



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Дальневосточный государственный аграрный университет»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение

СМК-П-02-01.25-2019 Положение о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П.В. П.В. Тихончук

«*15*» *ноября* 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

СМК-П-02-01.25-2019

Благовещенск, 2019

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебного отдела	Гасан Н.Н. <i>Гасан</i>	31.10.2019
Проверил	Начальник управления организации учебного процесса	Худолеева Н.Н. <i>Худолеева</i>	06.11.2019
Согласовал	Проректор по учебной работе	Щитов С.В. <i>Щитов</i>	08.11.2019
Версия: 02	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



Предисловие

- РАЗРАБОТАНО** начальником учебного отдела
- РАССМОТРЕНО** на заседании Объединенного студенческого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол от № 11 от 11.11.2019
- ПРИНЯТО** на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол от № 03 от 18.11.2019
- УТВЕРЖДЕНО** приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от 25.11.2019 № 343-о

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций

- ВВЕДЕНО** взамен
СМК-П-02-01.25-2018 «Положение о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования» (*версия:01*)



Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины, определения и сокращения	4
4. Общие положения.....	6
5. Условия допуска обучающихся к промежуточной аттестации	8
6. Проведение зачета (дифференцированного зачета).....	9
7. Проведение экзамена.....	10
8. Проведение квалификационного экзамена.....	13
9. Промежуточная аттестация в форме защиты курсовой работы (проекта).....	15
10. Ликвидация академической задолженности.....	16
11. Порядок продления (переноса) промежуточной аттестации.....	17
12. Промежуточная аттестация обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	17
13. Ответственность	18
14. Заключительная часть	18
Приложение А Форма бланка билета.....	19
Приложение Б Форма бланка оценочной ведомости	
Приложение В Форма бланка протокола заседания экзаменационной комиссии для приема квалификационного экзамена по профессиональному модулю.....	21
Приложение Г Форма бланка ведомости к протоколам заседания экзаменационной комиссии для приема квалификационного экзамена по профессиональному модулю	23
Лист согласования	24
Лист ознакомления	25
Лист регистрации изменений	26



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет», устанавливающим общие требования к порядку организации и проведению промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2 Настоящее Положение регламентирует оценку качества освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования, полноты приобретенных ими компетенций, а также уровня знаний, умений и навыков по изученным дисциплинам, профессиональным модулям, другим видам учебной работы.

1.3 Настоящее Положение распространяется на обучающихся и все структурные подразделения, реализующие программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержденный приказом Министерства сельского хозяйства от 18.05.2015 № 56-у;
- Локальные нормативные акты Университета.

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Дифференцированный зачет – одна из форм промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам (или их частям) и практикам, проверка сформированных у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций с выставлением балльной оценки.

Другие формы контроля - текущая аттестация обучающихся по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам по окончании семестра, в котором



учебному плану не предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета и экзамена.

Зачет – одна из форм промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам (или их частям) и практикам, проверка сформированных у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций без выставления балльной оценки.

Квалификационный экзамен - форма независимой оценки результатов освоения обучающимися профессиональных модулей с участием работодателей, проверяющий готовность обучающихся к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированности у него соответствующих компетенций.

Курсовая работа – совокупность аналитических, расчетных, синтетических, исследовательских, оценочных заданий, объединенных общностью рассматриваемого объекта, не предполагающих выполнения конструкторских работ и разработку технической документации.

Курсовой проект – учебный проект, ограниченный предметной областью учебной дисциплины / дисциплин, логически предшествующий ей, направленный на решения задач, связанных с созданием продукции, предполагающий анализ проблемной ситуации, генерацию возможных путей ее разрешения, обоснование рационального варианта решения, выполнение расчетных, исследовательских, конструкторских, технологических работ, включая обязательную разработку комплекта или ее элементов (например, программного обеспечения, учебного оборудования) на реальной основе.

