

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

ПРИКАЗ
г. Владимир

26.04.2022

№ 240/1


Об утверждении Положения
о текущем контроле успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
по программам СПО в ВлГУ

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

приказываю:

1. Утвердить Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам СПО в ВлГУ.
2. Считать указанный документ локальным нормативным документом ВлГУ.
3. Директорам КИТП, ЮИ, МИ (филиал) ВлГУ довести Положение до сведения всех преподавателей и студентов среднего профессионального образования.
4. Распоряжение 630-Р от 02.11.2015 «О введении в действие Положений для студентов КИТП» признать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на проректора по образовательной деятельности А.А. Панфилова.
6. УД довести настоящий приказ до сведения всех институтов, кафедр, КИТП, УМУ, УМОК, ЮИ, МИ (филиал) ВлГУ.

Ректор университета


А.М. Саралидзе

Проект приказа вносит
УМУ



Согласовано:

Проректор по ОД 

УПОД 

КИТП 

ЮИ 

УД 

25.04.2022

Приложение
к приказу № 240/1 от 26.04.2022

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет имени
Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



Утверждаю
Проректор по ОД
А.А. Панфилов
« 27 » апрель 2022 г.

Основание:
Решение НМС ФГБОУ ВО ВлГУ
от « 21 » апрель 2022 г., протокол № 7

Положение
о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по
программам СПО в ВлГУ

Владимир, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает общие требования к порядку организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ВлГУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами установленными:

1.2.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

1.2.2. Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2.3. Приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.2.4. Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания».

1.2.5. Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО).

1.2.6. Распоряжение Минпросвещения России от 01.04.2019 N P-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена».

1.2.7. Локальными нормативными актами ВлГУ.

2. Организация текущего контроля успеваемости обучающихся

2.1. Текущий контроль успеваемости проводится педагогическим работником на любом из видов учебных занятий. Текущий контроль успеваемости предусматривает и контроль самостоятельной работы обучающихся, предусмотренной программой подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

2.2. Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем с целью:

2.2.1. Оценки качества освоения обучающимися дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики на каждом этапе изучения.

2.2.2. Мониторинга формирования общих и профессиональных компетенций в процессе изучения дисциплин, междисциплинарного курса, профессионального модуля, прохождения практики.

2.2.3. Стимулирования учебной работы обучающихся на протяжении семестра.

2.2.4. Подготовки к промежуточной аттестации.

2.3. Текущий контроль успеваемости реализуется через рейтинговую систему комплексной оценки знаний обучающихся.

2.4. Для проведения текущего контроля успеваемости педагогическими работниками разрабатываются оценочные средства и критерии оценки результатов каждой формы текущего контроля, которые включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, тесты и компьютерные тестирующие программы, примерную тематику рефератов и т.п.

3. Организационная основа рейтинговой системы комплексной оценки знаний обучающихся

3.1. Рейтинговая система комплексной оценки знаний обучающихся (далее рейтинговая

система) - это комплексная система поэтапного оценивания уровня освоения обучающимися ППСЗ и стимулирующая регулярную самостоятельную учебную работу обучающихся в течение семестра.

3.2. При организации учебного процесса, с использованием рейтинговой системы обучающиеся получают возможность:

3.2.1. Четко понимать систему формирования оценок по дисциплинам, что исключает конфликтные ситуации при получении итоговых оценок по дисциплине.

3.2.2. Осознавать необходимость систематической и ритмичной работы по освоению материала на основе знания своей текущей оценки по дисциплине и ее изменения из-за несвоевременного или неполного освоения материала.

3.2.3. Своевременно оценивать состояние своей работы по изучению дисциплины и выполнению всех видов учебной нагрузки до начала экзаменационной сессии.

3.3. Преподавателям система рейтинг-контроля позволяет:

3.3.1. Рационально планировать учебный процесс по данной дисциплине и стимулировать работу студентов по освоению необходимого материала.

3.3.2. Знать ход освоения каждым обучающимся и учебной группой в целом изучаемого материала.

3.3.3. Своевременно вносить коррективы в организацию учебного процесса по результатам текущего контроля.

3.3.4. Точно и объективно определять итоговую оценку по дисциплине с учетом промежуточных результатов.

3.3.5. Обеспечить более точную градацию оценки уровня знаний по сравнению с традиционной 5-балльной системой.

3.4. Студент в течение семестра выполняет не более трёх рейтинг-контролей. Это могут быть контрольные работы по лекционному курсу, отчеты по лабораторным и практическим работам, задания по темам самостоятельной работы студента (СРС), коллоквиумы, рефераты, курсовые проекты (работы) и другие виды учебной работы.

3.5. Информация о времени проведения рейтинг-контролей, их объеме, вопросах, необходимых для самостоятельной проработки студентами, перечне вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, содержится в фондах оценочных материалах дисциплины, методических материалах и доводится преподавателем до студентов на первом занятии по дисциплине.

3.6. Сроки проведения рейтинг-контролей ежегодно утверждаются приказом ректора.

3.7. Студенты, пропустившие рейтинговые мероприятия в период учебного семестра, должны предоставить в дирекцию структурного подразделения СПО документы, подтверждающие пропуски занятий по уважительным причинам. Дирекция структурного подразделения СПО принимает решение о допуске к прохождению контрольных мероприятий за пропущенный период с указанием сроков аттестации.

3.8. Все знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в результате изучения дисциплины или ее части, оцениваются в баллах. По каждой дисциплине баллы суммируются в течение семестра и фиксируются в ведомости рейтинг-контроля по дисциплине.

4. Контроль и оценка освоения дисциплины

4.1. Оценка, в соответствии с рейтинговой системой, отражает качество освоения учебного материала и уровень приобретенных знаний, умений и навыков.

