работе**  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (ИО и фамилия)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Перечень вопросов (заданий) для проведения зачета (дифференцированного зачета)**

По дисциплине \_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

Для студентов \_\_\_\_\_ курса **очной (заочной)** формы обучения

Специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Раздел(ы) (тема(ы)) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование раздела или темы)

Разработал преподаватель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Рассмотрено на заседании цикловой методической комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование ЦМК)

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка подписи)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Преподаватель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (ИО и фамилия преподавателя)

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Светлоградский многопрофильный колледж»  
(ЧПОУ «СМК»)

ИТОГИ КОНТРОЛЬНОЙ (СРЕЗОВОЙ ПИСЬМЕННОЙ) ТЕКСТОВОЙ РАБОТЫ

По дисциплине, МДК,ПК \_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины, междисциплинарного курса,  
профессионального модуля)

Тема (раздел) \_\_\_\_\_  
(наименование раздела или тема)

\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_  
(номер курса) (форма обучения)

Специальность: \_\_\_\_\_

Преподаватель: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ варианта	Количество правильно выполненных операций (Р)										Обработка результатов				
			Количество правильно выполненных операций (Р)										ΣР	Ку	Оценка		
			1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.					
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
11.																	
12.																	
13.																	
14.																	
15.																	
16.																	
17.																	
18.																	
19.																	
20.																	
21.																	
22.																	
23.																	
24.																	
25.																	

Всего студентов по списку - \_\_\_\_\_ чел. Средний уровень усвоения Ку - \_\_\_\_\_

Участвовало в работе - \_\_\_\_\_ чел. Уровень успеваемости - \_\_\_\_\_%

Что составило - \_\_\_\_\_% Качество знаний - \_\_\_\_\_%

Заключение: анализ контрольной работы по вышеуказанной теме на период аттестации (самообследования) показывает, что разделами учебной программы, вызвавшими небольшие трудности у студентов, являются: \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ИО и фамилия)

Дата \_\_\_\_\_



**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Светлоградский многопрофильный колледж»  
(ЧПОУ «СМК»)**

**УТВЕРЖДАЮ:**

заместитель директора  
по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Экзаменационные билеты**

Промежуточной аттестации 20\_\_-20\_\_ учебного года

Дисциплина: \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа: \_\_\_\_\_

Количество часов по программе: \_\_\_\_\_ час.      Количество билетов \_\_\_\_\_ шт.

Количество вопросов по билетам: \_\_\_\_\_ шт.      Количество задач: \_\_\_\_\_ шт.

Билеты составлены в соответствии с рабочей программой, рассмотренной

\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

(дата)

(наименование цикловой методической комиссии)

Преподаватель: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

подпись

Экзаменационный материал рассмотрен на  
заседании цикловой методической комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

Рассмотрено на заседании  
ЦМК \_\_\_\_\_

(наименование ЦК)

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ИО и фамилия)

**Перечень экзаменационных вопросов  
по дисциплине**

\_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

Для студентов \_\_\_\_\_ курса

Специальности \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование специальности)

- 1.
- 2.
- 3.

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ИО и фамилия преподавателя)

Рассмотрено на заседании

ЦМК \_\_\_\_\_  
(наименование ЦМК)

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ИО и фамилия)

**Перечень экзаменационных задач  
по дисциплине**

\_\_\_\_\_   
(наименование дисциплины)

Для студентов \_\_\_\_\_ курса

Специальности \_\_\_\_\_   
(шифр и наименование специальности)

- 1.
- 2.
- 3.

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ИО и фамилия преподавателя)

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Светлоградский многопрофильный колледж»  
(ЧПОУ «СМК»)**

<p>Рассмотрено и одобрено на заседании ЦМК</p> <p>_____</p> <p>Протокол № _____</p> <p>от «_____» _____ 201__ г.</p> <p>Председатель ЦМК</p> <p>_____</p> <p align="center">(ФИО)</p>	<p>Учебная дисциплина</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Специальность:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p align="center">УТВЕРЖДАЮ</p> <p align="center">Зам. директора по УМР</p> <p>_____ / _____ /</p> <p>" ____ " _____</p>
---	---	--

