



## **1. Назначение и область применения**

- 1.1. Данное положение определяет цели, задачи, формы, периодичность и порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в Кировском филиале негосударственной образовательной организации профессионального образования «Санкт-Петербургская академия милиции» (далее филиал)
- 1.2. Настоящее положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями, участвующими в процессе.

## **2. Нормативные ссылки**

Положение о формах, периодичности и порядке осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студента (далее – положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 464);
- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в филиале;

## **3. Термины, обозначения и сокращения**

**СПО** – среднее профессиональное образование

**ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа

**ППССЗ** – программа подготовки специалистов среднего звена

**ПМ** – профессиональный модуль

**МДК** – междисциплинарный курс

**УД** – учебная дисциплина

**ПООП** – примерная основная образовательная программа

**ФГОС СПО** – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

## **4. Общие положения**

- 4.1. Освоение основной профессиональной образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией студентов, проводимой в форме зачета, дифференцированного зачета, экзамена, экзамена (квалификационного) в соответствии с учебным планом, и в порядке, определенным настоящим положением.
- 4.2. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, количество зачетов – 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.
- 4.3. Экзамен (квалификационный) по итогам освоения профессиональных модулей проводится в соответствии с разработанным и утвержденным в филиале Регламентом по подготовке и проведению экзамена (квалификационного) (Приложение 1).

- 4.4. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний и промежуточной аттестации доводятся до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения.
- 4.5. Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.
- 4.6. Студенты, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.

## **5. Порядок и сроки проведения осуществления текущего контроля успеваемости**

- 5.1. Текущий контроль успеваемости – это проверка результатов усвоения обучающимися дисциплин учебного плана на основании промежуточных форм отчетности – контрольных работ, коллоквиумов, выполнения домашних заданий, активности на семинарских и практических занятиях, выполнения лабораторных работ, написания самостоятельных работ, тестирования по разделам дисциплины и т.д.
- 5.2. Целью текущего контроля успеваемости студентов является систематическая проверка качества освоения обучающимися образовательных программ в течение учебного семестра, мотивация повышения уровня текущей успеваемости и активизация самостоятельной работы обучающихся.
- 5.3. Задачи текущего контроля успеваемости:
  - контроль самостоятельной работы обучающихся в течение учебного семестра;
  - приобретение и развитие у обучающихся навыков систематической работы с учебным материалом;
  - повышение качества и прочности уровня остаточных знаний обучающихся;
  - получение оперативной информации о ходе усвоения учебного материала обучающимися;
  - совершенствование учебно-методической работы колледжа;
  - оперативный контроль организации учебного процесса по отдельным дисциплинам.
- 5.4. Текущему контролю успеваемости подлежат обучающиеся независимо от формы обучения (очной и заочной).
- 5.5. Ответственность за периодичность и качество текущего контроля успеваемости несут преподаватели. Преподаватель обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся критерии их текущей аттестации в рамках соответствующей дисциплины.
- 5.6. Конкретные виды, формы, фонды оценочных средств и процедуры текущего контроля успеваемости по УД, МДК определяются и разрабатываются преподавателем самостоятельно и являются частью учебно-методического комплекса по УД, ПМ.
- 5.7. Основными видами текущего контроля успеваемости студентов являются:
  - входной контроль (проводится на 1 курсе с вновь принятым контингентом для корректировки знаний и умений студентов и планирования работы преподавателя);
  - тематический контроль (по содержанию и в объеме одной учебной темы);
  - рубежный контроль (по содержанию и в объеме раздела или группы тем);
  - предварительный контроль (по самым основным темам, разделам перед проведением промежуточной аттестации).
- 5.8. Основными формами текущего контроля успеваемости студентов являются:
  - письменный и устный опросы;
  - устная защита или письменный отчет по итогам выполнения лабораторных работ, практических занятий;
  - проведение контрольных работ;
  - проверка выполнения домашних заданий;

