

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Клинцовский индустриально-педагогический колледж»



Согласовано  
Председатель профкома  
Главный бухгалтер

Смоляк И.В.

Кривонос С.М.

Заместитель директора по УР

Морозова Т.А.

Заместитель директора по АОР

Панасюго Е.В.

Заместитель директора по УВР

Мартьянов А.С.

Заместитель директора по УПР

Володченко А.Е.

Заместитель директора АХЧ

Брильков Н.Н.



Утверждаю  
Директор ГАПОУ КИПК  
Морозов С.В.

« 4 » 09 2020 г.

Приказ № 344д

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ И ФОРМАХ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
В ГАПОУ «КЛИНЦОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основе Закона «Об образовании в РФ», Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям/профессиям, реализуемым в колледже, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

Данное положение не противоречит Уставу ГАПОУ «Клинцовский индустриально-педагогический колледж» и другим действующим нормативным актам.

1.2. Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы студентов. Для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в т. ч. введенных за счет вариативной части ООП СПО, обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения.

1.3. При освоении ООП СПО применяются зачеты (в том числе дифференцированные зачеты с выставлением балльных отметок) и экзамены (в т. ч. экзамены (квалификационные) по каждому профессиональному модулю).

Промежуточная аттестация проводится непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин, а также после изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

1.4. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля.

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

Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделение времени на подготовку к экзамену не требуется, и проводить его можно на следующий день после завершения освоения соответствующей программы.

Если 2 экзамена запланированы в рамках одной календарной недели без учебных занятий между ними, для подготовки ко второму экзамену, в т. ч. для проведения консультаций, предусматривается не менее 2 дней.

В отдельных случаях возможно проведение комплексных экзаменов (в том числе и квалификационных) и зачетов (дифференцированных зачетов):

- по двум или нескольким дисциплинам;
- по двум или нескольким междисциплинарным комплексам;
- по двум или нескольким профессиональным модулям (в соответствии со спецификой профессиональной деятельности)

## **2. Зачет.**

### **Дифференцированный зачет**

2.1. В ГАПОУ «Клинцовский индустриально-педагогический колледж» составной частью промежуточной аттестации являются зачеты, дифференцированные зачеты как завершающая форма контроля по дисциплине, междисциплинарному курсу (МДК), учебной и производственной практике (по профилю специальности) (ФГОС).

2.2. Дифференцированные зачеты/зачеты проводятся за счет времени, отведенного на изучение данной учебной дисциплины/МДК на одном из последних учебных занятий, предусмотренных расписанием.

2.3. Содержание:

2.3.1. зачета, дифференцированного зачета (если он предусматривается по части учебного материала учебной дисциплины, МДК), должно строго соответствовать рабочей программе данной учебной дисциплины/МДК и включать в себя только материал текущего семестра;

2.3.2. дифференцированного зачета (если он является итоговым) соответствует объему материала данной учебной дисциплины, но не более чем за два семестра.

2.4. Форма проведения зачетов, дифференцированных зачетов, определяется преподавателем (если иное не определено рабочей программой). Выбранная форма должна обеспечивать возможность проведения контрольного мероприятия за определенное расписанием время.

2.5. Оценка, полученная на зачете, дифференцированном зачете является окончательной. Учитывая специфику отдельных дисциплин (физическая культура и др.) окончательная оценка может определяться иным образом. Данное обстоятельство оговаривается рабочей программой и/или отдельным локальным актом<sup>1</sup>.

2.6. Отдельные студенты освобождаются от сдачи дифференцированного зачета/зачета, и им определяется оценка по результатам текущей успеваемости. Процедура освобождения и выставления оценки устанавливается отдельным локальным актом<sup>2</sup>.

2.7. Контроль за организацией и проведением зачетов, дифференцированных зачетов осуществляется заместителем директора по учебной работе, заведующим отделением, заведующим производственной практикой, старшим мастером.

2.8. Порядок подготовки и особенности проведения зачета, дифференцированного зачета:

2.8.1. Порядок подготовки контрольного материала.

2.8.1.1. Не позднее, чем за месяц до проведения итогового зачета (дифференцированного зачета), работы преподаватель готовит и представляет программу зачета (дифференцированного зачета), выставляет ее в рабочей программе, представленной в Информационной системе колледжа, знакомит с ней студентов. В программе должны быть обозначены: содержание, форма проведения, система оценивания, рекомендации для студентов по подготовке к итоговому зачету (дифференцированному зачету), итоговой контрольной работе. Для дисциплин индивидуального цикла по аналогичной процедуре председателем соответствующей предметной (цикловой) комиссии готовится программа выступления студентов.

