



Министерство образования Новосибирской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский машиностроительный колледж»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета
протокол № 1 от «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор по УВР ГАПОУ НСО
«Новосибирский
машиностроительный колледж»
А. А. Ефремов
«29» августа 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГАПОУ НСО «НОВОСИБИРСКИЙ
МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Новосибирск

2025

1. Общие положения

1.1. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский машиностроительный колледж» (далее — Положение) определяет формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский машиностроительный колледж» (далее — Колледж) по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации (далее — ФГОС СПО);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762;
- Уставом и локальными нормативными актами колледжа.

1.3. Освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной ее части или всего объема учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, прохождение практик, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

1.4. Система текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся предусматривает решение следующих задач:

- обеспечение целостного и полного усвоения обучающимися содержания образовательных программ по подготовке специалистов среднего звена;
- широкое использование современных контрольно-оценочных технологий;
- организацию самостоятельной работы обучающихся с учетом их индивидуальных особенностей.

1.5. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются колледжем в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Требования Положения являются обязательными для всех педагогических работников Колледжа, участвующих в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2. Содержание и организация текущего контроля успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся предусматривает систематическую проверку качества получаемых знаний и практических навыков по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (МДК) профессионального модуля согласно учебному плану в течение семестра.

2.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся подразумевает регулярную объективную оценку качества освоения обучающимися содержания дисциплины, МДК профессионального модуля, учебной и производственной практики.

2.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся способствует успешному овладению знаниями, умениями, компетенциями в разнообразных формах аудиторной работы и в процессе внеаудиторной подготовки (выполнение домашнего задания, самостоятельной работы и т.п.)

2.4. В рамках текущего контроля успеваемости преподаватель обязан производить учет посещения обучающимися всех видов аудиторных занятий, предусмотренных рабочей учебной

программой дисциплины, профессионального модуля.

2.5. Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий и находят отражение при формировании фонда оценочных средств.

2.6. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется преподавателями в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих дисциплин, междисциплинарных курсов как традиционными, так и инновационными методами, (при необходимости, включая электронное обучение и дистанционные образовательные технологии).

2.7. Виды, формы и сроки проведения текущего контроля знаний обучающихся устанавливаются программой учебной дисциплины, МДК, практики, календарно-тематическим планом.

2.8. Формы текущего контроля знаний при выполнении обучающимися самостоятельной работы выбираются самим преподавателем.

2.9. Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества знаний и умений, приобретенного практического опыта обучающимися по всем изучаемым учебным дисциплинам, МДК, в период прохождения практик по 5-и балльной системе:

- оценка «5» (отлично) выставляется за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала. Обучающийся владеет понятийным аппаратом и умеет: связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения, грамотно и логично излагать ответ (как в устной, так и в письменной форме).
- оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся в полном объеме освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно и логично излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.
- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач. Не умеет доказательно обосновывать свои суждения.
- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выдавать главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач.

2.10. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, на первом занятии доводит до сведения обучающихся требования и критерии оценки знаний по дисциплине, МДК, модулю.

2.11. Непосредственную ответственность за проведение мероприятий текущего контроля успеваемости обучающихся несет ведущий преподаватель.

3. Процедура текущего контроля

3.1. Текущий контроль успеваемости может иметь следующие виды:

- входной контроль знаний;
- оперативный контроль;
- рубежный контроль;
- итоговый контроль.

3.2. Входной контроль знаний обучающихся:

3.2.1. Входной контроль знаний проводится среди студентов первого курса (база 9 классов), обучающихся по очной форме и имеющих основное общее образование, с 15 по 30 сентября текущего учебного года на основании распоряжения заместителя директора по учебно-производственной работе.

3.2.2. Целями осуществления входного контроля знаний являются:

для администрации Колледжа:

- определение уровня базовой общеобразовательной подготовки студентов первого курса;
- определение степени готовности студентов к освоению содержания ФГОС СПО, для преподавательского состава;
- определение уровня базовых знаний и умений студентов по учебным дисциплинам, степени усвоения ими программы основного общего образования;
- корректировка методики проведения занятий и содержания самостоятельной работы, путем подбора методов и технологий обучения с учетом уровня подготовленности студентов для освоения учебного материала по основной профессиональной образовательной программе.

3.2.3. Ответственным за организацию и проведение входного контроля знаний студентов являются заведующий очным отделением.

3.2.4. Координацию процедуры входного контроля осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

3.2.5. Входной контроль проводится в форме тестирования, контрольной работы, диктанта.