- проверка результатов деятельности самостоятельной внеаудиторной работы студентов.  
Возможны другие формы текущего контроля знаний, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий.
- 5.9. Преподаватель планирует в рабочих программах количество обязательных контрольных работ исходя из следующих норм:
- по профильным дисциплинам общеобразовательного цикла и по профессиональному циклу УД, МДК не более двух контрольных работ в семестре;
  - по другим общеобразовательным дисциплинам и по УД других циклов не более одной контрольной работы в семестре.
- Учебное время, отводимое на проведение письменной контрольной работы для текущего контроля знаний студента не должно превышать одного учебного часа.
- 5.10. Текущая успеваемость студента оценивается по четырехбалльной системе оценки: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Результаты текущей успеваемости по соответствующей учебной дисциплине, МДК проставляются преподавателем в журнал учебных занятий. Результаты текущей аттестации доводятся преподавателем до сведения обучающихся и учебного отдела. При наличии пропусков занятий без уважительной причины свыше 50% учебного времени выставляется оценка «неудовлетворительно». Итоги текущей успеваемости студентов подводятся ежемесячно учебным отделом. Студент имеет право отработать пропущенный материал и получить положительные оценки.
- 5.11. Студент имеет право на передачу учебного материала по УД, МДК с целью повышения оценки, но не более одного раза.
- 5.12. По дисциплине «Физическая культура» студентам в порядке исключения могут быть выставлены положительные оценки при невыполнении ими некоторых нормативов с учетом динамики их развития, физических качеств и функциональной подготовленности, а также с учетом теоретических знаний по дисциплине.
- 5.13. В случае, если в семестре не запланирована промежуточная аттестация по УД, МДК, аттестация за семестр производится преподавателем на основании текущей успеваемости студента в течение семестра, как среднее арифметическое значение полученных им оценок, которое выставляется в форму №2 журнала учебных занятий в столбец, следующий за столбцом последнего занятия в семестре. Столбец озаглавляется номером текущего семестра (арабская цифра). Оценка «неудовлетворительно» за семестр не проставляется в журнал учебных занятий. Результаты текущей успеваемости не заносятся в зачетную книжку студента.
- 5.14. Результаты выполнения контрольных и курсовых работ по отдельной МДК (ПМ), предусмотренных по этой дисциплине учебным планом, влияют на допуск студента к сдаче зачетов и экзаменов по данной МДК (ПМ).
- 5.15. Количество курсовых работ, а также наименования дисциплин, МДК, по которым они предусматриваются, определяются учебными планами. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями, за которыми закреплена данная МДК. Тема курсовой работы может быть предложена обучающимся, при условии обоснования им ее целесообразности. В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы по одной теме группой обучающихся. При этом каждый обучающийся на защиту курсовой работы должен предоставить письменный экземпляр работы, где кроме общего раздела должно быть выделено индивидуальное задание данного обучающегося. Общее руководство и контроль процесса выполнения обучающимся курсовой работы осуществляет преподаватель, являющийся руководителем курсовой работы обучающегося. Обучающийся обязан предоставить руководителю курсовую работу на проверку не позднее, чем за 7 дней до утвержденной даты защиты курсовых работ. Оценка за курсовую работу проставляется в ведомость по курсовому проектированию на основе результатов защиты обучающимися курсовых работ перед преподавателем,

являющимся руководителем курсовой работы. Ведомость по курсовому проектированию сдается в учебную часть колледжа не позднее чем на следующий день после защиты курсовых работ.

- 5.16. После проведения аттестации за семестр, по результатам текущего контроля знаний, преподаватель заполняет отчет по установленной в колледже форме и сдает его в учебную часть. Показатели работы преподавателя по текущей успеваемости служат ориентиром при планировании работы преподавателя в следующем семестре и достижении более высоких результатов при промежуточной аттестации по УД, МДК, ПМ.