Обучающиеся – лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования.

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Письменный экзамен - отсутствие диалога между преподавателем и обучающимся.

Промежуточная аттестация обучающихся – оценивание результатов освоения отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Устный экзамен - диалог между преподавателем и обучающимся (вербальный, произносимый ответ, письменно не закреплённый).

Экзамен - вид промежуточной аттестации, предназначенный для проверки теоретических знаний, умений и практических навыков, полученных обучающимися по дисциплине или ее части в процессе освоения образовательной программы.



Экзаменационная сессия – период времени, предусмотренный графиком учебного процесса по специальности, для сдачи обучающимися семестровых экзаменов.

Сокращения:

КП - курсовой проект.

КР - курсовая работа.

МДК - междисциплинарный курс.

ОВЗ - ограниченные возможности здоровья.

ПМ - профессиональный модуль.

ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена.

СПО - среднее профессиональное образование.

УД - учебный предмет, курс, учебная дисциплина.

Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет».

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт.

ФОС - фонд оценочных средств (оценочные материалы).

ФСПО - факультет среднего профессионального образования.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Освоение образовательной программы (ППССЗ), в том числе отдельной части или всего объема УД (ПМ) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном настоящим Положением.

4.2 Промежуточная аттестация обучающихся проводится по периодам обучения - учебным годам (курсам) и/или выделяемым в рамках курсов семестрам и/или выделяемым в рамках срока получения образования по образовательной программе периода освоения модулей.

4.3 Обучающиеся по индивидуальному учебному плану проходят промежуточную аттестацию в течение учебного года в сроки, установленные индивидуальным учебным планом.

4.4 Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающегося за семестр.

4.5 Периодичность проведения промежуточной аттестации, а также перечень аттестационных испытаний, включаемых в нее, определяется учебным планом по программе ППССЗ по специальности в соответствии с ФГОС СПО.

4.6 Вид промежуточной аттестации, по изучаемой УД (ПМ), устанавливается в соответствии с утвержденным учебным планом на основании, которого реализуется ППССЗ, и отражается в рабочей программе УД (ПМ).

4.7 Промежуточная аттестация включает:



– другие формы промежуточной аттестации (промежуточный зачет, контрольная работа, сочинение, доклады, сообщения, рефераты, расчетно-графические работы и т.д.)

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен;
- квалификационный экзамен по ПМ;
- курсовая работа;
- курсовой проект.

4.8 Критерии оценки результатов промежуточной аттестации по УД (МДК) определяются разработчиками рабочих программ УД (ПМ) и доводятся до сведения обучающихся через электронную информационно-образовательную среду.

4.9 Ответственность за подготовку и доведение до обучающегося методики формирования критериев оценки результатов промежуточной аттестации несет преподаватель, осуществляющий промежуточную аттестацию по УД (МДК).

4.10 Результаты сдачи промежуточной аттестации оцениваются:

- зачет – оценками «зачтено», «не зачтено»;
- дифференцированный зачет и экзамен – оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- квалификационный экзамен – оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (соответствуют решению комиссии «вид профессиональной деятельности освоен»), «неудовлетворительно» (соответствует решению комиссии «вид профессиональной деятельности не освоен»);
- курсовая работа (проект) – оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- другие формы контроля - согласно рабочей программы.

4.11 Результаты промежуточной аттестации заносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость, в журнал учебных занятий и в зачетную книжку обучающегося.

4.12 Экзаменационные (зачетные) ведомости формируются работником деканата, оформляются преподавателями, подписываются деканом ФСПО. Проведение промежуточной аттестации без экзаменационной (зачетной) ведомости не допускается. Дополнения и исправления в экзаменационной (зачетной) ведомости не допускается.

4.13 Обучающийся, обязан при себе иметь зачетную книжку, которую предъявляет преподавателю в начале экзамена. Если в зачетной книжке обучающегося нет отметки «Допущен к экзаменационной сессии» прием экзамена не разрешается.