3.2.6. Результаты входного контроля не влияют на результаты текущего контроля успеваемости или промежуточной аттестации и не могут быть показателями успеваемости студента.

3.2.7. Процедура подготовки материалов входного контроля знаний на текущий учебный год включает в себя:

- разработку преподавателями до 28-30 августа единых контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ) по каждой учебной дисциплине, подлежащей входному контролю, для всех специальностей;
- рассмотрение КИМ на заседании предметных (цикловых) комиссий до 5 сентября;
- утверждение КИМ заместителем директора по учебно-производственной работе до 10 сентября (Приложение 1);
- представление утвержденных КИМ в электронном и печатном виде до 13 сентября в Методический кабинет колледжа.

3.2.8. Перечень учебных дисциплин, подлежащих входному контролю, в учебных группах: русский язык, математика, физика, иностранный язык, информатика.

3.2.9. Содержание КИМ должно обеспечивать многовариантность заданий (не менее четырех вариантов), уровень сложности которых не должен превышать требований, предусматриваемых программами основного общего образования.

3.2.10. Заведующий отделением за неделю до начала входного контроля знакомит студентов с процедурой его проведения.

3.2.11. Результаты входного контроля оформляются преподавателем в журнале учебных занятий по данной учебной дисциплине в отдельной графе и используются для определения индивидуального подхода в обучении студентов. На основании результатов входного контроля преподавателем проводится анализ по определенной форме (Приложение 2), который предоставляется заведующему отделением до 5 октября.

3.2.12. По итогам анализа входного контроля заведующий отделением составляет сводную ведомость результатов по отделению, готовит общую аналитическую справку, которую предоставляет заместителю директора по учебно-производственной работе в течение 5 рабочих дней после предоставления преподавателями результатов.

3.2.13. Заведующий отделением организует и контролирует работу классных руководителей по доведению информации о результатах входного контроля до родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов путем передачи информационного листа (Приложение 3).

3.3. Оперативный контроль:

3.3.1. Оперативный контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения

программ дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), профессиональных модулей (ПМ), общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК), а также стимулирования учебной работы студентов, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебно-воспитательного процесса. Оперативный контроль проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий.

3.3.2. Формы оперативного контроля: контрольная работа, тестирование, в т. ч. компьютерное, опрос, выполнение отдельных разделов курсовой работы, выполнение рефератов (докладов), подготовка презентаций, наблюдение за действиями обучающихся и т.д. - выбираются преподавателем исходя из методической целесообразности, специфики учебной дисциплины, профессионального модуля и его составляющих (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики).

3.4. Рубежный контроль:

3.4.1. Рубежный контроль является контрольной точкой и проводится с целью комплексной оценки уровня освоения учебного материала. Рубежный контроль предполагает выявление учебных достижений студента за определенный промежуток семестра (как правило месяц), способствует своевременной ликвидации задолженностей.

3.4.2. По итогам каждого месяца по результатам оперативного контроля не позднее третьего числа следующего месяца по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу преподаватель выставляет в учебный журнал оценку в графе «за месяц». Количество оценок у каждого студента должно быть не менее 3-х., а количество проведенных занятий не менее пяти. При меньшем количестве проведенных занятий оценка за рубежный контроль выставляется по итогам двух месяцев.

3.4.3. До пятого числа следующего месяца классный руководитель группы составляет ведомость рубежного контроля текущей успеваемости и посещаемости и представляет его заведующему отделением (Приложение 4). Преподаватели сдают «Отчет преподавателя» по результатам рубежного контроля (Приложение 5)

3.4.4. Заведующий отделением анализирует отчеты учебных групп с результатами текущего рубежного контроля и не позднее 10 числа следующего за отчетным периодом месяца представляет заместителю директора по учебно-производственной работе аналитическую справку с предложениями по корректирующим действиям, способствующим улучшению результатов текущего контроля обучающихся.

3.4.5. Не аттестованными (н/а) считаются студенты, не имеющие оценок по теоретическим, практическим и лабораторным занятиям в течение месяца.

3.4.6. Заведующий отделением контролирует заполнение преподавателями ведомости контроля текущей успеваемости по учебным группам и организует работу классных руководителей по доведению информации до родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов путем передачи им информационного листа (Приложение 3) в течение 5 дней после окончания недели текущей успеваемости.

3.4.7. Родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов, которые имеют три и более «2» или «н/а» - отсутствие оценок, классный руководитель информирует лично или по телефону в течение 5 дней после окончания недели рубежного контроля.