4.2. Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по дисциплине, читаемой в

течение одного семестра, равна 100. Если дисциплина изучается несколько семестров, то рейтинг- контроль определяется по каждому семестру в отдельности (по 100 баллов).

4.3. Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине, по которой предусмотрен экзамен, включает две составляющие. Первая составляющая - оценка преподавателем итогов учебной деятельности студента по изучению дисциплины в течение семестра (в сумме не более чем 60 баллов). Вторая составляющая оценки по дисциплине - оценка знаний студента на экзамене по 40-балльной шкале.

4.4. Уровни сформированности у студента теоретических знаний, практических умений и навыков приведены в таблице 1.

Таблица 1

Рейтинговая система оценок

Баллы	Оценка по шкале	Уровни сформированно у студента теоретических знаний, практических умений и навыков
91-100	Отлично (зачтено)	отличный уровень теоретических знаний, полностью соответствующий требованиям основной образовательной программы, умение применять теоретические знания при решении стандартных учебных задач, отличное владение методами и методиками при выполнении индивидуальных заданий
74-90	Хорошо (зачтено)	хороший уровень теоретических знаний в рамках основной образовательной программы, умение решать учебные задачи, выполнение индивидуальных заданий с небольшими ошибками
61-73	Удовлетворительно (зачтено)	удовлетворительный уровень теоретических знаний в рамках основной образовательной программы, умение решать простые учебные задачи, выполнение индивидуальных заданий с заметными ошибками
60 и менее	Неудовлетворительно (незачтено)	недостаточный уровень теоретических знаний в рамках основной образовательной программы, решение простых учебных задач и выполнение индивидуальных заданий с существенными ошибками

4.5. Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ. Конкретное закрепление количества набираемых баллов за определенными темами и видами работ осуществляется ведущим преподавателем по данной дисциплине.

4.6. При выборе критериев оценки освоения студентом программы дисциплины в обязательном порядке учитывается: выполнение программы в части лекционных, практических и лабораторных занятий; выполнение предусмотренных программой аудиторных и (или) внеаудиторных контрольных и иных мероприятий.

4.7. Рейтинговая система предусматривает поощрение обучающихся за хорошую работу в течение семестра получением дополнительных баллов («бонусов»).

4.8. Дополнительные баллы («бонусы») могут быть получены студентом за:

4.8.1. активное и качественное выполнение различных видов деятельности, в том числе НИРС, творческий подход при выполнении заданий, высокую степень самостоятельности и инициативности;

4.8.2. участие в диспутах, в деловых играх, в круглых столах;

4.8.3. подготовку доклада и выступление на научном семинаре, на научной

конференции;

4.8.4. участие в конкурсах, олимпиадах; публикации статей.

4.9. Суммы баллов, набранные студентом по результатам каждой аттестации, включая дополнительные баллы, заносятся преподавателем, проводящим аттестацию в ведомость рейтинг-контроля, заполняемую в течение всего семестра.

4.10. Студент должен быть ознакомлен с набранными во время проведения рейтинг-контроля баллами: на неделях, следующих за неделями текущего контроля и на последней неделе перед сессией (промежуточной аттестацией).

4.11. Если по итогам рейтинг-контролей набранное студентом суммарное количество баллов по дисциплине менее 20, то студент не допускается до экзамена по данной дисциплине, у него образуется академическая задолженность. Ликвидация академических задолженностей регламентируется ежегодным приказом ректора.

4.12. В качестве примера в таблице 2 приведен перечень видов учебной работы, оцениваемой в баллах в семестре.

Таблица 2

п/п	Наименование занятий	Аттестация		
		Текущий контроль	зачет	экзамен
1	Посещение занятий студентом	10		
2	Рейтинг-контроль 1	25 / (40)*		10 / (20)*
3	Рейтинг-контроль 2	25 / (40)*		10 / (20)*
4	Рейтинг-контроль 3	30		20
5	Дополнительные баллы («бонусы»)	10		
6	Экзамен	-		40
	Всего по дисциплине	100		100

* - в случае проведения двух рейтинг-контролей в семестре.

5. Организация промежуточной аттестации

5.1. Целью промежуточной аттестации обучающихся является объективная оценка качества усвоения теоретических знаний, приобретения общекультурных и профессиональных компетенций, умения применять их на практике и готовности к решению профессиональных задач.

5.2. Формами промежуточной аттестации являются:

5.2.1. Зачет.

5.2.2. Дифференцированный зачет (в т.ч. дифференцированный зачет по курсовой работе (проекту), практике).

5.2.3. Комплексный зачет (в т.ч. комплексный дифференцированный зачет).

5.2.4. Экзамен.

5.2.5. Комплексный экзамен.

5.2.6. Экзамен по модулю.

5.2.7. Квалификационный экзамен.

5.3. Промежуточная аттестация осуществляется два раза в учебный год после окончания очередного семестра обучения, согласно графику учебного процесса, утвержденного проректором по образовательной деятельности.

5.4. Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик, выносимых на промежуточную аттестацию по итогам семестра, определяется учебным планом.

5.5. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать восьми экзаменов в учебном году, а количество зачетов - десяти. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).

5.6. Студент, обучающийся в ускоренные сроки по индивидуальному учебному плану, при промежуточной аттестации сдает в течение учебного года не более двадцати экзаменов.

5.7. Форма и процедура проведения промежуточной аттестации устанавливается решением структурного подразделения, ответственного за проведение дисциплины.

5.8. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с фондами оценочных материалов, разработанных преподавателями по отдельным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям и практикам, согласно требованиям ФГОС СПО.

5.9. Форма и процедура проведения промежуточной аттестации по отдельным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям доводится до сведения обучающихся в течение первых 2-х месяцев с начала обучения.

5.10. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) и инвалидов промежуточная аттестация по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности). Обучающийся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов в течение первых двух недель от начала семестра подает письменное заявление руководителю структурного подразделения о необходимости создания для него специальных условий при проведении промежуточной аттестации с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

5.11. Знания, умения, навыки студентов определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Оценки проставляются в аттестационную ведомость и зачетную книжку студента. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку студентов не проставляются.