## **6. Подготовка и проведение зачета (дифференцированного зачета)**

- 6.1. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится преподавателем за счет часов, отведенных на освоение УД, МДК.
- 6.2. Для проведения зачета и дифференцированного зачета преподавателями соответствующих УД, МДК разрабатываются комплекты контрольно-измерительных материалов в соответствии с шаблонами, принятыми в колледже. Комплекты контрольно-измерительных материалов являются частью учебно-методического комплекса по УД, МДК, ПМ.
- 6.3. Обязательным условием при разработке контрольно-измерительных материалов – является контроль всех знаний и умений по УД, МДК, предусмотренных ФГОС, а также дополнительных знаний и умений при увеличении количества часов на УД, МДК за счет вариативной части. В случае, если УД или МДК введены колледжем за счет вариативной части ФГОС, формируемые и проверяемые знания и умения прописываются в рабочей программе УД, ПМ.
- 6.4. Количество разрабатываемых вариантов в комплекте контрольно-измерительных материалов не должно быть менее четырех, количество заданий в каждом варианте не менее двух. Варианты КИМ до сведения студентов не доводятся. Перечень примерных вопросов и практических заданий по УД, МДК доводится до студентов не позднее, чем за месяц до завершения изучения УД, МДК.
- 6.5. Комплект контрольно-измерительных материалов должен содержать критерии оценивания.
- 6.6. При проведении зачета уровень подготовки студента оценивается словами «зачет» или «не зачет». При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Данная оценка является определяющей за семестр, учебный год.
- 6.7. Неявка на зачет, дифференцированный зачет без уважительной причины расценивается как «не зачет» или «неудовлетворительно».
- 6.8. В случае, отсутствия на зачете по уважительной причине, студент должен известить учебный отдел, который обязан предупредить преподавателя об отсутствии конкретного студента по уважительной причине. Преподаватель назначает студенту другое время для сдачи зачета, дифференцированного зачета.
- 6.9. Результаты зачета, дифференцированного зачета вписываются преподавателем в журнал учебных занятий датой проведения зачета, а также в зачетную книжку студента. Оценка «неудовлетворительно» (слово «не зачет») в журнал учебных занятий и зачетную книжку не заносятся. Преподаватель назначает студенту другое время для сдачи зачета, дифференцированного зачета.
- 6.10. Студент имеет право пересдать дифференцированный зачет повторно с целью повышения оценки, но не более одного раза. Исправления в зачетную книжку студента, журнал учебных занятий вносятся в установленном порядке.
- 6.11. Студент может быть освобожден от сдачи зачета, дифференцированного зачета при условии посещения 90% учебных занятий. Качество освоения программы УД, МДК (учитываются только оценки «хорошо», «отлично») должно составлять не менее 75%. Студенту, освобожденному от дифференцированного зачета, выставляется оценка

«отлично»/ «хорошо» или «зачет» датой проведения зачета, дифференцированного зачета.

6.12. После проведения зачета, дифференцированного зачета преподаватель заполняет отчет по установленной в колледже форме и сдает его в учебный отдел.

## **7. Порядок, формы и сроки проведения промежуточной аттестации по итогам практики.**

Подведение итогов практики осуществляется в соответствии с действующим положением о практике обучающихся по программам СПО. Практика обучающихся засчитывается на основании форм отчетности, составляемых ими в соответствии с утвержденными программами практик.

## **8. Подготовка и проведение экзамена**

8.1. Промежуточная аттестация в форме экзамена по УД, МДК проводится в день, освобожденный от занятий, в период экзаменационной сессии, установленной графиком учебного процесса.

8.2. На экзаменационную сессию учебный отдел составляет расписание экзаменов, которое утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее чем за две недели до начала сессии.

8.3. При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной учебной группы в день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть не менее одного календарного дня. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии. Перед экзаменом проводятся консультации за счет бюджета времени, отведенного на консультации. После последнего экзамена в расписании может быть предусмотрено 2-3 дня для организации пересдач.

8.4. В расписании указываются курс, номер студенческой группы, дисциплина (МДК, ПМ), фамилия и инициалы преподавателя, дата и время сдачи экзамена, номер закрепленного кабинета. Расписание выставляется на официальном сайте колледжа. Изменения в расписание допускаются только в порядке исключения.

8.5. Начальник учебно-методического отдела контролирует соответствие расписания утвержденным учебным планам.

8.6. Экзамены проводятся только в те дни, которые указаны в расписании. Проведение экзаменов в другие дни не разрешается. Экзамены принимаются только в тех кабинетах, которые утверждены в расписании.

8.7. Экзамен проводится в специально подготовленных учебных кабинетах или лабораториях. Преподаватель обязан заранее подготовить наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, лабораторное оборудование, необходимые для проведения экзамена.

8.8. На проведение экзамена преподавателю отводится не более одной трети академического часа на каждого студента.

8.9. Форма проведения экзамена определяется рабочей программой УД, МДК.

8.10. Во время сдачи устного экзамена в аудитории может находиться одновременно не более 6 человек. С целью объективной оценки знаний преподавателю во время экзамена предоставляется право задавать вопросы в рамках программы дисциплины (модуля). Дополнительные уточняющие вопросы рекомендуется задавать по окончании ответа, необходимо предоставлять студенту некоторое время на обдумывание дополнительного вопроса и не требовать немедленного ответа.

8.11. Студент имеет право взять второй экзаменационный билет, если затрудняется ответить по первому билету. При этом экзаменационная оценка снижается на один балл.