4.14 Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов – 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).

4.15 Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

4.16 Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает возможность постоянного и непрерывного мониторинга качества освоения ППССЗ и оперативного управления образовательным процессом.

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

5 УСЛОВИЯ ДОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей за предыдущий семестр

5.2 Условием допуска к зачету, дифференцированному зачету, экзамену по УД (МДК), экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы УД (ПМ) лабораторные работы, практические задания, контрольные работы и иные виды учебных заданий, имеющие положительные результаты текущего контроля успеваемости по данной УД (МДК).

5.3 В отдельных случаях, по усмотрению преподавателя УД (МДК), обучающийся, не полностью выполнивший все установленные рабочей программой УД (ПМ) мероприятия по текущему контролю успеваемости или имеющий по ним неудовлетворительную оценку, может быть допущен к зачету по данной УД (МДК). При этом на зачете преподаватель обязан проверить знания обучающегося, в том числе и по тем темам (разделам) УД (МДК), по которым у него нет положительных результатов контрольных мероприятий по текущей аттестации.

5.4 Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение. На весь период обучения планируется не более трех курсовых работ (проектов). Выполнение курсового проекта (работы) завершается его (ее) защитой с выставлением дифференцированной оценки.

5.5 К экзамену по ПМ допускаются обучающиеся, успешно сдавшие экзамены (зачеты и другие формы контроля) по всем МДК, входящим в состав ПМ (если это предусмотрено учебным планом, а также прошедшие учебную



и/или производственную (по профилю специальности) практику в рамках данного модуля, успешно защитившие курсовую работу (проект), если это предусмотрено учебным планом и рабочей программой ПМ.

5.6 Обучающиеся, по неуважительной причине не выполнившие учебный график и контрольные мероприятия, предусмотренные рабочей программой УД (ПМ), имеющие на начало экзаменационной сессии неудовлетворительные оценки по результатам текущего контроля успеваемости, решением педагогического совета ФСПО не допускаются к экзамену по соответствующей УД (МДК).

5.7 В случае, если обучающийся по уважительной причине не выполнил или не может выполнить учебный график и контрольные мероприятия, предусмотренные рабочей программой дисциплины, ПМ и рабочим учебным планом, он пишет заявление на имя декана факультета с просьбой об установлении индивидуальных сроков сдачи сессии (продлении экзаменационной сессии). Уважительная причина подтверждается документально.

5.8 Декан ФСПО или иной уполномоченный на то работник на основании письменного заявления, обучающегося готовит проект приказа об установлении обучающемуся индивидуальных сроков сдачи экзаменационной сессии.

6 ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТА (ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА)

6.1 Зачет (дифференцированный зачет) принимается по завершении изучения дисциплины, практики, в пределах времени, отведенного на их изучение.

6.2 Зачет (дифференцированный зачет) принимается преподавателем, ответственным за УД, МДК, а также руководителем учебных и производственных практик, руководителем курсовых работ (проектов).

6.3 При выставлении зачета по дисциплине преподаватель в экзаменационную (зачетную) ведомость проставляет отметку «зачтено» или «не зачтено», в зачетную книжку - отметку «зачтено»;

6.4 При выставлении дифференцированного зачета в экзаменационную (зачетную) ведомость преподаватель проставляет оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», в зачетную книжку - оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

6.5 Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляются

6.6 При неявке обучающегося на зачет (дифференцированный зачет) в экзаменационной (зачетной) ведомости делается запись «не аттестован».

6.7 По окончании зачета (дифференцируемого зачета), экзаменационная (зачетная) ведомость сдается лично преподавателем в деканат ФСПО в день сдачи зачета (дифференцируемого зачета) или на следующий рабочий день



после проведения зачета (дифференцируемого зачета) у соответствующей группы обучающихся. Передавать экзаменационную (зачетную) ведомость через обучающихся или иных лиц запрещается.