5.12. Основой для определения оценки служит уровень освоения студентами компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Ответственность за объективность и единообразие требований, предъявляемых к студентам, несет руководитель структурного подразделения. Критерии оценки знаний, умений и навыков по дисциплине устанавливает структурное подразделение, ответственное за проведение дисциплины.

5.13. Промежуточная аттестация позволяет оценить степень и уровень достижения результатов освоения компетенции (этапа освоения компетенции) и (или) результатов обучения.

5.14. Указанные компетенции формируются в ходе этапов:

5.14.1 Информационного (объяснительного), представленного лекциями с использованием мультимедийных технологий изложения материала и электронных средств обучения, направленного на получение базовых знаний по дисциплине.

5.14.2. Деятельностного, представленного практическими занятиями, лабораторными работами с обсуждением полученных результатов, практической подготовкой студентов при прохождении учебной и производственных практик, самостоятельной работой студентов над учебным материалом, занятий в интерактивной форме и с использованием электронных средств обучения, направленного на формирование основной части знаний, умений и

навыков по дисциплине, способности самостоятельного решения профессиональных задач в сфере заявленных компетенций.

5.14.3. Оценочного, представленного текущим контролем успеваемости (рейтинг-контроли), а также аттестации по дисциплине.

5.15. При выставлении оценки могут быть применены рекомендательные критерии:

5.15.1. Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью освоил все компетенции, установленные программой среднего профессионального образования. Выявляется через индикатор достижения компетенций (знать, уметь, владеть). Заключительный этап формирования компетенции.

5.15.2. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он частично владеет компетенциями, установленными программой среднего профессионального образования. Средний этап формирования компетенции.

5.15.3. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он не полностью владеет компетенциями, установленными программой среднего профессионального образования. Начальный этап формирования компетенции.

5.15.4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, у которого компетенции не сформированы.

5.16. Порядок проведения промежуточной аттестации.

5.16.1. Промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета или комплексного зачета (в том числе дифференцированного) проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, практики в размере 1-2 академических часов, и выставляется на последней неделе теоретического обучения в семестре.

5.16.2. Промежуточная аттестация, проводимая в образовательной организации в форме экзамена, комплексного экзамена, экзамена по модулю или квалификационного экзамена осуществляется за счет объема времени, отведенного учебным планом на промежуточную аттестацию.

5.17. Руководитель структурного подразделения СПО издает распоряжение о допуске студентов к экзаменационной сессии.

5.18. Расписание сдачи экзаменов (экзаменационной сессии) составляется диспетчерской и утверждается проректором по образовательной деятельности.

5.19. Расписание сессии должно соответствовать следующим требованиям:

5.19.1. Экзамену по каждой дисциплине должна предшествовать консультация.

5.19.2. Определен день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

5.19.3. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии, на подготовку к остальным экзаменам требуется 2 дня.

5.20. Утвержденное расписание сессии размещается на сайте ВлГУ не позднее, чем за две недели до начала сдачи экзаменов.

5.21. Общие требования к проведению промежуточной аттестации во всех формах (за исключением экзамена по модулю, квалификационного экзамена и промежуточной аттестации по профессиональным модулям в виде демонстрационного экзамена):

5.21.1. Промежуточная аттестация осуществляется в специально подготовленной аудитории.

5.21.2. На подготовку ответа обучающемуся отводится один академический час.

5.21.3. Во время проведения промежуточной аттестации в устной форме в аудитории должно находиться одновременно не более шести обучающихся; в письменной форме –

одновременно со всем составом группы в аудитории, позволяющей провести экзамен без нарушения установленной процедуры.

5.21.4. Письменные ответы выполняются обучающимися на специально подготовленных листах бумаги со штампом структурного подразделения СПО, на каждом из которых должны быть указаны: фамилия, имя, отчество студента; шифр студенческой группы; дата проведения экзамена; номер экзаменационного билета.

5.21.5. Время на сдачу устного зачета (в т.ч. дифференцированного зачета) должно составлять не более 1/4 часа на каждого обучающегося, устного экзамена – не более 1/3 часа на каждого обучающегося, на сдачу устного комплексного зачета или комплексного экзамена – не более 1/2 часа на каждого обучающегося, продолжительность письменного ответа определяется содержанием оценочных средств, но не должна превышать 3 астрономических часа.

5.21.6. Результаты зачета, дифференцированного зачета, комплексного зачета, экзамена, комплексного экзамена, проводимых в устной форме, объявляются в день проведения, а в письменной форме – не позднее следующего рабочего дня после проведения.

5.21.7. Обучающиеся обязаны соблюдать установленный регламент проведения промежуточной аттестации: не использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио-, видеоматериалы, письменные заметки или иные средства хранения и передачи информации; не передавать какие-либо материалы другим обучающимся; не перемещаться по аудитории без разрешения экзаменатора и др. В случае нарушения обучающийся удаляется из аудитории; преподаватель проставляет ему в аттестационной ведомости (листе) оценку «неудовлетворительно» / «не зачтено».

5.22. На промежуточной аттестации студент обязан предоставить преподавателю зачетную книжку и направление (в случае ликвидации академической задолженности), подписанный руководителем структурного подразделения СПО или его заместителем.

5.23. Сдача промежуточной аттестации фиксируется преподавателем в зачетной книжке студента и в аттестационной ведомости. Преподаватель сразу после окончания промежуточной аттестации лично сдает оформленную аттестационную ведомость в дирекцию структурного подразделения СПО. При условии проведения экзамена во вторую половину дня, то не позднее 10.00 дня, следующего за экзаменом. Исправления в аттестационной ведомости не допускаются.

