

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Нижегородской области
«Краснобаковский лесной колледж»
(ГБПОУ НО «КБЛК»)

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБПОУ НО «КБЛК»
Е.А. Малышев
06.07.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

06.07.2023 № 35

р.п. Красные Баки

О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (в новой редакции)

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» (далее – Положение) определяет периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Нижегородской области «Краснобаковский лесной колледж» (далее – Учреждение) по основным профессиональным образовательным программам.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- пп.10 п.3 ст.28, п.2 ст.30 и ст.58 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 г. №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Минобрнауки России №885, Минпросвещения России №390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся»;

- распоряжением Минпросвещения России от 01.04.2019 №Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена» (с изменениями от 01.04.2020);

- приказом Минпросвещения России от 17.04.2023 г. №285 «Об операторе демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Уставом Учреждения.

1.3. Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся является определение уровня освоения образовательных программ и сформированности общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.4. Формы и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине, профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения по очной форме обучения – заведующим дневным отделением, по заочной форме обучения – диспетчером образовательного учреждения.

II. Порядок осуществления текущего контроля успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости – это непрерывно осуществляемый контроль за учебными достижениями обучающихся, формированием компетенций и развитием личностных качеств обучающихся за фиксированный период времени. Текущий контроль успеваемости отражает сформированность знаний, умений, компетенций по теме, разделу (его части) учебной дисциплины, междисциплинарного курса (раздела), практики.

2.2. Текущий контроль успеваемости предусматривает комплексный подход, включающий в себя:

- входной контроль;
- текущий контроль знаний, умений и приобретения обучающимися практического опыта во время проведения учебных занятий;
- административный контроль за успеваемостью обучающихся.

2.3. Входной контроль проводится среди обучающихся 1 курса очной формы обучения в период 2-4 недели сентября с целью определения уровня общеобразовательной подготовки и готовности обучающегося к освоению основной профессиональной образовательной программы. Входной контроль проводится по профильным предметам по каждой реализуемой специальности. Перечень предметов для входного контроля устанавливается решением предметно-цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин.

2.4. Результаты входного контроля не являются показателями успеваемости обучающегося, а служат базовой основой для преподавателей по подбору педагогических технологий обучения.

2.5. Оценочные материалы для проведения входного контроля разрабатываются преподавателями соответствующих предметов и рассматриваются на предметно-цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин.

Содержание оценочных материалов для проведения входного контроля должно обеспечивать многовариантность, уровень сложности заданий должен соответствовать требованиям, предусмотренным программами основного общего или среднего общего образования.

2.6. Входной контроль проводится в часы учебных занятий по соответствующему предмету. Время проведения входного контроля не должно превышать 45 минут.

2.7. Результаты входного контроля определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», которым соответствуют отметки «5», «4», «3», «2». Результаты входного контроля не вносятся в журналы учета реализации образовательных программ.

2.8. Координацию процедуры входного контроля осуществляет заведующий дневным отделением.

2.9. Текущий контроль успеваемости осуществляется в пределах учебного времени, отведенного на изучение соответствующей учебной дисциплины/предмета (далее – дисциплины), междисциплинарного курса (раздела), в период прохождения учебных практик.

2.10. Результаты текущего контроля успеваемости определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», которым соответствуют отметки, выставляемые в журналах учета реализации образовательных программ «5», «4», «3», «2».

2.11. В журналах учета реализации образовательных программ (далее – журнал) после проведения текущего контроля успеваемости в обязательном порядке выставляется отметка по результатам текущего контроля или отметка «н» в случае отсутствия обучающегося.

2.12. К формам текущего контроля успеваемости относятся:

- опрос (устный, письменный, индивидуальный, фронтальный и т.д.);
- практическая работа (в том числе во время учебной практики);
- лабораторные работы;
- контрольная работа;
- курсовая работа (проект);
- проверка самостоятельной работы обучающихся.

2.13. При определении используемых форм текущего контроля успеваемости в рабочих программах дисциплин, междисциплинарных курсов (разделов), учебных практик в обязательном порядке отражаются следующие формы:

- практическая работа;
- лабораторная работа;
- курсовая работа (проект);
- контрольная работа.