8.12. Экзамен в письменной форме проводится одновременно всем составом группы. Для письменного экзамена должна быть подготовлена бумага с угловым штампом колледжа. Опоздавшие студенты до экзамена допускаются.

- 8.13. Присутствие на экзаменах посторонних лиц без разрешения директора колледжа не разрешается.
- 8.14. К экзамену допускаются студенты, освоившие программу по УД, МДК в полном объеме, а также сдавшие все зачеты и дифференцированные зачеты по другим УД, МДК учебного плана, предшествующие экзаменационной сессии. Допуск к экзаменационной сессии осуществляет начальник учебно-методического отдела. Отметка о допуске к экзамену проставляется в зачетной книжке студента. Студент обязан предъявить преподавателю зачетную книжку в начале экзамена.
- 8.15. Студенты, не сдавшие зачет или дифференцированный зачет по одной УД, МДК, могут получить условный допуск до первого экзамена. К последующим экзаменам студент обязан ликвидировать академическую задолженность.
- 8.16. Для проведения экзамена преподавателями соответствующих УД, МДК разрабатываются комплекты контрольно-измерительных материалов в соответствии с шаблонами, принятыми в колледже. Комплекты контрольно-измерительных материалов являются частью учебно-методического комплекса по УД, МДК или в составе ПМ.
- 8.17. Обязательным условием при разработке контрольно-измерительных материалов – является контроль всех знаний и умений по УД, МДК, предусмотренных ФГОС, а также дополнительных знаний и умений при увеличении количества часов на УД, МДК за счет вариативной части. В случае, если УД или МДК введены колледжем за счет вариативной части ФГОС, формируемые и проверяемые знания и умения прописываются в рабочей программе УД, ПМ.
- 8.18. Количество разрабатываемых вариантов экзаменационных билетов в комплекте контрольно-измерительных материалов должно быть не менее 25, количество заданий в каждом билете должно быть не менее двух. Экзаменационные билеты до сведения студентов не доводятся. Форма проведения экзамена, перечень примерных вопросов и практических заданий по УД, МДК доводится до студентов в течение двух недель от начала изучения дисциплины, МДК.
- 8.19. Экзаменационные билеты подписываются преподавателем, рассматриваются на педагогическом совете, утверждаются начальником учебно-методического отдела и хранятся в учебном отделе колледжа. Преподаватель получает билеты и экзаменационную ведомость (приложение 2) в день проведения экзамена.
- 8.20. Комплект контрольно-измерительных материалов обязательно должен содержать критерии оценивания.
- 8.21. В случаях, когда отдельные разделы дисциплины, МДК, по которым установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием, но проставляется одна оценка.
- 8.22. При проведении экзамена уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Данная оценка является определяющей за семестр, учебный год независимо от результатов текущего контроля успеваемости.
- 8.23. Результаты экзамена вписываются преподавателем в экзаменационную ведомость, журнал учебных занятий датой проведения экзамена, а также в зачетную книжку студента. Оценка «неудовлетворительно» в журнал учебных занятий и зачетную книжку не вписывается.
- 8.24. Оценки в экзаменационной ведомости и в зачетной книжке обозначаются арабскими цифрами 5, 4, 3 и словами: «отл.» (отлично), «хор.» (хорошо), «удовл.» (удовлетворительно). Количество часов по УД, МДК, проставленное в зачетной книжке, должно соответствовать количеству часов, указанному в экзаменационной ведомости. Документом, подтверждающим сдачу экзамена по дисциплине, МДК, является ведомость. Если преподаватель проставил экзаменационную оценку только в зачетную книжку, то она не рассматривается как зачетная по данной дисциплине.