5.24. Положительные результаты промежуточной аттестации заносятся преподавателем в аттестационную ведомость и зачетную книжку и заверяются его подписью. Возможные исправления в зачетной книжке должны быть заверены подписью лиц, вносящих исправления, и записью «Исправленному верить».

5.25. Неудовлетворительные оценки (не зачтено, неудовлетворительно) и отметки о неявке проставляются только в аттестационную ведомость. Не допускается прием зачета или экзамена без наличия аттестационной ведомости.

5.26. Неявка без уважительной причины на зачет или экзамен по расписанию приравнивается к неудовлетворительной оценке.

5.27. При неявке студента на промежуточную аттестацию преподаватель в аттестационной ведомости делает запись «не явился» и ставит свою подпись.

5.28. Отсутствие студента на промежуточной аттестации по уважительной причине (болезнь, несчастный случай и т.п.), подтвержденной документально, не считается академической задолженностью. Экзаменационная сессия в данном случае продлевается распоряжением руководителя структурного подразделения СПО.

5.29. Неудовлетворительным считается студент, не сдавший к окончанию сессии хотя бы один экзамен или зачет, установленный для данной сессии учебным планом.

5.30. Присутствие на зачете (экзамене) посторонних лиц не допускается, за исключением случаев прямой необходимости (например, по состоянию здоровья, инвалидности и т.п.).

5.31. На экзаменах и зачетах помимо экзаменатора могут присутствовать иные преподаватели, привлеченные для помощи в приеме зачета или экзамена с разрешения руководителя структурного подразделения, за которым закреплена дисциплина или руководителя структурного подразделения СПО.

5.32. Неудовлетворительные оценки по результатам промежуточной аттестации или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6. Проведение промежуточной аттестации по профессиональным модулям в форме экзамена по модулю или квалификационного экзамена

6.1. Экзамен по модулю или квалификационный экзамен проводятся по завершению освоения программы профессионального модуля.

6.2. Экзамен по модулю или квалификационный экзамен выявляют готовность обучающегося к выполнению соответствующего профессиональному модулю вида профессиональной деятельности и формирования у него компетенций, определенных во ФГОС СПО.

6.3. Экзамен может проводиться на предприятиях, в том числе по месту прохождения студентами производственной практики в рамках профессионального модуля и в специально подготовленных учебных кабинетах и лабораториях университета.

6.4. Экзамен по модулю или квалификационный экзамен проводится как процедура внешнего оценивания результатов освоения обучающимися профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) с участием представителей работодателя, их объединений.

6.5. Экзамен по модулю или квалификационный экзамен принимаются комиссиями, ежегодно утверждаемыми приказом ректора по университету, по представлению структурного подразделения, за которым закреплён профессиональный модуль.

6.6. Комиссии организуется по каждому профессиональному модулю. Возможно создание единой комиссии для профессиональных модулей каждой специальности.

6.7. Комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к обучающимся.

6.8. Председателем комиссии для приема экзамена по профессиональному модулю утверждается лицо, являющееся ведущим специалистом – представителем работодателя или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

6.9. Комиссия формируется из числа педагогических работников структурного подразделения, обеспечивающих реализацию профессионального модуля. В составе комиссии должно быть не менее трех человек, включая председателя и секретаря (для квалификационного экзамена).

6.10. К экзамену по модулю или квалификационному экзамену допускаются обучающиеся успешно освоившие все элементы программы профессионального модуля.

6.11. Задания экзамена по модулю или квалификационного экзамена могут быть рассчитаны на проверку как профессиональных, так и общих компетенций, а также на комплексную проверку профессиональных и общих компетенций.

6.12. Экзамен по модулю или квалификационный экзамен включают в себя вопросы и (или) тестовые задания для проверки теоретических знаний, полученных при изучении профессионального модуля (теоретическая часть), и практическое задание.

6.13. Теоретическая часть проводится по экзаменационным билетам, вопросы и (или) тестовые задания которых формируются из перечня вопросов и заданий, содержащихся в комплекте оценочных материалов рабочей программы профессионального модуля.

6.14. Содержание практических заданий должно быть максимально приближено к ситуациям профессиональной деятельности.

6.15. На выполнение экзамена по модулю или квалификационного экзамена предусматривается, как правило, не более половины академического часа на каждого обучающегося. В отдельных случаях на выполнение работы может быть отведено больше времени.

6.16. Перед выполнением практических заданий обучающийся обеспечивается соответствующим рабочим местом, отвечающим требованиям безопасности труда, исправным оборудованием, инструментами, технологической документацией и чертежами. С обучающимися обязательно проводится инструктаж по безопасным приемам труда. В случаях, когда для выполнения практических заданий выдаются детали, они должны пройти предварительную проверку.

6.17. Решение комиссии, где предусмотрено освоение профессионального модуля «Выполнения работ по одной или нескольким рабочим профессиям или должностям служащих», оформляется протоколом заседания квалификационной комиссии (Приложения 1, 2). Протокол заседания подписывается председателем, членами квалификационной комиссии и подлежат хранению.

6.18. По результатам сдачи экзамена по модулю/квалификационного экзамена делается запись в зачетной книжке аттестованного лица «ПМ.ХХ ... освоен/оценка» и удостоверяется подписями председателя и членов квалификационной комиссии.

6.19. Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

6.20. Повторная сдача обучающимся квалификационного экзамена на более высокую оценку и (или) разряд не предусмотрена.

6.21. Промежуточная аттестация по итогам освоения профессионального модуля проводится в формах определенных учебным планом и может проводиться в виде демонстрационного экзамена.

6.22. Использование механизма демонстрационного экзамена направлено на совершенствование деятельности образовательной организации на основе современных механизмов оценки качества освоения обучающимися профессиональных компетенций.

6.23. Проведение промежуточной аттестации по профессиональному модулю с использованием механизма демонстрационного экзамена реализуется с учетом методических рекомендаций.