7 ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА

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

7.2 Экзамен проводится в период экзаменационной сессии, установленной календарным графиком учебного процесса.

7.3 На каждую экзаменационную сессию составляется расписание экзаменов, которое утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и обучающихся, не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии путем размещения его на официальном сайте Университета.

7.4 До проведения экзамена предусматриваются консультации. Консультации включаются в расписание экзаменационной сессии и проводятся за счет общего времени, отведенного на консультации по данной УД, МДК.

7.5 Экзамен проводится преподавателем в соответствии с его учебной нагрузкой. При невозможности проведения преподавателем экзамена по уважительной причине (болезнь, командировка и т.д.) назначается другой преподаватель. Перенос экзамена по причине отсутствия преподавателя допускается в исключительных случаях по согласованию с проректором по учебной работе.

7.6 Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы УД, МДК и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимые на экзамен, разрабатываются преподавателями УД, МДК, обсуждаются на заседании предметно-цикловой комиссии не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии (экзамена). Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления билетов.

7.7 На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются билеты (информация для обучающихся является закрытой). В билете должно быть не более 3 (трех) вопросов и заданий в совокупности: из них 2 вопроса теоретического характера и 1 задание практического характера. Вопросы и практические задачи должны носить равноценный характер, формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, исключая двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания.



Количество экзаменационных билетов для проведения экзамена
- в устной форме должно превышать количество студентов в группе (как правило, 25-30 билетов);
- в форме письменного или компьютерного тестирования (как правило, 4-5 вариантов билетов по 30-35 вопросов).

7.8 Форма и порядок проведения экзамена по УД и МДК устанавливается в начале учебного курса и доводится до сведения обучающихся. Экзамен может проводиться в устной или письменной форме

7.9 Обучающийся, имеющий на начало экзаменационной сессии текущую задолженность по дисциплине, как правило, не допускается к сдаче экзамена. В исключительных случаях к экзамену могут быть допущены обучающиеся, не имеющие зачета, дифференцированного зачета, результата другой формы контроля по одной УД, МДК.

7.10 Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения проректора по учебной работе не допускается.

7.11 При проведении экзамена преподаватель должен иметь комплект билетов по УД, МДК (приложение Б), рабочую программу учебной дисциплины, включая ФОС, а также нормативную справочную литературу, наглядный материал и экзаменационную (зачетную) ведомость.

7.12 Во время экзамена обучающийся может пользоваться рабочей программой учебной дисциплины (модуля), а также, с разрешения преподавателя справочной литературой и другими пособиями, перечень которых устанавливается рабочей программой учебной дисциплины (модуля). Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, не разрешается.

7.13 При проведении устного экзамена обучающемуся дается право на время, необходимое для подготовки ответа (не более 25 минут). Для проведения письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу.

7.14 Преподаватель при проведении устного экзамена имеет право задавать обучающемуся дополнительные вопросы в соответствии с перечнем вопросов и практических заданий, рекомендуемых для подготовки к экзамену.

7.15 Письменные экзаменационные работы проводятся одновременно со всем составом группы и выполняются на бумаге со штампом ФСПО.

7.16 Результат устного экзамена (полученную оценку) преподаватель сообщает обучающемуся в ходе проведения экзамена; результат письменного экзамена - не позднее второго дня после проведения экзамена. Обучающийся имеет право ознакомиться со своей письменной работой, проверенной преподавателем, и, в случае несогласия с выставленной оценкой, в трехдневный срок подать апелляцию в письменной форме в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Выставленная экзаменационная оценка в ходе повторного рассмотрения может быть оставлена



без изменения, повышена или понижена.

7.17 Если обучающийся явился на экзамен и отказался от ответа по билету, его ответ оценивается на оценку «неудовлетворительно».

7.18 Если обучающийся не явился на экзамен в экзаменационную (зачетную) ведомость проставляется «не явился» в графе итоговой оценки. При отсутствии официальных оправдательных документов неявка на экзамен считается неуважительной.