2.8.1.2. При подготовке к проведению зачетов (дифференцированных зачетов), подготовленные контрольные материалы публикуются в рабочей программе, выставленной в Информационной системе колледжа. При подготовке к зачету/дифференцированному зачету по дисциплинам индивидуального цикла предоставляются программы выступлений студентов.

2.8.2. Зачеты, дифференцированные зачеты проводят, как правило, преподаватели, ведущие занятия по данной учебной дисциплине (МДК), а по учебным дисциплинам, связанным с прослушиванием программ, просмотром учебных работ, принимаются комиссией в составе двух-трех преподавателей по данной или родственной учебной дисциплине (МДК).

2.8.3. Уровень подготовки студентов на зачете, дифференцированном зачете, оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), зачтено (зачет).

---

<sup>1</sup> Положение об организации текущего контроля (балльно-рейтинговой системе) в ГАПОУ «Клинцовский индустриально-педагогический колледж», п. 4.1.

<sup>2</sup> Положение об организации текущего контроля (балльно-рейтинговой системе) в ГАПОУ «Клинцовский индустриально-педагогический колледж», п. 4.2.

2.8.4. Письменные работы проводятся по нескольким вариантам или индивидуальным заданиям на бумаге со штампом учебного заведения. Выполненные письменные работы хранятся в учебной части 1 год после срока обучения данной группы.

2.8.5. Оценки, полученные студентами на зачете, дифференцированном зачете заносятся преподавателем в книжку успеваемости студента (кроме неудовлетворительных), ведомость оценок и выставляются в классный журнал тем числом, которым проводился зачет, дифференцированный зачет. На правой стороне классного журнала делается запись: зачет, дифференцированный зачет.

2.8.6. В случае сдачи студентом зачета, дифференцированного зачета, после окончания семестра (в том числе при ликвидации академической задолженности) вместо ведомости оценок используются направления.

2.8.7. В случае неявки на зачет, дифференцированный зачет без уважительной причины решением заместителя директора по учебной работе ему определяется оценка как неудовлетворительная.

2.8.8. Студентам, не явившимся на зачет, дифференцированный зачет по уважительной причине, как правило, до окончания последнего учебного дня семестра преподавателем, с согласия заместителя директора по учебной работе, назначается другая дата его проведения.

### **3. Экзамен. Комплексный экзамен. Экзамен (квалификационный) (экзаменационная сессия)**

3.1. Экзамены, как правило, проводятся в период экзаменационных сессий, установленных календарным учебным графиком.

3.2. Подготовка к экзаменам.

3.2.1. На каждую экзаменационную сессию заместителем директора по учебной работе составляется и утверждается директором колледжа расписание экзаменов, которое доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии.

3.2.2. При составлении расписания учитывается следующее:

- 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.

3.2.3. Форма проведения экзамена по дисциплине (устная, письменная, смешанная или иная) устанавливается предметной (цикловой) комиссией в начале соответствующего семестра (если это не оговорено в рабочей программе) и доводится до сведения студентов.

3.2.4. По учебным дисциплинам, МДК, выносимым на экзаменационную сессию, экзамены проводятся в объеме учебного материала, изученного за время, прошедшее после предыдущего экзамена (начала изучения курса) по данной учебной дисциплине, МДК, но не более чем за два семестра (кроме экзаменов, связанных с прослушиванием исполняемых произведений, просмотром работ).

3.2.5. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (дисциплин), МДК и охватывают ее наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний.

3.2.6. Перечень вопросов и практических заданий по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины (МДК), обсуждается на предметных (цикловых) комиссиях и утверждается заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

3.2.7. На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических задач составляются экзаменационные билеты, утверждаемые председателем соответствующей предметной (цикловой) комиссии, содержание которых до студентов не

доводится. В экзаменационные билеты, как правило, включаются 2-3 вопроса из разных разделов программы, а также, в зависимости от специфики дисциплины (МДК) и требований рабочей программы, практическое задание. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. На экзамене могут быть применены тестовые задания.

3.2.8. Число экзаменационных билетов для проведения устного экзамена должно быть обязательно больше числа студентов в экзаменуемой группе. Количество комплектов билетов и вариантов заданий для проведения письменных экзаменов должно соответствовать количеству групп, сдающих экзамен по данной дисциплине (МДК).