6.24. Обучающиеся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов сдают демонстрационный экзамен в соответствии с комплектами оценочной документации с учетом индивидуальных особенностей таких обучающихся. При проведении демонстрационного экзамена для лиц с ОВЗ и инвалидов, при необходимости, предусматривается возможность создания дополнительных условий с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Перечень

оборудования, необходимого для выполнения задания демонстрационного экзамена, может корректироваться, исходя из требований к условиям труда лиц с ОВЗ и инвалидов. Соответствующий запрос по созданию дополнительных условий для обучающихся с ОВЗ и инвалидов направляется образовательными организациями в адрес АНО «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)» (Агентство) при формировании заявки на проведение демонстрационного экзамена.

6.25. Информация о демонстрационном экзамене, как форме проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю, доводится до сведения обучающихся в начале учебного года, в котором запланированы соответствующие процедуры.

6.26. Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляет экспертная группа, возглавляемая главным экспертом. Допускается удаленное участие экспертной группы и/или главного эксперта с применением дистанционных технологий и электронных ресурсов в проведении и/или оценке демонстрационного экзамена, в том числе с применением автоматизированной оценки результатов демонстрационного экзамена.

6.27. Количество экспертов, входящих в состав экспертной группы, определяется на основе условий, указанных в комплекте оценочной документации для демонстрационного экзамена по соответствующей компетенции. Не допускается участие в оценивании заданий демонстрационного экзамена экспертов, принимавших участие в подготовке обучающихся или представляющих с ними одну образовательную организацию. Состав экспертной группы утверждается приказом ректора.

6.28. Демонстрационный экзамен проводится на площадке, аккредитованной Агентством в качестве центра проведения демонстрационного экзамена. Образовательная организация самостоятельно определяет площадку для проведения демонстрационного экзамена, которая может располагаться как в самой образовательной организации, так и в другой организации на основании договора о взаимодействии. Ответственность сторон, финансовые и иные обязательства определяются договором о взаимодействии.

6.29. Обучающемуся, получившему неудовлетворительную оценку за экзамен по модулю или квалификационный экзамен и (или) квалификационную работу (практическое задание), устанавливается повторный срок сдачи соответствующей части квалификационного экзамена, но не более двух раз.

7. Проведение промежуточной аттестации в форме комплексного экзамена/зачета в т.ч. дифференцированного

7.1. Комплексный экзамен/зачет в т.ч. дифференцированный по двум или более дисциплинам, или двум или более междисциплинарным курсам проводится с целью формирования у студентов СПО интегрированных знаний, приобретения комплекса профессиональных умений и навыков.

7.2. К комплексному экзамену/зачету в т.ч. дифференцированному допускаются студенты, имеющие положительную оценку по итогам текущей успеваемости по всем дисциплинам комплексного экзамена/зачета в т.ч. дифференцированного.

7.3. Комплексный экзамен/зачет в т.ч. дифференцированный предусматривается по дисциплинам, имеющим межпредметные связи, и МДК одного профессионального модуля. При этом учитывается:

- 7.3.1. параллельное изучение дисциплин/МДК;
- 7.3.2. одинаковая форма отчетности по дисциплинам /МДК;
- 7.3.3. завершенность их изучения в одном семестре.

7.4. Комплексный экзамен/зачет в т.ч. дифференцированный может проводиться как в устной, так и в письменной формах.

7.5. Комплексный экзамен/зачет в т.ч. дифференцированный проводится, как правило, преподавателями, ведущими занятия по дисциплинам или МДК, включенным в комплексный экзамен/зачет в т.ч. дифференцированный.

7.6. Согласованный общий результат комплексного экзамена/зачета в т.ч. дифференцированного: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» выставляется в аттестационную ведомость, заверяется подписями экзаменаторов.

7.7. По результатам сдачи комплексного экзамена/зачета в т.ч. дифференцированного делается запись в зачетной книжке аттестованного лица и удостоверяется подписями экзаменаторов.

7.8. В случае неявки студента на комплексный экзамен/зачет в т.ч. дифференцированный в аттестационных ведомостях преподавателями делается соответствующая отметка. Если у студента есть уважительная причина, подтвержденная документально, ему назначается другой срок сдачи аттестационного испытания.

7.9. Студенту, не явившемуся на комплексный экзамен/зачет в т.ч. дифференцированный по неуважительной причине, а также получившему неудовлетворительную оценку, выставляется неудовлетворительная оценка по всем дисциплинам или МДК комплексного экзамена/зачета в т.ч. дифференцированного. При этом формируется задолженность по всем дисциплинам в составе комплексного экзамена/зачета в т.ч. дифференцированного.

8. Порядок ликвидации академической задолженности по итогам промежуточной аттестации

8.1. Обучающийся считается имеющим академическую задолженность, если он в установленные сроки:

8.1.1. Не явился на сдачу одной из форм промежуточной аттестации.

8.1.2. Имеет неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации.

8.1.3. Не прошел процедуру ликвидации разницы в учебных планах при переводе из другой образовательной организации или при переводе внутри Университета, до установленной даты.

8.2. В случае если студент был допущен к сессии, но по окончании сессии имеет задолженность по трем дисциплинам и более, он может быть отчислен за академическую неуспеваемость по окончании сессии.

8.3. По окончании сессии руководитель структурного подразделения СПО издает распоряжение об установлении индивидуальных сроков ликвидации задолженностей для неуспевающих студентов, с обязательным ознакомлением этих студентов с распоряжением по структурному подразделению СПО под подпись. Срок ликвидации задолженностей в этом случае не должен превышать:

8.3.1. Для студентов очной формы обучения в течение 6 недель с начала следующего семестра.

8.3.2. Для студентов выпускного курса всех форм обучения на последнем семестре – в течение 2-х недель после окончания последней сессии.