- 8.25. Неявка студента на экзамен без уважительной причины равносильна оценке «неудовлетворительно». В этом случае в экзаменационной ведомости напротив фамилии студента пишется «не явился».
- 8.26. В случае, отсутствия по уважительной причине, студент должен известить учебно-методический отдел, учебно-методический отдел предупреждает преподавателя об отсутствии конкретного студента по уважительной причине. Обучающимся, подтвердившим наличие уважительных причин отсутствия, сессия продлевается приказом директора колледжа на основании личного заявления обучающегося и представленных документов. Сессия продлевается на количество дней, указанных в предоставленном документа, приходящихся на сроки экзаменационной сессии. Допускается увеличение указанного срока, но не более чем на 7 дней. Каникулярное время в период продления сессии не включается.
- 8.27. Студент может быть освобожден от сдачи экзамена при условии посещения 90% учебных занятий. Качество освоения программы УД, МДК (учитываются только оценки «отлично») должно составлять не менее 75%. Студенту, освобожденному от экзамена, выставляется оценка «отлично» датой проведения экзамена.
- 8.28. В исключительных случаях успевающим студентам может быть предоставлен индивидуальный график промежуточной аттестации (или отдельной дисциплины) при условии выполнения ими всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом текущего семестра и программами соответствующих дисциплин. Индивидуальный график промежуточной аттестации предоставляется приказом директора на основании личного заявления, обучающегося и документальных оснований, подтверждающих необходимость предоставления индивидуального графика. Выставление экзаменационной оценки до начала экзамена в других случаях запрещается.
- 8.29. После проведения экзамена преподаватель сдает заполненную ведомость в учебную часть. Не допускается сдача частично заполненной ведомости. Начальник учебно-методического отдела заверяет правильность заполнения ведомости штампом «Проверено».
- 8.30. В случае обнаружения расхождений в оценках, проставленных в зачетной книжке и ведомости, преподаватель, принимавший экзамен, должен обратиться к учебно-методический отдел с просьбой разрешить исправить неверно выставленную оценку. Исправленная оценка должна быть удостоверена визой «Исправленному верить» и подписью преподавателя.

## **9. Подведение итогов промежуточной аттестации**

- 9.1. Обучающиеся, выполнившие программу семестра и успешно сдавшие сессию в установленные сроки, считаются успевающими.
- 9.2. После окончания каждой сессии обучающиеся обязаны сдать в учебную часть свои зачетные книжки для их сверки с экзаменационными ведомостями во избежание ошибок.
- 9.3. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам (МДК, ПМ) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.
- 9.4. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.
- 9.5. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (МДК, ПМ) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.



- 9.6. Ликвидация академической задолженности проводится согласно расписанию повторной аттестации, утвержденному директором колледжа. Если обучающийся не смог ликвидировать академическую задолженность по уважительной причине, ему могут быть продлены сроки ликвидации академической задолженности. Вопрос о продлении срока ликвидации задолженностей в этом случае решается начальником УМО на основании личного заявления обучающегося и соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия на повторной аттестации.
- 9.7. Передача неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену допускается не более двух раз. Исправления в зачетную книжку студента, экзаменационную ведомость, журнал учебных занятий вносятся в установленном порядке.
- 9.8. Первый раз передача принимается преподавателем, ведущим данную дисциплину. Для проведения передачи во второй раз создается комиссия. Комиссия должна состоять не менее, чем из трех человек. Состав экзаменационной комиссии формируется из преподавателя, который вел учебные занятия по УД, МДК в учебной группе, преподавателей, ведущих данные УД, МДК в других группах или преподавателей смежных дисциплин. Председателем комиссии могут являться начальник учебно-методического отдела, начальник отдела воспитательной и культурно-массовой работы, старший специалист учебно-методического отдела.
- 9.9. Неявка студента на переэкзаменовку повторно или с комиссией приравнивается к получению неудовлетворительной оценки. Результаты повторных экзаменов вносятся в экзаменационную ведомость с пометкой «Повторная аттестация» или «Повторная аттестация с комиссией», зачетную книжку студента датой проведения повторной аттестации, журнал учебных занятий.

## **РЕГЛАМЕНТ по подготовке и проведению экзамена (квалификационного)**

### **1. Общие положения**

Обязательной формой аттестации по итогам освоения программы профессионального модуля является экзамен (квалификационный). Во время проведения экзамена (квалификационного) проверяется готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированности у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО. Результатом экзамена является однозначное решение аттестационной комиссии: вид профессиональной деятельности освоен/ не освоен.

### **2. Состав экзамена (квалификационного)**

Экзамен (квалификационный) может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

- формализованное наблюдение выполнения комплексного практического задания; оценка производится путем сопоставления алгоритмов деятельности с заданным эталоном деятельности.

Задания для экзамена (квалификационного) могут быть 3 типов:

- задания, ориентированные на проверку освоения вида профессиональной деятельности в целом;
- задания, проверяющие освоение группы компетенций, соответствующих определенному разделу модуля;
- задания, проверяющие отдельные компетенции, в том числе внутри профессионального модуля.

Экзамен (квалификационный) может проводиться в один или несколько этапов в зависимости от типов заданий.