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

**Вопросы:**

- 1.
- 2.
3. Задача (ситуация), практическое задание

Преподаватель

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Светлоградский многопрофильный колледж»  
(ЧПОУ «СМК»)**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
заместитель директора  
по учебно-методической работе  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ИО и фамилия)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАСПИСАНИЕ**

\_\_\_\_\_ экзаменационной сессии для студентов \_\_\_\_\_ курсов  
(зимней, летней) (номера курсов)  
Специальности \_\_\_\_\_ отделения \_\_\_\_\_  
(шифр специальности) (наименование отделения: очное, заочное)

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

№ п/п	Наименование дисциплины, комплексного экзамена, междисциплинарного курса, профессионального модуля	Фамилия и инициалы экзаменатора (экзаменаторов)	Дата экзамена	Номер кабинета	Начало экзамена	Примечание

- Консультации по расписанию преподавателей.
- К экзаменам допускаются студенты, не имеющие задолженностей по дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям, выносимым на экзаменационную сессию.

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Светлоградский многопрофильный колледж»  
(ЧПОУ «СМК»)**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**

Семестр \_\_\_\_\_ 2016/2017 учебный год

Форма контроля: \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_ Курс: \_\_\_\_\_ Группа: \_\_\_\_\_

Дисциплина: \_\_\_\_\_

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

Дата проведения: \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ зачетной книжки	№ билета	Оценка	Подпись экзаменатора

Число студентов на зачете: \_\_\_\_\_

Из них:

Получивших «отлично» \_\_\_\_\_

Получивших «хорошо» \_\_\_\_\_

Получивших «удовлетворительно» \_\_\_\_\_

Получивших «неудовлетворительно» \_\_\_\_\_

Число студентов, не явившихся на зачет: \_\_\_\_\_

Число студентов, не допущенных к зачету: \_\_\_\_\_

Заместитель директора по учебно-методической работе: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Светлоградский многопрофильный колледж»  
(ЧПОУ «СМК»)**

**АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

По дисциплине, МДК, ПМ \_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля)

\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_  
(форма обучения)

Специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальностей)

Преподаватель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество преподавателя)

№ п/п	Ф.И.О студента	Итоговая оценка	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

В т.ч. студенты, неаттестованные и не явившиеся на экзамен. Остальные показатели рассчитывать с учетом этих данных.

2 = \_\_\_\_\_  
3 = \_\_\_\_\_  
4 = \_\_\_\_\_  
5 = \_\_\_\_\_

Средний балл \_\_\_\_\_  
Качество знаний, % \_\_\_\_\_  
Успеваемость, % \_\_\_\_\_

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Светлоградский многопрофильный колледж»  
(ЧПОУ «СМК»)**

**АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

по \_\_\_\_\_ практике  
(вид практики: учебная или производственная)

\_\_\_\_\_  
(наименование практики)

\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_  
(номер курса) (форма обучения)

Специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество руководителя практики)

№ п/п	Ф.И.О студента	Итоговая оценка	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

2 = \_\_\_\_\_  
3 = \_\_\_\_\_  
4 = \_\_\_\_\_  
5 = \_\_\_\_\_

Средний балл \_\_\_\_\_  
Качество знаний, % \_\_\_\_\_  
Успеваемость, % \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ИО и фамилия)

Дата \_\_\_\_\_



**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Светлоградский многопрофильный колледж»  
(ЧПОУ «СМК»)**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКЕ  
(Характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения  
учебной/производственной практики)**

1. Ф. И. О. обучающегося/студента (полностью), группа, специальность:

2. Группа: \_\_\_\_\_

3. Специальность: 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовой подготовки) прошел производственную (по профилю специальности) практику по профессиональному модулю ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации МДК 01.01. «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» в объеме 36 часов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в организации (предприятии):

4. Место проведения практики, наименование организации, юридический адрес:

1. Виды и качество выполнения работ в период производственной  
(профилю специальности) практики