8.4. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

8.5. Дирекция структурного подразделения СПО устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной аттестации по каждой дисциплине, практике.

8.6. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз, ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз с проведением указанной аттестации комиссией, созданной дирекцией структурного подразделения СПО. Комиссия, состоит из преподавателей структурного подразделения, отвечающего за проведение дисциплины и экзаменатора, поставившего неудовлетворительную оценку. В состав комиссии по личному заявлению студента может быть включен представитель администрации структурного подразделения СПО.

8.7. Дирекция структурного подразделения СПО может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае, устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации, как в период каникул, так и в период реализации дисциплин.

8.8. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

8.9. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения занятий в форме контактной работы.

8.10. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из ВлГУ, как не выполнившие учебный план по образовательной программе.

8.11. Для сдачи академической задолженности студенту выдается направление с обязательным указанием срока его действия. Направление выписывается на руководителя структурного подразделения, за которым закреплена дисциплина, который может направить студента к другому преподавателю или принять лично. Запрещается принимать академическую задолженность по просроченному направлению и передавать его в дирекцию структурного подразделения СПО через студента. Преподаватель сдает направление в дирекцию структурного подразделения СПО в день приема академической задолженности. После окончания установленных сроков студенты, не ликвидировавшие академической задолженности, представляются дирекцией структурного подразделения СПО к отчислению из университета.

8.12. График ликвидации академической задолженности не освобождает студента от посещения обязательных учебных занятий, предусмотренных в текущем семестре.

8.13. Руководитель структурного подразделения СПО вправе:

8.13.1. Разрешить студенту в пределах общего срока освоения ППССЗ обучаться по индивидуальному графику занятий и сдавать зачеты и экзамены в другие сроки (по личному заявлению студента при наличии документально подтвержденного основания).

8.13.2. Разрешить хорошо успевающему студенту досрочную сдачу экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения им установленных учебным планом видов занятий и сдачи по данным дисциплинам (модулям) зачетов без освобождения от других видов учебной деятельности (по личному заявлению студента при наличии документально подтвержденного основания).

8.14. Итоги сессии в обязательном порядке выносятся на обсуждение заседаний кафедр Университета, педагогического совета структурного подразделения СПО, для анализа качества подготовки студентов по направлениям подготовки (специальности), определения пути оптимизации и совершенствования работы кафедр по улучшению образовательной

деятельности, оперативному устранению негативных явлений и тенденций, совершенствованию методического обеспечения учебного процесса.

9. Правовой статус сторон при проведение промежуточной аттестации

9.1. Преподаватель, ответственный за проведение промежуточной аттестации имеет право:

9.1.1. Включать в экзаменационные билеты вопросы, выносимые на самостоятельную проработку.

9.1.2. Задавать студенту дополнительные вопросы, не выходящие за рамки программы дисциплины.

9.1.3. Разрешать студенту пользоваться на экзамене справочной литературой, учебно-методическими пособиями, техническими средствами и другими материалами.

9.2. Преподаватель, ответственный за проведение промежуточной аттестации не имеет права:

9.2.1. Принимать пересдачу без аттестационной ведомости.

9.2.2. Требовать от студента, в качестве допуска, конспекты своих лекций.

9.2.3. Задавать студенту вопросы, выходящие за рамки утвержденной программы дисциплины.

9.3. Студент, в случае неявки на промежуточную аттестацию по уважительной причине обязан:

9.3.1. В трехдневный срок уведомить дирекцию структурного подразделения СПО о причинах неявки на промежуточную аттестацию.

9.3.2. В первый день после выздоровления предоставить в дирекцию структурного подразделения СПО медицинскую справку.

9.3.3. В случае семейных обстоятельств студент обязан лично встретиться с руководителем структурного подразделения СПО, и предоставить необходимые сведения (доказательства) для принятия решения.

9.4. В случае неявки на промежуточную аттестацию ответственного преподавателя, решение о его замене принимает руководитель структурного подразделения, за которой закреплена данная дисциплина. При невозможности проведения промежуточной аттестации проректор по образовательной деятельности, по представлению руководителя структурного подразделения, принимает решение о переносе срока проведения промежуточной аттестации. Внесение изменений в расписание оставшихся экзаменов не допускается.

9.5. При обнаружении несоответствия оценок (отметок о зачете) в аттестационной ведомости и зачетной книжке, допущенного по вине преподавателя, руководитель структурного подразделения за которым закреплена дисциплина, вправе принять решение об изменении оценки. Вносимые при этом изменения в нормативно-отчетных документах должны сопровождаться подписью руководителя структурного подразделения с записью «исправленному верить».

10. Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в условиях в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

10.1. Организация учебного процесса в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) утверждается приказом ректора.

10.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация для обучающихся всех форм обучения проводится с применением электронного обучения и дистанционных

образовательных технологий в соответствии с рабочей программой дисциплины/профессионального модуля, учебной/производственной практики, используя электронную информационно-образовательную среду университета и другие электронные ресурсы (Microsoft Teams, Cisco Webex, Zoom и др.).

10.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация для обучающихся всех форм обучения проводится в утвержденные сроки согласно расписания, размещенного на сайте университета в режиме видеоконференции.

10.4. Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

10.4.1. Обеспечение идентификации личности при проведении промежуточной аттестации в режиме видеоконференции. В начале видеоконференции обучающийся обязан представиться, сообщив фамилию, имя, отчество, назвать номер зачетной книжки, текущую дату, время начала сдачи экзамена и представить документ, удостоверяющий личность. Преподавателю рекомендуется при наличии технической возможности обеспечить видеозапись конференции.

10.4.2. При возникновении неисправностей, при использовании оборудования ВлГУ в учебных лабораториях и общежитиях, обращаться к администраторам кафедр и структурных подразделений СПО, ИВЦ, РЦНИТ

10.4.3. Преподавателям сообщать обучающимся результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с настоящим положением.