2.14. Количество часов лабораторно-практических работ и курсовых проектов (работ) отражается в учебных планах. Требования к порядку организации и проведения данных форм текущего контроля определяются соответствующими локально-нормативными актами Учреждения.

2.15. Количество контрольных работ планируется в среднем из расчета одна контрольная работа на одну дидактическую единицу (32-36 часов), при этом контрольная работа должна охватывать законченную тему (раздел).

2.16. Для осуществления текущего контроля успеваемости педагогическими работниками (преподавателями, мастерами производственного обучения) разрабатываются оценочные средства по текущему контролю успеваемости (далее – оценочные средства) по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной практике. Оценочные средства являются неотъемлемой частью учебно-методического комплекса педагогического работника.

2.17. В оценочных средствах в обязательном порядке указываются формы текущего контроля успеваемости, направленные на отражение уровня сформированности знаний, умений, компетенций по теме, разделу (его части) учебной дисциплины, междисциплинарного курса (раздела), практики, а также критерии оценки по каждой форме текущего контроля успеваемости.

2.18. Педагогические работники обязаны постоянно информировать обучающихся об их индивидуальных достижениях (результатах текущего контроля успеваемости) по освоению программы дисциплины, междисциплинарного курса (раздела), практики.

2.19. Административный контроль за успеваемостью обучающихся по очной форме обучения предполагает:

- контроль за планированием лабораторных (лабораторно-практических) работ и их проведением в соответствии с разработанным педагогическим работником графиком их проведения;

- контроль за проведением контрольных работ, а также мониторинг анализов контрольных работ, сопоставление результатов контрольных работ с результатами других форм текущего контроля успеваемости;

- контроль за своевременным внесением результатов текущего контроля успеваемости в журналы учета учебных занятий, а также своевременность доведения этих результатов до обучающихся;

- анализ результатов текущего контроля успеваемости в сопоставлении с результатами промежуточной аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

2.20. Административный контроль по очной форме обучения осуществляется заведующим дневным отделением. По результатам административного контроля успеваемости обучающихся очной формы

обучения заведующий дневным отделением предоставляет отчет в виде справки заместителю директора по учебной работе.

2.21. Административный контроль по заочной форме обучения заключается в контроле за своевременным выполнением обучающимися контрольных работ по дисциплинам и междисциплинарным курсам, курсовых работ (проектов) и осуществляется диспетчером образовательного учреждения.

III. Промежуточная аттестация. Формы промежуточной аттестации

3.1. Освоение учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (далее – МДК), профессиональных модулей (далее – ПМ), учебной и производственной практики основных профессиональных образовательных программ завершается промежуточной аттестацией обучающихся в формах и с периодичностью, определенных учебным планом и в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Промежуточная аттестация проводится с целью объективного определения уровня освоения обучающимися каждого элемента основной образовательной программы (дисциплина, МДК, практика, ПМ) в соответствии с разработанными Учреждением фондами оценочных средств (далее – ФОС).

3.3. В случае, если дисциплина, МДК, практика осваивается в течение двух и более семестров, то возможно проведение промежуточной аттестации по части дисциплины, МДК, практики при соблюдении условия логически завершенного учебного материала по теме, разделу.

3.4. Промежуточная аттестация по дисциплине, МДК, учебной практике проводится педагогическими работниками, реализующими данную дисциплину, МДК, учебную практику, в соответствии с приказом по утверждению педагогической нагрузки. Промежуточная аттестация по производственной практике проводится руководителем практики от Учреждения.

3.5. В случае отсутствия педагогического работника, члена экзаменационной комиссии к проведению промежуточной аттестации привлекаются другие лица (педагогические работники, представители производства, профессиональных объединений соответствующего вида профессиональной деятельности) на основании приказа руководителя Учреждения.

3.6. Педагогические работники обязаны обеспечить доступность материалов по промежуточной аттестации для обучающихся в течение первых двух месяцев с начала обучения.

3.7. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачет, дифференцированный зачет, в том числе комплексный (далее – зачет);
- экзамен, в том числе комплексный;
- экзамен по профессиональному модулю.