3.4.8. Студенты, имеющие по итогам недели контроля текущей успеваемости более трех «2» или «н/а» или пропуски занятий более 40% без уважительной причины, вместе с родителями (законными представителями) и с классным руководителем приглашаются к заведующему отделением, где проводится анализ причин неудовлетворительных результатов, определяются сроки ликвидации отставаний и процедура контроля со стороны родителей (законных представителей) за ходом исправления неудовлетворительных результатов и посещаемостью занятий, при этом оформляется Протокол беседы с родителями обучающегося группы (Приложение 6).

3.4.9. При повторении неудовлетворительных результатов недели контроля текущей успеваемости заведующий отделением вызывает студента на Совет профилактики

правонарушений (далее – СПП) (Приложение 7).

3.4.10. Факты проведения индивидуальной работы с каждым студентом фиксируются в специальном журнале заведующего отделением (Приложение 8).

3.4.11. Результаты недели контроля текущей успеваемости используются заместителем директора по учебно-производственной работе, заведующим отделением, председателями предметных (цикловых) комиссий, преподавателями, классными руководителями для обеспечения своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (разделов), корректирования учебного процесса.

3.5. Итоговый контроль:

3.5.1. Итоговый контроль направлен на выявление степени овладения обучающимися системой знаний, умений и навыков (общих и профессиональных компетенций), полученных в процессе изучения дисциплины, профессионального модуля.

3.5.2. Итоговый контроль осуществляется на последнем занятии в семестре в процессе изучения дисциплины, междисциплинарного курса в случае, если учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в текущем семестре.

3.5.3. Итоговая оценка выставляется в журнал учебных занятий или профессиональных модулей на основании данных рубежного контроля по следующей шкале: «5», «4», «3», «2».

3.5.6. Обучающиеся Колледжа должны участвовать в мероприятиях текущего, оперативного и рубежного контроля успеваемости. В случае получения неудовлетворительной оценки обучающийся должен в индивидуальном порядке согласовать с преподавателем сроки и порядок своего повторного участия в контрольном мероприятии по данной дисциплине, междисциплинарному курсу.

3.5.7. Успеваемость студентов, обучающихся по индивидуальному учебному плану, подлежит текущему контролю с учетом особенностей освоения образовательной программы, предусмотренных индивидуальным учебным планом.

3.5.8. По каждой дисциплине, междисциплинарному курсу к концу семестра у обучающегося должно быть количество оценок, позволяющее объективно оценить качество освоения им содержания дисциплины, междисциплинарного курса.

4. Промежуточная аттестация

4.1. Освоение образовательной программы, в том числе ее отдельной части или всего объема учебной дисциплины, МДК, профессионального модуля, прохождение практик, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Колледжем.

4.2. Промежуточная аттестация проводится с целью:

- оценки уровня освоения теоретических знаний;
- оценки сформированности компетенций у обучающихся.

4.3. Формы и порядок проведения промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся на групповых собраниях в течение первых двух месяцев с начала обучения.

4.4. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов — 10 в учебном году. В указанное количество не входят зачеты и дифференцированные зачеты по физической культуре.

4.5. Периодичность промежуточной аттестации определяется учебными планами и графиком учебного процесса.

4.6. Промежуточная аттестация оценивает результат учебной деятельности обучающихся по окончании изучения учебной дисциплины, МДК, профессионального модуля, прохождения практик.

4.7. Организация промежуточной аттестации возлагается на заведующего отделением руководителей практиками в пределах их полномочий, по ее результатам составляется сводная

ведомость успеваемости и посещаемости (Приложение № 9) и отчет за полугодие (Приложение 10).

4.8. В случае неявки обучающегося на промежуточную аттестацию преподаватель отмечает в экзаменационной ведомости «не явился». Обучающемуся, не явившемуся промежуточную аттестацию по неуважительной причине, отметка в ведомости «не явился» приравнивается к академической задолженности.

4.9. В случае уважительной причины обучающегося назначается другой срок сдачи промежуточной аттестации. Обучающийся обращается к заведующему отделением с заявлением о назначении сроков промежуточной аттестации, в котором объясняет причины отсутствия на экзамене (комплексном экзамене) и предъявляет документы, являющиеся основанием для продления экзаменационной сессии. Заведующий отделением назначает сроки ее проведения.

4.10. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по учебной дисциплине, МДК, профессиональному модулю, по практикам при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.11. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным дисциплинам, МДК, профессиональному модулю, практикам не более двух раз в пределах одного учебного года.