7.19 Обучающийся, явившийся для сдачи экзамена, но решивший, что по состоянию здоровья не может участвовать в ней, должен заявить об этом до получения задания или билета, что в экзаменационной (зачетной) ведомости фиксируется как «не явился».

7.20 Если обучающийся во время болезни пришел на экзамен и получил неудовлетворительную оценку, медицинская справка во внимание не принимается.

7.21 Наличие других уважительных причин неявки на экзамен принимает декан ФСПО на основании рассмотрения подтверждающих документов.

7.22 Обучающийся, не явившийся на экзамен по уважительной причине, подтвержденной документально, по его заявлению приказом ректора или уполномоченном лицом, устанавливается индивидуальный график экзаменационной сессии с продлением выплаты стипендии (если обучающийся в соответствующем семестре стипендию получал). Продление экзаменационной сессии в этом случае не должно превышать число дней временного отсутствия, обучающегося по уважительной причине. После окончания срока действия индивидуального графика экзаменационной сессии на обучающегося распространяются общие правила учета успеваемости (неуспеваемости) и начисления стипендии.

7.23 Обучающиеся, нарушившие дисциплину на экзамене (некорректное поведение, использование не указанных в рабочей программе справочных материалов, общение с другими обучающимися, в том числе с применением электронных средств связи, перемещение по аудитории и т.д.) удаляются с экзамена. Обучающемуся, удаленному с экзамена в экзаменационную (зачетную) ведомость проставляется оценка «неудовлетворительно». В тот же день преподаватель подает в деканат ФСПО докладную записку о нарушении обучающимся дисциплины.

7.24 По окончании экзамена, экзаменационная (зачетная) ведомость сдается лично преподавателем в деканат ФСПО в день сдачи экзамена или на следующий рабочий день после проведения экзамена у соответствующей группы обучающихся. Передавать экзаменационную (зачетную) ведомость через обучающихся или иных лиц запрещается.

7.25 В случае обнаружения расхождений в оценках, проставленных в зачетной книжке и в экзаменационной (зачетной) ведомости, преподаватель, принимавший экзамен, должен зачеркнуть неверно выставленную оценку в



зачетной книжке и проставить верную. Исправленная оценка должна быть удостоверена визой «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Экзаменационная (зачетная) ведомость, в которой неверно выставлена оценка, переписывается преподавателем.

7.26 Неудовлетворительные результаты на экзамене являются академической задолженностью и ликвидируются в порядке, установленном разделом 9 данного Положения.

7.27 Пересдача положительной оценки на более высокую не допускается. В исключительном случае пересдача разрешается с целью получения документа об образовании и о квалификации «с отличием» (не более одного раза и по одной дисциплине) на выпускном курсе. Для пересдачи обучающемуся необходимо подать личное заявление на имя ректора или уполномоченного лица с согласованием декана ФСПО.

7.28 Обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию в установленный срок и выполнившие учебный план за соответствующий курс обучения, переводятся на следующий курс с 1 сентября текущего года приказом ректора или уполномоченным лицом.

8 ПРОВЕДЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

8.1 Итоговой формой контроля по ПМ является квалификационный экзамен.

8.2 Итогом проверки является однозначное решение: «Вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

8.3 Итоговая аттестация по ПМ (квалификационный экзамен) проводится как процедура внешнего оценивания с участием представителя работодателя. Условием допуска к квалификационному экзамену является успешное освоение обучающимися всех элементов программы ПМ: теоретической части модуля (МДК) и практик.

8.4 Проведение квалификационного экзамена по ПМ основанного на использовании контрольно-оценочных средств, которые согласуются с представителями работодателей и утверждается в установленном порядке. Задания для квалификационного экзамена по ПМ должны быть рассчитаны на проверку как профессиональных, так и общих компетенций. Содержание заданий должно быть максимально приближено к ситуациям профессиональной деятельности.