С целью выполнения требований по предельному количеству утвержденных форм промежуточной аттестации по семестрам в учебных планах предусматривается проведение комплексных дифференцированных зачетов или экзаменов, объединяющих две или несколько учебных дисциплин, МДК.

3.8. Зачет, в том числе дифференцированный:

3.8.1. Зачет проводится за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, МДК, практики.

3.8.2. В случае комплексного зачета время проведения зачета должно быть отражено в рабочей программе каждой дисциплины, МДК, объединённых комплексным зачетом.

3.8.3. Зачет проводится в следующих видах:

- тестирование, в том числе компьютерное;
- письменная работа;
- практическая работа;
- защита отчета, проекта, комплекса выполненных практических работ (портфолио).

3.8.4. При формировании контрольно-оценочных средств по зачету, с целью обеспечения объективности оценки индивидуальных достижений обучающихся при освоении образовательной программы дисциплины, МДК, практики педагогический работник обязан обеспечить вариативность заданий в количестве не менее четырех вариантов.

Задания должны отражать уровень освоения образовательной программы и носить как теоретический, так и практический характер. При разработке критериев оценки зачета для получения положительной оценки обучающимся следует учесть:

- доля правильных ответов должна быть более 50% от общего количества вопросов;
- в общем количестве правильных ответов должна быть определена доля ответов первого и второго уровня в соответствии с заявленными уровнями освоения образовательной программы по темам дисциплины, МДК, практики.

3.9. Экзамен:

3.9.1. Экзамен проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

3.9.2. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, экзамен проводится 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.

3.9.3. Формы проведения экзамена: письменный экзамен, устный экзамен. Форма проведения экзамена определяется ФОС по данной дисциплине, МДК, ПМ или учебным планом по программе среднего общего образования, реализуемой в пределах образовательной программы среднего профессионального образования.

3.9.4. На сдачу экзамена в устной форме отводится до 45 минут на подготовку ответа и до 15 минут на ответ на одного обучающегося.

На сдачу экзамена в письменной форме отводится три часа.

Экзамен в письменной форме может проводиться в следующих видах:

- комплексной письменной работы, включающей задания разного уровня сложности в соответствии с заявленными уровнями освоения программы предмета (дисциплины), междисциплинарного курса, в том числе: тестовые, письменные и практические задания;

- комплексной практической работы, включающей в себя в том числе:

- а) работы, выполняемые с использованием учебного оборудования (в том числе лабораторного) и материалов;

- б) работы, выполняемые на персональных компьютерах с использованием соответствующего программного обеспечения и технических средств;

- в) работы, связанные с аудированием, в том числе с использованием технических средств обучения.

- комплексной работы, включающей письменную и практическую части.

3.9.5. Комплексный экзамен как форма промежуточной аттестации выбирается в случае:

- тематической схожести изучаемых дисциплин, МДК. Например, два и более МДК в рамках одного профессионального модуля;

- параллельного изучения и одновременного окончания изучения всех дисциплин, разделов, объединенных комплексным экзаменом.

3.9.6. При подсчете общего количества экзаменов в семестре комплексный экзамен подсчитывается как один.

3.9.7. При составлении экзаменационных материалов по комплексному экзамену экзаменационное задание должно включать вопросы (в том числе практические) по каждой дисциплине, МДК.

3.9.8. Оценка, полученная на комплексном экзамене, является оценкой по каждой дисциплине, МДК, объединенных комплексным экзаменом. В зачетную книжку студента данная оценка проставляется напротив каждой дисциплины, МДК, объединенных комплексным экзаменом.

В исключительных случаях, в соответствии с утвержденными ФОС, возможно определение оценки отдельно по каждой дисциплине, МДК.

3.9.9 При формировании ФОС по экзамену, с целью обеспечения объективности оценки индивидуальных достижений обучающихся при освоении образовательной программы дисциплины, междисциплинарного курса при

разработке критериев оценки экзамена для получения положительной оценки обучающимся следует учесть:

устный экзамен:

- при ответе на теоретические вопросы обучающийся должен продемонстрировать общее понимание материала по каждому вопросу экзаменационного билета;

- при решении задач обязательно наличие логически осмысленного решения;

письменный экзамен в виде письменной экзаменационной работы:

- доля правильных ответов должна быть более 50% от общего количества вопросов по каждому заявленному уровню освоения образовательной программы.