Виды и объем работ, выполненных студентом во время производственной (профилю специальности) практики согласно программе	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия, в которой проходила практика	Оценка
Ознакомление с основными видами деятельности организации, его целями и задачами. Изучение Устава предприятия, Приказа по учетной политике, рабочего плана счетов и обоснованность необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности		
Изучение организации работы бухгалтерии, системы документооборота в бухгалтерии, график документооборота, системы внутреннего контроля бухгалтерского учета в организации. Составление схемы структуры организации и бухгалтерской службы. Изучение должностных обязанностей работников бухгалтерии.		
Изучение передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив; передачи первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.		
Изучение организации учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути на предприятии, порядка составления первичных документов по учету кассовых операций, денежных документов и переводов в пути и составления соответствующих бухгалтерских записей (проводок). Изучение приказа по лимиту остатков наличных денежных средств в кассе предприятия.		
Самостоятельное оформление унифицированных бухгалтерских документов по форме № КО-1, №КО-2, №КО-3, №КО-4, проведение формальной проверки документов, проверки по существу. Самостоятельное заполнение журнала-ордера №1.		

<p>Изучение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах предприятия; договора по обслуживанию ведения операций на расчетных и специальных счетах предприятия в банковском учреждении.</p> <p>Самостоятельное проведение контрировки хозяйственных операций по выписке банка.</p> <p>Самостоятельное заполнение журнала-ордера №2 по отражению хозяйственных операций на расчетных и специальных счетах организации.</p>		
<p>Получение навыков практического опыта учета операций на валютных счетах на предприятии (если таковые имеются). Самостоятельное заполнение регистров бухгалтерского учета по учету операций на валютных счетах</p>		
<p>Получение навыков практического опыта учета основных средств и нематериальных активов на предприятии; оценки и переоценки основных средств. Изучение особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств.</p> <p>Самостоятельное оформление унифицированных первичных документов по учету поступления и выбытия основных средств и НМА.</p>		
<p>Изучение договора по операциям с финансовыми вложениями на предприятии; актов приема-передачи по передаваемому имуществу в соответствии с заключенным договором, получение практического опыта по отражению операции в учетных регистрах.</p>		
<p>Изучение порядка учета материалов в организации: синтетического и аналитического учета. Получение практических навыков в приеме первичных бухгалтерских документов на прием материалов на склад, умения подготовить их к счетной обработке, умения проводить формальную проверку документов по приему ТМЦ, проверку по существу, арифметическую проверку.</p>		
<p>Получение навыков практического опыта по заполнению карточки складского учета материалов (М-17), требования-накладной (М-11), лимитно-заборной карты (М-8). Изучение порядка учета транспортно-заготовительных расходов. Оформление доверенности на получение ТМЦ от поставщика, товарной накладной по форме №ТОРГ-12 на отпуск материалов на сторону.</p>		
<p>Изучение системы учета производственных затрат и их классификации; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управления; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.</p> <p>Изучение порядка формирования прямых и косвенных расходов; группировки затрат организации по статьям калькуляции и определение себестоимости продукции, работ, услуг.</p>		
<p>Изучение характеристики изготавливаемой готовой продукции на предприятии, выполняемых работ, услуг; отражения в бухгалтерском учете готовой продукции, выполненных работ, услуг. Изучение технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); учета выручки от реализации продукции (работ, услуг). Самостоятельное оформление счета на предоплату готовой продукции (работ, услуг) покупателю; накладной(акт выполненных работ, услуг), счета-фактуры на отгруженную продукцию, выполненные работы, услуги.</p>		

Изучение порядка учета дебиторской и кредиторской задолженности; учета текущих операций и расчетов на предприятии, размера просроченной кредиторской и дебиторской задолженности, методами работы с просроченной задолженностью, претензионной работы. Изучение порядка начисления и отражения в учете резерва по сомнительным долгам на предприятии.		
Изучение порядка учета расчетов с работниками по прочим операциям; учета расчетов с подотчетными лицами. Самостоятельное заполнение служебного задания в командировку, оформление унифицированного бухгалтерского документа по форме № КО-2 на выдачу командировочных расходов, оформление авансового отчета и проведение континировки хозяйственных операций по авансовому отчету.		
Составление и сдача отчета по производственной (профилю специальности) практики		

2. Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной (профилю специальности) практики

В ходе производственной (профилю специальности) практики студентом освоены следующие профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	_____ (Освоены/не освоены)
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	_____ (Освоены/не освоены)
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	_____ (Освоены/не освоены)
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	_____ (Освоены/не освоены)
	_____ (Освоены/не освоены)

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_ (Должность, ФИО полностью, подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Место печати