4.12. В указанный период не включается время болезни студента, каникулы, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

4.13. Срок ликвидации академической задолженности назначается приказом директора Колледжа.

4.14. Результаты промежуточной аттестации и предложения по совершенствованию учебного процесса после сессии выносятся на обсуждение Педагогического совета колледжа.

5. Формы промежуточной аттестации

5.1. Освоение учебной дисциплины, МДК, профессионального модуля, прохождение практики должно завершаться одной из возможных форм промежуточной аттестации, определяемых учебным планом по специальности/профессии. Формами промежуточной аттестации в Колледже являются:

- итоговая оценка;
- зачет (З);
- дифференцированный зачет (ДЗ);
- комплексный дифференцированный зачет (КДЗ);
- экзамен (Э);
- комплексный экзамен (КЭ);
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю (Э(кв));
- демонстрационный экзамен.

5.2. Зачет, дифференцированный зачет и комплексный дифференцированный зачет:

5.2.1. Зачет, дифференцированный зачет и комплексный дифференцированный зачет как форма промежуточной аттестации предусматривается по учебным дисциплинам, МДК, практикам.

5.2.2. Зачет, дифференцированный зачет проводятся за счет объема времени, отводимого для изучения соответствующей учебной дисциплины, МДК, при прохождении практики.

5.2.3. При проведении зачета уровень подготовки обучающегося оценивается: «зачтено», «не зачтено».

5.2.4. Результат зачета выставляется в учебный журнал и в зачетную книжку студента («не зачтено» в зачетную книжку не проставляется).

5.2.5. При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «неудовлетворительно» (2).

5.2.6. Оценка заносится в журнал учебных занятий, в зачетную ведомость (Приложение 11) и в зачетную книжку (в зачетную книжку неудовлетворительная оценка не проставляется).

5.2.7. В случае, если междисциплинарный курс состоит из нескольких разделов, оценка по нему определяется как средняя арифметическая величина итоговых оценок по разделам.

5.2.8. Промежуточная аттестация по учебной практике и производственной практике в рамках освоения программ профессиональных модулей осуществляется в форме дифференцированного зачета, комплексного дифференцированного зачета.

5.2.9. При проведении комплексного дифференцированного зачета уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно). Оценка заносится в учебный журнал каждым преподавателем по своему разделу.

5.2.10. Комплексный дифференцированный зачет по учебным дисциплинам, МДК, практикам проводится за счет объема времени, отводимого для изучения соответствующих учебных дисциплин, МДК, практик.

5.2.11. Оценка по комплексному дифференцированному зачету выставляется:

- в журнал с дополнительным столбиком (без даты) у одного из преподавателей;
- в зачетной ведомости (Приложение №11);
- в зачетной книжке (в зачетную книжку неудовлетворительная оценка не проставляется).

5.2.12. Оценка по комплексному дифференцированному зачету определяется как средняя арифметическая величина дифференцированных зачетов по учебным дисциплинам, МДК, практикам.

5.2.13. Контроль за правильностью заполнения зачетной ведомости осуществляет заведующий отделением, по практикам — ответственный за практики.

5.2.14. Обязанности по хранению зачетных ведомостей возлагается на документоведа (учебный отдел).

5.3. Экзамен (комплексный экзамен):

5.3.1. При выборе промежуточной аттестации по учебной дисциплине, МДК в форме экзамена (комплексного экзамена) учитывается:

- значимость учебной дисциплины, МДК для подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих;
- объем часов, отводимых на изучение учебной дисциплины, МДК профессиональной образовательной программы.

5.3.2. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий или в дни, освобожденные от других форм учебных занятий, установленные календарными учебными графиками по специальностям.

5.3.3. Расписание экзаменов утверждается директором Колледжа и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 10 дней до начала промежуточной аттестации.

5.3.4. При составлении расписания экзаменов соблюдаются следующие требования:

- для одной группы в один день проводится только один экзамен;
- интервал между экзаменами устанавливается не менее двух календарных дней;
- первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

5.3.5. Перечень вопросов и практических заданий по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателем(ями) дисциплины, междисциплинарных курсов, обсуждается на заседаниях ЦМК не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

5.3.6. Форма проведения экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам устанавливается Колледжем не позднее начала учебного года и доводится до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев с начала каждого учебного семестра.

5.3.7. Количество вопросов и практических заданий в перечне должно превышать количество вопросов и практических заданий, необходимых для составления экзаменационных билетов.

5.3.8. На основе разработанного перечня вопросов и практических заданий, рекомендованных для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до сведения обучающихся не доводится. Вопросы и практические задания должны иметь равноценный характер, формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Экзаменационные материалы могут содержать тестовые задания.