3.10. Экзамен по профессиональному модулю:

3.10.1. Экзамен по профессиональному модулю (далее – экзамен) проводится с целью подтверждения освоения вида профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.10.2. Экзамен проводится после освоения всех элементов ПМ в день, освобожденный от других видов учебной нагрузки. Экзамен может проводиться как на следующий день после окончания освоения ПМ, так и с выделением до двух дней на подготовку к экзамену.

3.10.3. Для проведения экзамена формируется комиссия, которая утверждается приказом руководителя Учреждения не позднее, чем за месяц до проведения экзамена. Экзаменационная комиссия для проведения экзамена по каждому профессиональному модулю состоит из 3-5 человек, в том числе:

- председатель комиссии;

- один или несколько педагогических работников (несколько педагогических работников включаются в комиссию в случае, если ПМ содержит два и более МДК);

- представитель производства соответствующего профиля.

3.10.4. Экзамен проводится в виде решения ситуационных задач по заданному виду профессиональной деятельности (метод Case-study) или в виде демонстрационного экзамена.

При проведении экзамена в виде демонстрационного экзамена используются комплекты оценочной документации (КОД) по специальности, утвержденные федеральным оператором демонстрационного экзамена.

3.10.5. При освоении обучающимися программ профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего в рамках образовательной программы среднего профессионального образования за счет времени, отведенного на освоение профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»,

освоение данной программы завершается сдачей квалификационного экзамена, по результатам которого обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Решение квалификационной комиссии оформляется протоколом (Приложение 4).

3.10.6. Перед началом экзамена педагогическим(и) работником(ами) должны быть подготовлены следующие материалы:

- экзаменационные задания в соответствии с утвержденными ФОС (оценочными материалами демонстрационного экзамена);

- оформленные проекты индивидуальных оценочных ведомостей по освоению ПМ (Приложение 2);

- необходимые справочные материалы, нормативные и регламентирующие документы в соответствии с условиями ситуационных задач.

В случае проведения экзамена в виде демонстрационного экзамена экзамен проводится на соответствующим образом оборудованных рабочих местах.

3.10.7. При определении оценки по результатам экзамена учитываются результаты освоения обучающимися всех разделов ПМ.

Результатом экзамена является решение «вид профессиональной деятельности освоен с оценкой _____ / не освоен».

3.10.8. В зачетную книжку студента вносится оценка, с которой освоен ПМ, отметка «не освоен» в зачетную книжку не вносится.

IV. Порядок проведения промежуточной аттестации

4.1. При проведении промежуточной аттестации, в случае наличия в программе дисциплины, МДК курсового проекта, положительный результат по промежуточной аттестации возможен только при наличии положительных результатов выполнения курсовой работы (проекта).

Положительный результат при проведении промежуточной аттестации по ПМ возможен только при наличии положительных результатов промежуточной аттестации по всем элементам ПМ (МДК, практика, курсовая работа (проект) (при наличии)).

4.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации по неуважительной причине признаются академической задолженностью обучающегося. Подтверждение уважительной или неуважительной причины не прохождения промежуточной аттестации осуществляет куратор учебной группы по запросу учебной части.

Куратор учебной группы запрашивает у обучающегося информацию о причинах отсутствия на промежуточной аттестации, в том числе в виде объяснительной. Если обучающийся не согласен с признанием причины его

отсутствия на промежуточной аттестации неуважительной, он имеет право подать заявление в учебную часть Учреждения с объяснением причин пропуска промежуточной аттестации с приложением подтверждающих материалов (при наличии). Уважительной причиной отсутствия обучающегося на промежуточной аттестации признается причина, не зависящая от волеизъявления обучающегося.

4.3. При отсутствии обучающегося на промежуточной аттестации по факту ее проведения педагогический работник в оценочной ведомости делает запись «не явился». В случае подтверждения неуважительной причины неявки на промежуточную аттестацию запись «не явился» является подтверждением отсутствия результата промежуточной аттестации по неуважительной причине.

4.4. В случае отсутствия результатов промежуточной аттестации по уважительной причине обучающийся проходит аттестацию в другие сроки. График промежуточной аттестации в другие сроки размещается на информационном стенде Учреждения.