3.2.9. Для экзамена, связанного с прослушиванием исполняемых произведений, просмотром работ, председателем соответствующей предметной (цикловой) комиссии или преподавателем, ведущим данную дисциплину (МДК), составляется программа выступления, список просматриваемых работ, который утверждается заместителем директора по учебной работе.

3.2.10. До проведения экзамена соответствующей предметной (цикловой) комиссией определяется перечень материалов справочного характера, нормативных документов, макетов и других наглядных пособий, разрешенных к использованию на экзамене.

3.2.11. В период подготовки к экзамену могут проводиться консультации по содержанию экзаменационного материала за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

3.3. Порядок проведения экзаменов.

3.3.1. В период проведения экзаменационной сессии привлечение студентов к различным видам учебной деятельности, не связанным с подготовкой и сдачей экзаменов, а также передача каких-либо задолженностей по другим дисциплинам не допускается.

3.3.2. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- билеты (устный экзамен), конверты с заданиями (письменный экзамен), программы выступления, перечни просматриваемых работ (экзамены, связанные с прослушиванием музыкальных произведений, просмотром работ);
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и т.п., разрешенные к использованию на экзамене;
- экзаменационная ведомость (ти).

3.3.2. Экзамены проводятся в специально подготовленных помещениях.

3.3.3. Экзамены принимаются, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной учебной дисциплине (МДК) в экзаменуемой группе в присутствии ассистента, а по учебным дисциплинам, связанным с прослушиванием программ, просмотром учебных работ, принимаются комиссией в составе двух-трех преподавателей по данной или родственной учебной дисциплине (МДК). Экзаменуемый преподаватель, ассистент, состав комиссии указывается в расписании проведения экзаменов.

3.3.4. При явке на экзамен студент обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет экзаменатору в начале экзамена. При отсутствии у студента зачетной книжки решение об его участии в экзамене принимает заместитель директора по учебной работе/заместитель директора по учебно-производственной работе.

3.3.5. Письменные экзаменационные работы и подготовка студентов к ответу на устном экзамене выполняются на бумаге со штампом учебного заведения.

3.3.6. Комплексный экзамен (междисциплинарный, полидисциплинарный).

3.3.6.1. Комплексный экзамен проводится по двум или нескольким дисциплинам (МДК) при наличии между ними межпредметных связей.

3.3.6.2. По результатам комплексного междисциплинарного экзамена выставляется одна оценка, которая является итоговой по каждой из дисциплин (МДК), входящих в комплексный экзамен.

3.3.6.3. По результатам комплексного полидисциплинарного экзамена выставляются итоговые оценки по каждой дисциплине (МДК), входящей в данный экзамен.



3.3.6.4. При проведении комплексных экзаменов для каждой дисциплины (МДК) оформляется отдельная ведомость.

3.3.7. Письменный экзамен.

2.3.7.1. Письменный экзамен проводится одновременно со всем составом группы.

3.3.7.2. На проведение письменных экзаменов предусматривается время не более трех учебных часов на группу.

3.3.7.3. Студенты, не выполнившие полностью письменные экзаменационные работы в отведенное время, сдают их незаконченными.

3.3.8. Устный экзамен.

3.3.8.1. При проведении экзаменов группа делится подгруппы по 12-15 человек. Для каждой подгруппы в расписании указывается время начала экзамена.

3.3.8.2. Во время сдачи экзамена в аудитории может находиться не более 4-5 студентов.

3.3.8.3. Для подготовки ответа дается не более одного академического часа. Студенты, как правило, экзаменуются в порядке взятия билетов.

3.3.8.4. После ответа на вопросы билета экзаменатором и ассистентом могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, выносимого на экзамен.

3.3.8.5. Во время экзамена студент с разрешения экзаменатора может пользоваться справочной литературой, программами, макетами и другими наглядными пособиями, перечень которых определен согласно пункту 3.2.10. настоящего положения.

3.3.8.6. При неудовлетворительном ответе на вопросы билета экзаменатор может предложить студенту второй билет и предоставить ему время для подготовки к ответу. В таком случае итоговая оценка определяется как общая за ответы по двум билетам.

3.3.9. Время для проведения экзамена по смешанной форме определяется из расчета одной трети академического часа на каждого студента.