5.3.9. Число экзаменационных билетов должно быть обязательно больше числа обучающихся в экзаменуемой учебной группе.

5.3.10. В период подготовки к экзамену (комплексному экзамену) возможны проведения консультаций по учебной дисциплине, МДК за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

5.3.11. К началу проведения экзамена (комплексного экзамена) преподавателями должны быть подготовлены:

- экзаменационные билеты;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- экзаменационная ведомость;
- журнал учебных занятий;
- зачетные книжки обучающихся.

5.3.12. Экзамен (комплексный экзамен) проводится в специально подготовленных помещениях, при проведении экзамена (комплексного экзамена) в устной форме допускается одновременное присутствие не более шести обучающихся.

5.3.13. На сдачу устного экзамена предусматривается не более 1 академического часа на подготовку и 1/3 академического часа на ответ каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена - не более 3-х часов на учебную группу.

5.3.14. Письменные экзаменационные работы выполняются на листах бумаги со штампом Колледжа. Письменные экзамены проводятся одновременно со всем составом учебной группы.

5.3.15. На сдачу устного комплексного экзамена предусматривается не более 1 академического часа на подготовку и 1/2 академического часа на ответ каждого обучающегося.

5.3.16. Экзамен принимается преподавателем, который вел учебные занятия по данной учебной дисциплине, МДК в экзаменуемой группе. В случае болезни или иных причин отсутствия основного преподавателя, администрация колледжа вправе назначить другого экзаменатора из числа преподавателей профильных дисциплин.

5.3.17. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная) (Приложение №12).

5.3.18. Оценка, полученная на комплексном экзамене, заносится преподавателями в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная) (Приложение №12), при этом экзаменационная оценка подтверждается подписями преподавателей, проводящих экзамен.

5.3.19. Экзаменационная оценка по учебной дисциплине, МДК является итоговой, независимо от полученных оценок текущего контроля. Контроль за правильностью заполнения экзаменационной ведомости по дисциплинам, МДК осуществляет заведующий отделением.

5.4. Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю:

5.4.1. Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, в соответствии с ФГОС СПО. По его итогам возможно присвоение обучающемуся определенной квалификации.

5.4.2. Экзамен (квалификационный) проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием представителей работодателей.

5.4.3. Экзамен (квалификационный) проводится в специально отведенный день, установленный графиком учебного процесса. Расписание экзаменов (квалификационных) составляется заведующим очным отделением, согласовывается с заместителем директора по УПР, утверждается директором Колледжа и доводится до сведения обучающихся, а также преподавателей не позднее, чем за две недели до проведения экзаменов (квалификационных).

5.4.4. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля - МДК и предусмотренных практик.

5.4.5. Допуск обучающихся к экзамену (квалификационному) осуществляет заведующий отделением.

5.4.6. Для проведения экзамена (квалификационного) заведующий отделением готовит проект приказа о создании комиссии в количестве 3-5 человек, в состав которой входят представитель работодателя (председатель), представитель администрации (заместитель председателя) и ведущие преподаватели (мастера производственного обучения) Колледжа.

5.4.7. Заместитель директора по УПР контролирует работу преподавателей и сотрудников колледжа по подготовке необходимой документации для проведения экзамена (квалификационного):

- задания для экзаменуемых;
- оценочный бланк по профессиональному модулю (ответственный председатель ПЦК) (Приложение №13);
- отчет и отзыв руководителя с оценкой по производственной практике (ответственный по практикам);
- экзаменационная ведомость экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю (ответственный председатель ПЦК) (Приложение №12);
- журнал учебных занятий;
- зачетные книжки обучающихся (классный руководитель, мастер производственного обучения);
- протокол (Приложение №14).

5.4.8. Результатом экзамена (квалификационного) является решение: «Вид профессиональной деятельности освоен, с оценкой»/ «Вид профессиональной деятельности не освоен». Принятое решение заносится в зачетную книжку обучающихся.

5.4.9. Условием положительной аттестации освоения вида профессиональной деятельности является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций.

5.4.10. Условием неудовлетворительной аттестации освоения вида профессиональной деятельности является неудовлетворительная оценка освоения всех профессиональных компетенций. В этом случае оценка в зачетную книжку не выставляется.

5.4.11. Обучающимся, получившим на экзамене (квалификационном) неудовлетворительную оценку, назначается приказом директора повторная пересдача экзамена (квалификационного).