В случае, если обучающийся пропустил часть дисциплины, МДК, практики накануне промежуточной аттестации по уважительной причине, обучающийся также имеет право обратиться в учебную часть с личным заявлением на перенос сроков промежуточной аттестации.

4.5. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.6. Экзамены по очной форме обучения проводятся в соответствии с утвержденным графиком промежуточной аттестации. График промежуточной аттестации готовит заведующий дневным отделением не позднее чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации. График промежуточной аттестации выставляется на информационном стенде, а также на официальном сайте Учреждения в подразделе «Промежуточная аттестация» раздела «Студенту».

4.7. Экзамены по заочной форме обучения проводятся в соответствии с расписанием лабораторно-экзаменационной сессии.

4.8. Экзамен проводится в учебной аудитории. При проведении экзамена в устной форме допускается нахождение в аудитории не более шести обучающихся одновременно.

4.9. Перед началом экзамена педагогическим работником должны быть подготовлены следующие материалы:

- экзаменационные задания (билеты) в соответствии с разработанными КОС;

- листы бумаги со штампами Учреждения для подготовки конспекта ответа или письменного ответа обучающимся;

- наглядные пособия (образцы), справочные материалы, нормативные и регламентирующие документы по освоенному курсу. Не допускается

использование материалов, так или иначе содержащих ответы на экзаменационные задания, а также доступ в сеть интернет.

Оценочная ведомость перед экзаменом выдается педагогическому работнику заведующим дневным отделением (диспетчером образовательного учреждения).

4.10. Результаты промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета и экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», которым соответствуют отметки, выставляемые по результатам промежуточной аттестации в журналы учета реализации образовательных программ «5», «4», «3», «2». Результаты промежуточной аттестации в форме зачета оцениваются: «зачтено», «не зачтено».

4.11. Во время проведения экзамена преподаватель может дать обучающемуся дополнительное задание (теоретическое или практическое), используя материалы ФОС, с целью более объективной оценки уровня знаний обучающегося в случае, если обучающийся отсутствовал на учебных занятиях во время проведения текущего контроля успеваемости или имел неудовлетворительные оценки по текущему контролю успеваемости по темам, разделам дисциплины, МДК. При определении оценки за экзамен в данном случае учитывается полнота всех ответов обучающегося.

4.12. Результаты промежуточной аттестации заносятся в оценочные ведомости (Приложения 1-3) и зачетную книжку студента. В случае неявки обучающегося на промежуточную аттестацию в оценочную ведомость вносится запись «не явился». Отметки «неудовлетворительно» и «не зачтено», а также запись «не явился» в зачетную книжку не вносятся.

4.13. Контроль за правильностью заполнения и хранения оценочных ведомостей осуществляет по очной форме обучения – заведующий дневным отделением; по заочной форме обучения – диспетчер образовательного учреждения.

4.14. После проведения промежуточной аттестации педагогический работник сдает оформленную оценочную ведомость:

- по очной форме обучения – заведующему дневным отделением,
- по заочной форме обучения – диспетчеру образовательного учреждения.

Если промежуточная аттестация проводилась в виде устного ответа или выполнения тестового задания, то оценочная ведомость педагогическим работником сдается на следующий рабочий день после проведения промежуточной аттестации, если в виде письменной работы, в том числе графической – в течение трех рабочих дней.

V. Порядок ликвидации академической задолженности

5.1. После прохождения промежуточной аттестации с оценкой «неудовлетворительно» или не прохождения промежуточной аттестации по неуважительной причине за обучающимся признается академическая задолженность. Вопрос признания академической задолженности за обучающимися рассматривается на Педагогическом совете Учреждения.

5.2. На основании наличия академической задолженности у обучающихся издается приказ по Учреждению о ликвидации академической задолженности за текущий семестр, приложениями к которому являются графики ликвидации академической задолженности. Ответственными за разработку графиков ликвидации академической задолженности являются:

- по очной форме обучения – заведующий дневным обучением;
- по заочной форме обучения – диспетчер образовательного учреждения.