3.3.10. Экзамены, связанные с прослушиванием произведений, просмотром работ студентов могут проводиться в течение двух дней. Для их проведения составляется график выступления студентов (представления работ) из расчета не более одного академического часа на каждого студента.

3.3.11. Экзамены, предусматривающие концертное исполнение, проводятся с участием зрителей из числа студентов и преподавателей; на другие экзамены, связанные с прослушиванием произведений, просмотром работ допускаются преподаватели соответствующей предметной (цикловой) комиссии. На остальных экзаменах присутствие лиц, не участвующих в их проведении, без разрешения директора не допускается.

3.3.12. Обязательная форма промежуточной аттестации по профессиональным модулям – **Э(к) (экзамен (квалификационный))**.

Экзамен (квалификационный) проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – МДК и предусмотренных практик<sup>3</sup>.

3.4. Оценка знаний студентов. Порядок передачи экзаменов

3.4.1. В критерии оценки уровня подготовки студента на экзамене по дисциплине, МДК входят:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой по дисциплине (дисциплинам), МДК;

---

<sup>3</sup> Положение об экзамене (квалификационном)

- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

3.4.2. Уровень подготовки студента при сдаче экзаменов оценивается в баллах: "5" - отлично, "4" - хорошо, "3" - удовлетворительно, "2" - неудовлетворительно.

3.4.3. Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО.

3.4.4. Оценки, полученные на экзамене, заносятся преподавателем в книжку успеваемости студента (кроме неудовлетворительных) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные). Экзаменационные оценки по дисциплине, МДК за данный семестр являются окончательными независимо от полученных в семестре оценок текущей успеваемости (кроме оценок, полученных студентами на экзаменах по общеобразовательным дисциплинам).

3.4.5. В случае неявки студента на экзамен преподавателем делается в экзаменационной ведомости отметка "не явился".

3.4.6. Студенту, не явившемуся на экзамен по неуважительной причине, по данной дисциплине определяется неудовлетворительная оценка. Данный факт отражается в распоряжении по учебной части. С содержанием распоряжения знакомится студент и преподаватель (преподаватели), проводивший экзамен.

3.4.7. В случае отсутствия студента на экзамене по уважительной причине, заместитель директора по учебной работе/заместитель директора по учебно-производственной работе организует для студента экзамен в другое время.

3.4.8. По завершении всех экзаменов, как правило, допускается передача экзаменов, по которым студент получил неудовлетворительные оценки, а также повторная сдача одного экзамена с целью повышения оценки.

3.5. Особые условия проведения экзаменов для отдельных студентов.

3.5.1. Отдельные студенты освобождаются от сдачи экзаменов (кроме экзаменов (квалификационных), им определяется оценка по результатам текущей успеваемости. Процедура освобождения и выставления оценки устанавливаются отдельным локальным актом<sup>4</sup>.

3.5.2. Отдельным студентам на основании его личного заявления, имеющим объективные причины различного характера (беременность, санаторно-курортное лечение и т.п.), директором колледжа может быть предоставлена возможность для сдачи экзаменов досрочно или в более поздние сроки (при условии выполнения ими учебного плана данного семестра). Если при досрочной сдаче была получена неудовлетворительная оценка, то студент не теряет право передачи экзамена в период, установленным расписанием.

3.6. Для проведения экзаменов секретарем учебной части оформляются экзаменационные ведомости, которые выдаются преподавателю-экзаменатору перед началом экзамена. После проведения экзамена экзаменатор сдает экзаменационную ведомость секретарю учебной части.

3.7. В случае сдачи студентом экзамена вне срока (досрочно, передача, продление экзаменационной сессии, ликвидация задолженности) используются направления, которые выдаются секретарем учебной части.

3.8. Студент имеет право обжаловать результаты экзаменов, с этой целью им подается заявление на имя директора.

3.9. Контроль над подготовкой, организацией и проведением экзаменов, соблюдением требований настоящего положения осуществляется директором колледжа, заместителем директора по учебной работе.

<sup>4</sup> Положение об организации текущего контроля (балльно-рейтинговой системе) в ГАПОУ «Клинцовский индустриально-педагогический колледж», п. 4.2.





#### **4. Порядок введения и внесения изменений в настоящее положение**

4.1. Настоящее положения вводится в действие со дня утверждения директором колледжа.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее положение могут вноситься директором колледжа по предложению его заместителей или других участников учебного процесса до начала очередного учебного семестра.