8.5 Задания для квалификационного экзамена могут быть 3 типов:

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



8.6 К началу квалификационного экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- рабочая программа ПМ;
- оценочная ведомость по профессиональному модулю (Приложение Б);
- билеты для обучающихся.

8.7 Квалификационный экзамен принимает экзаменационная комиссия в составе преподавателей по соответствующему профессиональному модулю и представителя работодателя. Экзаменационные комиссии организуются по каждому ПМ и создаются на каждый учебный год. Председателем комиссии назначается лицо из числа председателя предметно-цикловой комиссии. В случае необходимости присвоения по результатам квалификационного экзамена квалификации (разряда, группы) по одной или нескольким рабочим профессиям (должностям служащих) председателем комиссии назначается представитель работодателя. В состав квалификационной комиссии включаются преподаватели, осуществляющие подготовку обучающихся по данному профессиональному модулю; преподаватели, осуществляющие подготовку обучающихся по смежным дисциплинам или ПМ. Численный состав экзаменационной комиссии должен составлять не менее трех человек, включая председателя. Квалификационный экзамен считается правомочным, если в его проведении участвуют не менее трех членов экзаменационной комиссии.

8.8 Итоги квалификационного экзамена фиксируются в протоколе (Приложение В) и в ведомости к протоколам (Приложение Г). В протоколе проведения квалификационного экзамена и зачетной книжке фиксируется решение: «Вид профессиональной деятельности освоен /не освоен» с указанием оценки уровня освоения в трехбалльной шкале: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». В случае неудовлетворительного результата, в зачетную книжку оценка не выставляется. В протокол записываются слова «не освоен». Квалификационный экзамен проводится в период экзаменационной сессии за счет объема времени, отведенного на промежуточную аттестацию или по факту завершения ПМ.

8.9 Квалификационный экзамен, в зависимости от профиля и содержания профессионального модуля, других значимых условиях организации образовательного процесса может проводиться:

- в образовательной организации - где был реализован данный модуль;
- на предприятиях (организациях) – заказчиках работодателя, в том числе по месту прохождения обучающимися практики по профилю специальности в рамках ПМ.

8.10 Квалификационный экзамен проводится на рабочих местах, в учебных мастерских, лабораториях или специально подготовленных помещениях в условиях, максимально приближенных к условиям будущей профессиональной деятельности. Квалификационный экзамен в зависимости от области профессиональной деятельности может проводиться в форме выполнения практических заданий (в том числе с учетом стандартов WorldSkills).



8.11 Технология оценивания по видам аттестационных испытаний:

- выполнение комплексного практического задания – для оценки готовности к выполнению вида профессиональной деятельности. Технология оценивания: сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям;

- выполнение серии практических заданий – для оценки готовности к выполнению отдельных трудовых функций (профессиональных компетенций). Технология оценивания: сопоставление параметров продемонстрированной деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

8.12 Форма и процедура проведения квалификационного экзамена доводится до обучающегося в течение первого месяца от начала освоения профессионального модуля.

8.13 Условием допуска к промежуточной аттестации по ПМ является успешное освоение обучающимися всех элементов ПМ, включая МДК и все виды практик, предусмотренные рабочей программой соответствующего ПМ.

9 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ В ФОРМЕ ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

9.1 Выполнение обучающимся курсовой работы (проекта) осуществляется на заключительном этапе изучения УД, МДК или ПМ, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных профессиональных задач, связанных со сферой деятельности будущих специалистов.

9.2 Курсовое проектирование завершается защитой курсовой работы (проекта). Защита является обязательной формой проверки качества курсовой работы (проекта), степени достижения цели и успешности решения задач проектирования и проводится на заседании комиссии. В состав комиссии должно входить не менее трех человек.

9.3 Защита должна проводиться не позднее середины последней недели перед началом сессии в установленное время в форме собеседования по результатам исследования, в том числе в форме ответа на вопросы и замечания, сформулированные в отзыве или в форме публичного выступления студента.