5.4.12. Во время экзамена (квалификационного) обучающиеся с разрешения комиссии могут пользоваться нормативно-справочной литературой и наглядными пособиями.

5.4.13. В случае неявки обучающихся на экзамен (квалификационный) председатель ПЦК отмечает в экзаменационной ведомости «не явился».

5.4.14. Обучающемуся, не явившемуся на экзамен (квалификационный) по неуважительной причине, запись в ведомости «не явился» приравнивается к неудовлетворительной оценке.

5.4.15. В случае неявки на экзамен (квалификационный) по уважительной причине, обучающемуся назначается другой срок сдачи.

5.4.16. Контроль за правильностью заполнения экзаменационной ведомости по проведению экзамена (квалификационного) осуществляет заведующий отделением.

5.4.17. Контроль и хранение отчетов и отзывов по производственной практике осуществляет ответственный за практики.

5.5. Демонстрационный экзамен - вид аттестационного испытания при или промежуточной аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования или по их части, которая предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения практических задач профессиональной деятельности в соответствии с лучшими мировыми и национальными практиками, реализуемая с учетом базовых принципов. При этом целью проведения данных аттестационных процедур является оценка освоения обучающимися части образовательной программы и соответствия уровня освоения общих и профессиональных компетенций требованиям ФГОС СПО. Процедура проведения демонстративного экзамена регламентируется Положением о демонстративном экзамене.

6. Ликвидация академической задолженности

6.1. В соответствии с учебным планом по окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам проводится промежуточная аттестация обучающихся.

6.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

6.4. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

6.5. Колледж, родители (законные представители) обучающихся обязаны создать условия обучающимся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

С этой целью родителей (законных представителей) обучающихся и самих обучающихся заведующий отделением письменно уведомляет под роспись о наличии академической задолженности с указанием дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной, производственной практик и сроков ее ликвидации (Приложение № 15).

6.6. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам, курсу, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам не более двух раз в сроки, установленные Колледжем в пределах одного года с момента образования задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске.

6.7. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительным причинам, приказом директора назначаются дополнительные сроки в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

6.8. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные Колледжем сроки. Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются следующие:

- за I семестр текущего учебного года – до 30 апреля;
- за II семестр текущего учебного года – до 20 декабря следующего учебного года.

Для обучающихся выпускных курсов срок ликвидации задолженности за семестр обучения, в котором предусмотрено окончание Колледжа, устанавливается не менее чем за 30 суток до начала проведения ГИА.

В исключительных случаях (при наличии объективных причин или форс-мажорных обстоятельств) директор Колледжа может установить обучающемуся индивидуальный срок ликвидации академической задолженности.

6.9. Ликвидация академической задолженности осуществляется в соответствии с приказом директора, в котором определяются конкретные даты ее проведения (Приложение № 16).

6.10. Результат ликвидации академической задолженности фиксируется в направлении (Приложение № 17).

6.11. Ликвидация академической задолженности в первый раз проводится преподавателем, который осуществлял промежуточную аттестацию в учебной группе. В случае его отсутствия по уважительным причинам направление на ликвидацию академической задолженности выписывается на имя преподавателя, назначенного для проведения контрольного мероприятия приказом директора. Решение о назначении другого преподавателя для проведения мероприятия по ликвидации академической задолженности принимает заместитель директора по учебно-производственной работе.

6.12. В случае получения неудовлетворительной оценки или неявки на контрольное мероприятие по ликвидации академической задолженности по неважной причине, обучающийся проходит промежуточную аттестацию во второй раз в присутствии комиссии.

6.13. Комиссия для повторной ликвидации академической задолженности создается приказом директора с определением конкретных сроков проведения контрольного мероприятия.

6.14. В состав комиссии включаются следующие сотрудники Колледжа:

- преподаватель, которые вели учебные занятия в данной группе;
- руководитель ПЦК;
- преподаватели, имеющие квалификацию по данной дисциплине, профессиональному модулю.

6.15. Председателем комиссии назначается один из заместителей директора.

6.16. По результатам работы комиссии оформляется протокол.

6.17. Для проведения процедуры ликвидации академической задолженности преподаватель использует контрольно-оценочные материалы, которые использовались на промежуточной аттестации в данной учебной группе.

6.18. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

6.19. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

6.20. По результатам проведения каждого этапа ликвидации академической задолженности оформляется приказ (Приложение № 18).