Для выведения графика ликвидации академической задолженности по очной форме обучения по практикам заведующий отделом практического обучения передает заведующему дневным отделением необходимую информацию об академической задолженности обучающихся по практикам.

5.3. Ознакомление обучающихся очной формы обучения с приказом о ликвидации академической задолженности производится под роспись кураторами учебных групп. Контроль за ознакомлением обучающихся с приказом о ликвидации академической задолженности по очной форме обучения осуществляет заведующий дневным отделением. Ознакомление обучающихся заочной формы обучения с приказом о ликвидации академической задолженности производит диспетчер образовательного учреждения.

5.4. График ликвидации академической задолженности вывешивается на информационном стенде Учреждения. В графике обязательно указывается дата и время ликвидации академической задолженности, номер аудитории, фамилия и инициалы преподавателя, принимающего академическую задолженность. Контроль за явкой обучающегося на ликвидацию академической задолженности обеспечивает куратор учебной группы (по очной форме обучения) или диспетчер образовательного учреждения.

5.4. По принятию академической задолженности преподаватель заносит результаты промежуточной аттестации в соответствующую ведомость в соответствии с п. 4.14 настоящего Положения.

5.5. В случае неявки обучающегося на ликвидацию академической задолженности заведующий дневным отделением информирует о данном факте руководителя отдела (по ВОДУ) с целью подтверждения уважительной или неуважительной причины неявки. Подтверждение уважительной или неуважительной причины неявки обучающегося на ликвидацию академической задолженности осуществляет куратор учебной группы.

5.6. Неуважительная причина неявки обучающегося на ликвидацию академической задолженности является **дисциплинарным проступком**.

При подтверждении куратором учебной группы неуважительной причины неявки обучающегося на ликвидацию академической задолженности к обучающемуся применяются меры дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

5.7. По факту неявки обучающихся на ликвидацию академической задолженности приказом определяется график ликвидации академической задолженности в другие сроки.

5.8. В случае получения оценки «неудовлетворительно» при ликвидации академической задолженности обучающемуся назначается ликвидация академической задолженности повторно. График ликвидации академической задолженности повторно утверждается приказом руководителя Учреждения.

5.9. Для ликвидации академической задолженности повторно создаются комиссии. Комиссия подтверждает объективность оценки обучающего в соответствии с утвержденными оценочными средствами по дисциплине (предмету), МДК, практике, ПМ.

В состав комиссии по дисциплинам и МДК входят:

- заведующий дневным отделением;
- председатель цикловой комиссии соответствующего профиля (или методист);
- преподаватель по соответствующей дисциплине, МДК.

В состав комиссии по практикам входят:

- заведующий отделением практической подготовки;
- председатель цикловой комиссии соответствующего профиля (или методист);
- руководитель практики.

В состав комиссии по ПМ входят:

- директор или лицо, его замещающее в установленном порядке;
- председатель цикловой комиссии соответствующего профиля (или методист);
- члены экзаменационной комиссии по приему экзамена по профессиональному модулю.

Председатель цикловой комиссии и методист могут взаимно заменять друг друга в случаях:

- председатель цикловой комиссии или методист является преподавателем дисциплины, МДК, практики или входит в состав экзаменационной комиссии;
- председатель цикловой комиссии или методист не может принять участие в работе комиссии в связи с отсутствием по объективным причинам.

5.10. При ликвидации академической задолженности повторно комиссия подтверждает организацию ликвидации академической задолженности в

установленные сроки и в соответствии с утвержденными ФОС, обеспечивает соблюдение временных норм при ликвидации академической задолженности, подтверждает результат ликвидации академической задолженности в соответствии с критериями оценок согласно утвержденным ФОС.

5.11. По результатам ликвидации академической задолженности повторно комиссия составляет Протокол (Приложение 5).

5.12. Организация ликвидации академической задолженности обучающихся осуществляется во внеурочное время и не предполагает изменения учебного графика.

Рассмотрено на заседании студенческого совета

Протокол №10 от 15.06.2023 г.

Принято на педагогическом совете

Протокол № 12 от 04.07.2023 г.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Нижегородской области
«КРАСНОБАКОВСКИЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»**

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет/экзамен (в т.ч. комплексный)
(нужное подчеркнуть)

Дисциплина/ МДК: _____

Курс «_____», группа № _____

специальность: _____

преподаватель: _____

№ п/п	Фамилия И.О. обучающегося	билет/ вариант	Итоговая оценка
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.			