9.4 По результатам защиты курсовых работ (проектов) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа (проект), выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы (проекта) на оценку не ниже «удовлетворительно».

9.5 Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе (проекту), предоставляется право выполнения курсовой работы (проекта) по новой теме, или доработка прежней темы с определением нового срока для ее выполнения.

9.6 Студенты, не предъявившие работу (проект) к защите до начала очередной экзаменационной сессии или получившие при защите



неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность, и не допускается к сдаче экзаменов.

10 ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

10.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким УД, МКД или не прохождение промежуточной аттестации в установленные сроки при отсутствии уважительных причин признается академической задолженностью.

10.2 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

10.3 Ликвидация академической задолженности в период экзаменационной сессии не допускается

10.4 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим УД, МКД не более двух раз в сроки, установленные деканом ФСПО, 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, каникулам.

10.5 Ликвидация академической задолженности обучающимися производится во внеучебное время. В период ликвидации академической задолженности обучающийся допускается к занятиям и практикам соответствующего курса обучения.

10.6 Разрешение на ликвидацию академической задолженности оформляется экзаменационным листом с указанием срока сдачи. Допуск обучающегося к ликвидации академической задолженности без экзаменационного листа не разрешается. По окончании испытания экзаменационный лист сдается в деканат ФСПО в день сдачи ликвидации задолженности или на следующий рабочий. Передавать экзаменационный лист через обучающихся или иных лиц запрещается.

10.7 Обучающийся обязан пересдать академическую задолженность преподавателю, принимавшему у него экзамен первоначально. Прием экзамена другим преподавателем допускается в исключительных случаях с письменного разрешения декана ФСПО.

10.8 Для ликвидации академической задолженности во второй раз, либо при возникновении конфликтных ситуаций для приема академической задолженности, распоряжением декана ФСПО, назначается комиссия не менее чем из трех преподавателей, квалификация которых соответствует профилю учебной дисциплины.

10.9 Оценка комиссии является окончательной, результаты зачета или экзамена фиксируются в протоколе экзаменационной комиссии.

10.10 Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительной причине или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс с 1 сентября текущего года приказом ректора



или уполномоченным лицом условно с указанием конкретных сроков ликвидации академических задолженностей.

10.11 Обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность в установленном порядке, подлежит отчислению из Университета как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

11 ПОРЯДОК ПРОДЛЕНИЯ (ПЕРЕНОСА) ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

11.1 Если обучающийся пропустил занятия в период учебного семестра и/или не явился на промежуточную аттестацию по уважительной причине и предоставил в деканат ФСПО заявление о причине уважительных пропусков, с необходимыми подтверждающими документами не позднее двух дней с момента получения документов о нетрудоспособности, то в течение пяти рабочих дней с момента предоставления документов издается приказ ректора или уполномоченного лица о продлении промежуточной аттестации на срок нетрудоспособности обучающегося, указанного в документах, но не более чем на один месяц.

11.2 Документы, представленные в более поздние сроки, не могут быть признаны как основание для продления сроков промежуточной аттестации.

12 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

12.1 Форма проведения промежуточной аттестации устанавливается с учетом психофизических особенностей инвалида или обучающегося с ОВЗ.

12.2 Форма промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.д.). При необходимости рекомендуется предусмотреть для них увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации, а также предоставлять дополнительное время для подготовки ответа на зачет/экзамен.

12.3 При приеме промежуточной аттестации у лиц с ОВЗ допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего обучающемуся соответствующую помощь.

12.4 Для промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ по УД, МДК, кроме преподавателей конкретной УД, МДК в качестве внешних экспертов могут привлекаться преподаватели смежных дисциплин (курсов).



13 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1 Декан ФСПО несет ответственность за своевременную идентификацию и регистрацию результатов промежуточной аттестации, знание и выполнение обучающимися и подчиненным персоналом требований настоящего Положения, за объективность, своевременность и точность анализа результатов промежуточной аттестации и разработки необходимых корректирующих и предупреждающих действий

13.2 Преподаватель несет ответственность за достоверность, полноту, своевременность и воспроизводимость информации по результатам промежуточной аттестации.