Министерство образования Новосибирской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области
«Новосибирский машиностроительный колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании
предметной (цикловой) комиссии
протокол № _____
от «____» _____ 20__ г.
Председатель _____ /

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

/ «__» _____ 20__ г. /

**Контрольно-измерительные материалы
входного контроля**

Учебная

дисциплина:

Курс:

Специальность:

Преподаватель:

Новосибирск

20 _____

Учебная дисциплина

[illegible]

Преподаватель

**Информационный лист текущей успеваемости (входного контроля),
промежуточной аттестации**

за период
с ____ 20__ по ____ 20__

ФИО студента	Учебная дисциплина, МДК (раздел)							Средний балл

**Объяснение студента о неудовлетворительных результатах по учебной дисциплине
МДК (разделу)** _____

Подпись

Студента _____

Классный руководитель: _____

Подпись родителей (законных представителей) _____

Примечание

Приложение 4

ГАПОУ НСО «НОВОСИБИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Ведомость рубежного контроля
текущей успеваемости и посещаемости

за _____ 2021-2022 уч. год
месяц

Специальность/профессия _____

Группа _____

№ п/п	ФИО студента	Наименование дисциплины, МДК												Пропуски		
														Всего	Уважительные	Неуважительные
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.																
Абсолютная успеваемость, %																
Качественная успеваемость, %																
Средний балл																
Итого:																

Куратор _____ (

Подпись

ФИО

ФИО _____

Подпись _____

Протокол беседы
с родителями обучающегося группы _____ от 20 _____ г.

Присутствовали:

Заместитель директора по УВР *ФИО*

Заведующий отделением *ФИО*

Классный руководитель *ФИО*

Родители *ФИО*

Обучающийся *ФИО*

Рассмотрены вопросы:

Примечание:

Заместитель директора по УВР

(*ФИО*)

Заведующий отделением

(*ФИО*)

Классный руководитель

(*ФИО*)

Обучающийся

(*ФИО*)

Родители

(*ФИО*)

Телефон родителей:

Электронная почта:

Выписка из протокола заседания Совета по профилактике правонарушений

от 20 г.

Присутствовали:

Заместитель директора по УВР	ФИО
Заведующий отделением	ФИО
Социальный педагог	ФИО
Классный руководитель	ФИО
Обучающийся	ФИО

Рассмотрены вопросы:

Примечание:

Заместитель директора по УВР	(ФИО)
Заведующий отделением	(ФИО)
Социальный педагог	(ФИО)
Классный руководитель	(ФИО)
Обучающийся	(ФИО)
Родители	(ФИО)
Тел:	

Протокол индивидуальной работы с обучающимся группы
от 20 ____ г.

Присутствовали: *ФНО*

Заместитель директора по УПР *ФНО*

Заместитель директора по УВР *ФНО*

Заведующий отделением *ФНО*

Классный руководитель *ФНО*

Обучающийся

Рассмотрены вопросы:

Заместитель директора по УПР	(<i>ФНО</i>)
Заместитель директора по УВР	(<i>ФНО</i>)
Заведующий отделением	(<i>ФНО</i>)
Классный руководитель	(<i>ФНО</i>)
Обучающийся	(<i>ФНО</i>)
Родители	(<i>ФНО</i>)

Телефон родителей:

Электронная почта:

ГАПОУ НСО «НОВОСИБИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Сводная ведомость успеваемости студентов

за ____ полугодие 202__-202__ уч. год

Специальность/профессия _____

Группа _____

№ п/п	ФИО студента	Наименование дисциплины, МДК												
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.														
Абсолютная успеваемость, %														
Качественная успеваемость, %														

Куратор _____ (_____)

Подпись

ФИО

Приложение 10

ГАПОУ НСО «НОВОСИБИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
 Отчет за ____ полугодие 202__-202__ уч. год

ФИО куратора _____

Специальность /Профессия _____

Группа _____

Критерии	Основные характеристики	Количественные показатели	Примечание
Количество студентов	На начало 1 семестра 1 курса, чел		
	На конец полугодия, чел		
	Отчислены, чел		ФИО
	Переведены (прибыли), чел		ФИО
	Ушли в академический отпуск, чел		ФИО
	Вернулись из академического отпуска, чел		ФИО
	Сохранность контингента, %		
Успеваемость	Абсолютная, %		
	Качественная, %		
	«Отличники», чел		
	«Хорошисты», чел		
	«Неуспевающие», чел		ФИО
Посещаемость	Количество пропусков, часов		
	Процент посещаемости, %		

Подпись _____

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

по дисциплине/МДК _____

Курс _____ Группа _____ Семестр _____
профессия/специальность _____

преподаватель

(фамилия, имя, отчество)

Дата проведения зачета _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Оценка	Роспись преподавателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			

Абсолютная успеваемость :

Качественная успеваемость:

Подпись преподавателя _____

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

по дисциплине/МДК _____

Курс _____ Группа _____ Семестр _____
профессия/специальность _____

преподаватель (фамилия, имя, отчество)
Дата проведения зачета _____

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ билета	Оценка	Роспись препода вателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				

Абсолютная успеваемость :

Качественная успеваемость:

Подпись преподавателя _____

Дата " _____ " _____ 20__ г.