### **3. Порядок подготовки и процедура проведения экзамена (квалификационного)**

Для проведения процедуры экзамена (квалификационного) разрабатываются комплекты контрольно-оценочных средств преподавателями междисциплинарных курсов совместно с руководителями практик, которые рассматриваются на заседании педагогического совета, согласовываются с представителями работодателей и утверждаются начальником учебно-методического отдела.

При разработке заданий следует учитывать равноценный, практикоориентированный характер заданий, позволяющий оценить освоенные профессиональные компетенции и максимально приближенный к условиям будущей профессиональной деятельности. Проверка сформированности общих компетенций включается в компетентностно-оценочные задания по мере возможности. Основным показателем является карта мониторинга сформированности общих компетенций.

Количество вариантов заданий должно превышать количество аттестующихся в учебной группе.

Все задания сопровождаются установленными критериями для их оценивания в обязательном порядке. Показатели сопоставления результатов практической деятельности с установленными критериями заносятся в экспертный лист оценки каждым членом комиссии.

Студенты знакомятся с процедурой проведения экзамена (квалификационного) в течение двух недель с начала изучения соответствующего профессионального модуля и обеспечиваются примерными заданиями за месяц до экзамена (квалификационного). Содержание билетов для экзамена (квалификационного) до сведения студентов не доводится.

В период подготовки к экзамену (квалификационному) проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

Экзамен (квалификационный) проводится за счет времени, отведенного на производственную практику из расчета 0,5 часа на одного обучающегося, в соответствии с расписанием, утвержденным директором колледжа за две недели до проведения экзамена (квалификационного).

#### **4. Условия допуска к экзамену (квалификационному)**

К экзамену (квалификационному) могут быть допущены обучающиеся успешно освоившие все элементы программы профессионального модуля: теоретическую часть модуля (междисциплинарные курсы), курсовую работу (проект), если предусмотрено программой модуля, учебную и (или) производственную практики.

По отдельным элементам программы профессионального модуля проводится промежуточная аттестация в соответствии с учебным планом (экзамен, дифференцированный зачет, зачет). Условием допуска является экзаменационная ведомость по профессиональному модулю (приложение 3), с предварительно внесенными промежуточными результатами по всем вышеперечисленным элементам программы профессионального модуля и карта мониторинга сформированности общих компетенций на момент проведения экзамена (квалификационного).

#### **5. Условия проведения экзамена (квалификационного)**

Экзамен считается открытым в случае присутствия на экзамене не менее 2/3 состава аттестационной комиссии.

Решение аттестационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии и объявляется в тот же день после оформления оценочной ведомости по профессиональному модулю.

Результат освоения вида профессиональной деятельности по профессиональному модулю «освоен» заносится в экзаменационную ведомость по профессиональному модулю, зачетную книжку и журнал учебных занятий. Результат «не освоен» в документы не заносится, обучающемуся предоставляется право повторной сдачи экзамена (квалификационного) в течение 10 календарных дней, согласно расписания повторной аттестации.

#### **6. Состав аттестационной комиссии для проведения экзамена (квалификационного).**

Аттестационная комиссия создается по каждому профессиональному модулю в количестве не менее трех человек приказом директора колледжа. Аттестационная комиссия формируется из преподавателей колледжа. Председатель комиссии организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к студентам. К работе в аттестационной комиссии могут привлекаться преподаватели других образовательных учреждений и представители работодателя.

Кировский филиал Частного учреждения профессионального образования  
Юридический полицейский колледж

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

2018/2019 уч. гг.

Дата зачета « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Начало зачета \_\_\_\_\_ Конец зачета \_\_\_\_\_

Дата экзамена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Начало экзамена \_\_\_\_\_ Конец экзамена \_\_\_\_\_

Специальность Правоохранительная деятельность Курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество экзаменуемого	Номер билета (вариант)	Отметка о сдаче зачета	Подпись экзаменатора	Экзаменационная оценка(прописью)	Подпись экзаменатора
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

ИТОГО: 5 (отлично) \_\_\_\_\_  
4 (хорошо) \_\_\_\_\_  
3 (удовлетв.) \_\_\_\_\_  
2 (неудовлетв.) \_\_\_\_\_

Число студентов, не явившихся на экзамен/зачет \_\_\_\_\_

Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

1. По окончании зачета и экзамена экзаменатор представляет ведомость в учебную часть в день проведения экзамена или зачета