«отлично» - _____

«хорошо» - _____

«удовлетворительно» - _____

«неудовлетворительно» - _____

Средний балл _____

Дата проведения промежуточной аттестации «_____» _____ 202__ г.

Подпись преподавателя _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Ведомость получена _____ / _____ /
дата подпись зав. дневным отделением

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Нижегородской области
«КРАСНОБАКОВСКИЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ. 00.** _____
(название профессионального модуля)

Ф.И.О. _____,
обучающийся(аяся) на __ курсе по специальности СПО _____
(код и название специальности)
освоил(ила) программу профессионального модуля _____
(название профессионального модуля)

в объеме _____ час.
(количество часов)
с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК.00.00.	экзамен/диф.зачет	
МДК.00.00.		
УП. 00.00.	Диф.зачет	
ПП. 00.00.	Диф.зачет	

Тема курсового проекта (при наличии в ПМ) _____

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
ПК.00.		

Результаты оценки: вид профессиональной деятельности по ПМ. 0 __.

освоен/не освоен _____ (_____)
(нужное подчеркнуть) (оценка) (расшифровка)

Дата «_____» _____ 202__ г.

Председатель экзаменационной комиссии: _____

Члены экзаменационной комиссии:

Преподаватель: _____

Представитель производства: _____

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Нижегородской области
«КРАСНОБАКОВСКИЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»**

ИТОГОВАЯ ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

по освоению профессионального модуля

Профессиональный модуль ПМ.0 _____

Специальность _____

Курс _____ Группа _____ Семестр _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ билета	Итог экзамена: освоен, оценка /не освоен
1.			освоен, хорошо
2.			не освоен
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			

«отлично» - _____

«хорошо» - _____

«удовлетворительно» - _____

«неудовлетворительно» - _____

Ср. балл _____

Дата проведения экзамена « ____ » _____ 202__ г.

Председатель экзаменационной комиссии: _____ / _____
(расшифровка подписи)

Ведомость получена _____ / _____
дата подпись зав. дневным отделением

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Нижегородской области
«КРАСНОБАКОВСКИЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРОТОКОЛ № ____

**заседания квалификационной комиссии по проведению квалификационного экзамена
по профессии рабочего , должности служащего в рамках освоения профессионального модуля
ПМ.0... «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**

(код, наименование модуля)

Рабочая профессия/должность служащего « _____наименование рабочей профессии, должности служащего_____ »

по специальности: _____

(код, наименование специальности)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель квалификационной комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

На заседании аттестационной комиссии присутствуют ____ члена комиссии (отсутствующих нет).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Проведение экзамена для определения сформированности профессиональных компетенций и освоения вида профессиональной деятельности
« _____(наименование специальности)_____ » студентами группы № _____
по специальности _____.
(Код, наименование специальности)

Список студентов:

№ п.п	Фамилия, имя, отчество студента	Результаты (оценки) по		Отметка об освоении вида профессиональной деятельности (освоен с оценкой).	Решение квалификационной комиссии о присвоении	
		теоретическому обучению	практическому обучению		Профессия	Разряд
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
п...						

Председатель квалификационной комиссии

подпись

Ф.И.О.

Члены квалификационной комиссии

подпись

Ф.И.О.

М.П.

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Нижегородской области
«КРАСНОБАКОВСКИЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по ликвидации академической задолженности повторно
в соответствии с приказом № _____ от «_____» _____ 202__ года**

«_____» _____ 202__ г.
(дата)

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

ПОВЕСТКА ДНЯ: ликвидация академической задолженности обучающегося группы № _____

(Фамилия, Имя, Отчество обучающегося)

по _____
наименование дисциплины, МДК, практики, ПМ

Дата, время	№ учебной аудитории	Форма промежуточной аттестации	№ билета /вариант	Решение комиссии (оценка)

Члены комиссии _____
подпись _____ Фамилия,И.О. _____

подпись _____ Фамилия,И.О. _____

подпись _____ Фамилия,И.О. _____

М.П.

дата подписания протокола _____