Приложение 14

ГАПОУ НСО «НОВОСИБИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
ПРОТОКОЛ

_____. _____. 20____

№ _____

заседания аттестационной комиссии

Председатель – Фамилия И.О. _____

Члены комиссии – _____

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю ПМ _____ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Специальность _____
(код и наименование специальности)

Курс _____ Группа _____
(шифр)

На экзамен явились _____ человек из числа допущенных,
не явились _____ человек

Экзамен начался в _____ Экзамен закончился в _____

_____ час _____ мин

_____ час _____ мин

РЕШИЛИ:

№	Ф.И.О. экзаменуемого	Вид профессиональной деятельности освоен/не освоен	Решение о выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	
			профессия	разряд
1				
2				
3				
4				
5				
...				

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Члены аттестационной комиссии:

(И.О. Фамилия, должность)

(И.О. Фамилия, должность)

(И.О. Фамилия, должность)

(И.О. Фамилия, должность)

Уведомление

Уважаемый (-ая)!

Администрация ГАПОУ НСО «Новосибирский машиностроительный колледж» уведомляет Вас, что в случае неликвидации текущей задолженности за II семестр 20____ - 20____ учебного года по нижеследующим дисциплинам, профессиональным модулям Вы (Ваш сын_его Ф.И.О.) будете (-ет) отчислен (-ы) из числа обучающихся Колледжа:

1. _
2. _
3. _
4. _

Срок ликвидации текущей задолженности с «__» 20____ г. по «__» 20____ г.

Директор

ПРИКАЗ

№_

20_г.

«Об установлении сроков ликвидации академической задолженности»

На основании положения «О текущей и промежуточной аттестации обучающихся ГАПОУ НСО «Новосибирский машиностроительный колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить обучающимся академическую задолженность по дисциплинам, МДК и практикам по списку:

№ п/п	ФИО студента	Группа	Дисциплина	Преподаватель

2. Установить сроки ликвидации академических задолженностей для обучающихся в период с _____ по _____ года.

3. Секретарю очного отделения подготовить расписание ликвидации академической задолженности обучающимися.

4. Заведующему очным отделением _____ взять под контроль ликвидацию академической задолженности за _____ семестр _____ учебного года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-производственной работе _____

Директор

Приложение 17

ГАПОУ НСО «НОВОСИБИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»	
Направление	
для сдачи зачета, дифференцированного зачета, экзамена, комплексного экзамена	
студенту гр.	Ф.И.О.
по УД, МДК, УП, ПМ	
за _семестр 20 _-20_ учебного года	
к преподавателю	
Заведующий отделением	
Результаты сдачи зачета, дифференцированного зачета, экзамена, комплексного экзамена	
Оценка	Дата
Подпись преподавателя	()
ф.и.о.	
ГАПОУ НСО «НОВОСИБИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»	
Направление	
для сдачи зачета, дифференцированного зачета, экзамена, комплексного экзамена	
студенту гр.	Ф.И.О.
по УД, МДК, УП, ПМ	
за _семестр 20 _-20_ учебного года	
к преподавателю	
Заведующий отделением	
Результаты сдачи зачета, дифференцированного зачета, экзамена, комплексного экзамена	
Оценка	Дата
Подпись преподавателя	()
ф.и.о.	

ПРИКАЗ

№_

20_г.

«О результатах ликвидации академической задолженности»

В соответствии с приказом от «_» _20_г. № _ «О ликвидации академической задолженности» и на основании ведомостей ликвидации академической задолженности

Приказываю:

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность следующих обучающихся:

№ п/п	Ф.И.О.	Группа №	Наименование дисциплины, МДК, УП и ПП в рамках профессионального модуля	Оценка
1.				
2.				

2. Преподавателям внести соответствующие записи в журнал учета занятий в специально отведенных графах.
3. Классным руководителям внести в отчет по успеваемости учебной группы соответствующие записи и довести до сведения обучающихся и их родителей содержание данного приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-производственной работе.

Директор