11. Основные функции участников образовательного процесса

11.1. Основными участниками являются: учебно-методическое управление, руководители структурных подразделений СПО, руководители структурных подразделений, за которыми закреплены дисциплины, преподаватели, студенты.

11.2. Учебно-методическое управление:

11.2.1. Осуществляет организационное и методическое сопровождение образовательного процесса ВлГУ.

11.2.2. Осуществляет контроль за выполнением учебных планов, графиков учебного процесса.

11.2.3. Анализирует итоги учебной работы студентов.

11.3. Руководители структурных подразделений СПО:

11.3.1. Организуют функционирование рейтинговой системы комплексной оценки знаний студентов и промежуточной аттестации.

11.3.2. Обеспечивают кафедры необходимой документацией.

11.3.2. Осуществляют контроль своевременности и полноты внесения преподавателями всех необходимых данных в единые ведомости оценки успеваемости обучающихся, включенные в информационную систему.

11.3.3. Собирают, обрабатывают и анализируют информацию о результатах успеваемости обучающихся.

11.3.4. Осуществляют контроль за соблюдением учебной дисциплины.

11.3.5. Устанавливают формы поощрения наиболее успевающих обучающихся (объявление благодарности, грамоты и т.д.).

11.4. Руководители структурных подразделений, за которыми закреплена дисциплина:

11.4.1. Контролируют разработку и утверждение рабочих программ дисциплин, закрепленных за структурным подразделением.

11.4.2. Контролируют размещение рабочих программ дисциплин на сайте университета;

11.4.3. Анализируют результаты успеваемости обучающихся.

11.4.4. По окончании учебного года вносят коррективы в содержание и методику преподавания дисциплин.

11.5. Преподавали:

11.5.1 На первом занятии доводят до сведения студентов содержание рабочей программы по дисциплине, виды, формы и сроки оценивания результатов обучения, порядок начисления рейтинговых баллов.

11.5.2. В течение первых 2-х месяцев с начала обучения доводится до сведения обучающихся форма и процедура проведения промежуточной аттестации.

11.5.3. Разрабатывают рабочую программу дисциплины в соответствии с требованиями, установленными в ВлГУ.

11.5.4. Формируют необходимые учебно-методические материалы, фонды оценочных материалов для контроля знаний студентов.

11.5.5. Сообщают студентам количество набранных рейтинговых баллов по окончании каждого рейтинг-контроля.

11.5.6. Организуют самостоятельную работу студентов в процессе обучения.

11.5.7. Заполняют ведомости рейтинг-контроля, аттестационные ведомости и другие документы по преподаваемым дисциплинам.

12. Порядок передачи дисциплин на повышение оценки

12.1. Для дисциплин в учебном плане с формой промежуточной аттестации «Зачет», «Экзамен» или «Зачет с оценкой» («Дифференцированный зачет») положительной оценкой по дисциплине при промежуточной аттестации считаются оценки «Зачтено», «Удовлетворительно», «Хорошо» или «Отлично».

12.2. Не разрешается передача экзаменов с целью повышения оценки «Удовлетворительно» или «Хорошо», полученной в ходе промежуточной аттестации по дисциплине учебного плана. Все спорные вопросы по результатам положительной промежуточной аттестации должны быть решены до выставления положительной оценки в аттестационную ведомость (и в зачетную книжку студента).

12.3 Передача экзаменов на повышение (не более двух оценок), вносимых в приложение к диплому о СПО, разрешается в последнем семестре теоретического обучения, предшествующего ГИА, и только в отношении оценок, полученных в ходе промежуточной аттестации, кроме оценок, полученных за курсовую работу/курсовой проект, практику, экзаменов по модулю и квалификационных экзаменов.

12.4. Для передачи одной или двух оценок, студент подает заявление в дирекцию структурного подразделения СПО на имя руководителя структурного подразделения СПО до окончания экзаменационной сессии последнего семестра теоретического обучения, предшествующего государственной итоговой аттестации. Форма заявления указана в приложении 3.

12.5. Руководитель структурного подразделения СПО принимает решение о поддержке или отклонении заявления студента. Основанием для положительного решения деканата о поддержке заявления о разрешении на передачу является факт, что в случае успешной передачи, студент сможет претендовать на получение диплома с отличием.

12.6. В случае положительного решения, руководитель структурного подразделения СПО, по согласованию с руководителем структурного подразделения, за которым закреплена дисциплина, определяет дату/даты и время для передачи дисциплины, готовит проект распоряжения о передаче дисциплины и доводит до сведения студента.

12.7. Студент имеет только одну попытку пересдачи по каждой дисциплине, указанной в распоряжении, разрешающим пересдачу.

12.8. Направление на пересдачу дисциплины выписывается на имя руководителя структурного подразделения, за которым закреплена дисциплина. Руководитель структурного подразделения может направить студента к преподавателю или принять лично.

12.9. Результаты пересдачи вносятся в направление, в зачетную книжку студента на страницу для экзаменов последнего семестра обучения, а затем в личную карточку студента.

12.10. Все пересдачи на повышение оценки должны быть завершены до издания распоряжения о допуске студентов к ГИА.

13. Порядок хранения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

13.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее свидетельств) являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

13.2. Для учета выдачи свидетельств ведется книга регистрации выдачи свидетельств и их дубликатов. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности в учебно-методическом управлении.

13.3. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе соответствующего профессионального модуля и успешно сдавшему квалификационный экзамен, на основании решения квалификационной экзаменационной комиссии.

13.4. Сведения о выданных свидетельствах, дубликатах к ним вносятся ответственным лицом в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

13.5. Копии выданных свидетельств подлежат хранению в установленном порядке в архиве ВлГУ в личном деле обучающегося.

13.6. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией.

14. Заполнение бланков свидетельств (дубликатов свидетельств) о профессии рабочего, должности служащего

14.1. В ВлГУ используются бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, защищенные от подделок полиграфической продукцией (приложение 3).

14.2. Бланки свидетельства заполняются на русском языке.

14.3. Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств производится ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями или назначаемым распоряжением руководителя структурного подразделения СПО.

14.4. Заполнение бланков осуществляется электронным способом.

14.5. При заполнении бланка свидетельства:

14.5.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

14.5.1.1. после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;

б) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;

14.5.1.2. после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер» на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства;

14.5.1.3. после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

14.5.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

14.5.2.1. после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

14.5.2.2. после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что» с выравниванием по центру:

а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

14.5.2.3. после строки, содержащей надпись «освоил (а) программу профессионального обучения» указывается:

а) на отдельной строке с выравниванием по центру - слова «по профессии рабочих» или «по должности служащего»;

б) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - код и наименование профессии рабочего или должности служащего, в соответствие с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение;

в) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - Квалификационный разряд, присвоенный по результату профессионального обучения;

14.5.2.4. после строк, содержащих надпись «Решение квалификационной комиссии»,

а) на отдельной строке - дата принятия решения квалификационной комиссии выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

14.5.2.5. в строке, содержащей надпись «Председатель квалификационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя квалификационной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

14.5.2.6. в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

14.5.3. В левой части титульной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

14.5.3.1. «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ» - указываются сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы профессиональной подготовки в следующей последовательности:

а) в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

б) в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

в) в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

- г) в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименование практик;
- д) в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
- е) в графе «Оценка» - оценка за каждую практику.
- 14.5.3.2. Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик образовательной программы определяется образовательной организацией.
- 14.5.3.3. Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и оценки указываются без сокращений.
- 14.6. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.
- 14.7. Подписи председателя квалификационной комиссии и руководителя образовательной организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяются печатью ВлГУ.
- 14.8. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.
- 14.9. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.
- 14.10. Пример описания заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего приведен в приложении 4.
- 14.11. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается в течение 10 рабочих дней на основании личного заявления:
- 14.11.1. взамен утраченного свидетельства;
- 14.11.2. взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.
- 14.12. Дубликаты свидетельства выдаются обучающемуся лично или другому лицу на основании доверенности обучающегося.
- 14.13. Заявление о выдаче дубликата свидетельства, доверенность на получение дубликата свидетельства, копия выданного дубликата свидетельства, хранятся в личном деле обучающегося.
- 14.14. Дубликаты свидетельства оформляются на бланках свидетельства, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.
- 14.15. Заполнение бланка дубликата свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка свидетельства, взамен которого выдается дубликат. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке на бланке титула свидетельства - перед строкой, содержащей надпись «ДОКУМЕНТ О КВАЛИФИКАЦИИ», с выравниванием по ширине.
- 14.16. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдающего дубликат.
- 14.17. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата свидетельства по причине не сохранности необходимых для этого сведений, дубликат свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата свидетельства с указанием причин.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания ректором Университета соответствующего приказа.

15.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, что и его принятие.

Начальник УМУ



И.П. Шейн

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Колледж инновационных технологий и предпринимательства

(шифр, специальность)

заседания квалификационной комиссии по ПМ. ____

«Выполнения работ по одной или нескольким рабочим профессиям или должностям
 служащих»

(код, профессия рабочего/должность служащего)

ПРОТОКОЛ № _____

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель

Члены комиссии

1. _____
2. _____

(секретарь)

№	Ф.И.О. экзаменуемого	Вид профессиональной деятельности освоен/не освоен	Профессия рабочего, должность служащего	Разряд

Председатель _____ / _____
 Члены комиссии _____ / _____
 _____ / _____
 _____ / _____

ПРОТОКОЛ № _____
заседания квалификационной комиссии

“ _____ ” _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

**по профессиональному модулю ПМ. _____ «Выполнения работ по одной или
нескольким рабочим профессиям или должностям служащих»**

Профессия рабочих, должность служащих

студента _____ курса
специальности _____

Присутствовал:
Председатель _____

Члены
комиссии _____

Билет № _____

Общая характеристика ответа студента

Оценка теоретической части экзамена _____

Вид практической работы _____

Тема/задание _____

После сообщения о выполненной работе (в течение _____ мин.) студенту были заданы
следующие вопросы:

(указать фамилии лиц, задававших вопросы)

Общая характеристика ответа студента

Оценка практической части экзамена _____

1. Признать, что студент сдал квалификационный экзамен с итоговой оценкой _____

2. Вид профессиональной деятельности _____

3. Присвоить _____ квалификационный разряд
по профессии рабочего, должности служащего _____

Особое мнение членов комиссии _____

Председатель _____
Члены комиссии _____

от _____
студента гр. _____

Заявление
о пересдаче экзамена(нов) на повышение оценки, полученной при промежуточной
аттестации

Прошу разрешить пересдать экзамены по одной или двум нижеуказанным дисциплинам учебного плана, оценки по которым вносятся в приложение к диплому о СПО:

1. _____
Полное наименование дисциплины

Дисциплина сдана в _____ семестре на оценку _____

2. _____
Полное наименование дисциплины

Дисциплина сдана в _____ семестре на оценку _____

Успешная пересдача экзаменов по данным дисциплинам позволит мне претендовать на получение диплома с отличием.

Подпись Дата

Руководитель структурного подразделения СПО поддерживает данное заявление и подтверждает, что в случае успешной пересдачи указанных экзаменов и получения отличной оценки по итогам ГИА данный студент имеет право претендовать на диплом с отличием.

Руководитель структурного подразделения СПО _____
(И.О. Фамилия, подпись, дата)

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

000000 00000000

Решение Квалификационной комиссии

ДОКУМЕНТ О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер

Председатель
Квалификационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

Дата выдачи

М.П.