13.3 Преподаватель несет персональную ответственность за правильное заполнение экзаменационной (зачетной) ведомости и зачетных книжек.

13.4 Ответственность за введение в действие, регистрацию и учет изменений Положения несет начальник учебного отдела управления организации учебного процесса Университета.

14 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

14.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора университета.

14.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом ректора, фиксируются в листе регистрации изменений.

14.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

СМК-П-02-01.25-2019

Приложение А Форма бланка билета

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ)
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

Факультет среднего профессионального образования

Наименование специальности _____
(код и наименование специальности)

Дисциплина (модуль) _____
(наименование по учебному плану)

БИЛЕТ № ____

1. Содержание вопроса, задания
2.
3.

Утверждено на заседании
предметно-цикловой комиссии «__» ____ 20__ г., протокол № ____

Преподаватель

(подпись)

(ФИО)

Декан факультета

(подпись)

(ФИО)

Примечания:

1. Текст билета оформляется в формате Word, шрифт Times New Roman, размер шрифта 12-14, межстрочный интервал 1-1,5, поля: сверху, снизу, справа, слева – по 2 см, выравнивание по ширине, не допускается выравнивание пробелами, выравнивание всех строк заголовка по центру, без абзацного отступа и лишних пробелов.

2. Размещение билетов на формате А4 - 2 шт.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

СМК-П-02-01.25-2019

Приложение Б
Форма бланка оценочной ведомости

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

Факультет среднего профессионального образования

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

по профессиональному модулю _____

(заполняется на каждый профессиональный модуль)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося)
обучающийся _____ курса по специальности _____

_____ (код и наименование специальности)
с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

освоил программу профессионального модуля _____

_____ (код и наименование профессионального модуля)
в объеме _____ часа (ов).

1. Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля:

Элементы модуля (код и наименование МДК, код и наименование практики)	Формы промежуточной аттестации	Оценка

2. Результаты выполнения и защиты курсовой работы (проекта):

Тема курсовой работы (проекта): « _____ »

Оценка: _____

Декан факультета _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

СМК-П-02-01.25-2019

Приложение В

Форма бланка протокола заседания экзаменационной комиссии для приема квалификационного экзамена по профессиональному модулю

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

ПРОТОКОЛ № _____ заседания экзаменационной комиссии для приема квалификационного экзамена по профессиональному модулю

_____ (код и наименование профессионального модуля)

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

По специальности _____ (код и наименование специальности)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель экзаменационной комиссии

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Члены экзаменационной комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Состав экзаменационной комиссии утвержден приказом от _____ 20 ____ № _____.

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

Прием квалификационного экзамена по профессиональному модулю у обучающегося курса _____ группы _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося)

В экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Приказ от _____ № ____ УЧ «О допуске к квалификационному экзамену по профессиональному модулю»
2. Оценочная ведомость по профессиональному модулю
3. Зачетная книжка обучающегося.



Продолжение приложения В

БИЛЕТ № _____

Вопросы:

(Билет №, вопрос № / дополнительный вопрос)

Решение экзаменационной комиссии:

Коды и наименования проверяемых компетенций	Оценка освоения программы (да/нет)

1. Признать, что обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося)
вид профессиональной деятельности освоил/ не освоил/
(нужное подчеркнуть)
2. Признать, что обучающийся освоил профессиональный модуль на оценку _____
3. Присвоить / не присваивать/ (нужное подчеркнуть) квалификацию (разряд, группы) _____
по рабочей профессии (должности служащего) _____
(шифр и наименование рабочей профессии)
4. Выдать документ о квалификации, установленного ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ образца: свидетельство о профессии рабочего (должности служащего)

Итоги голосования:

- «За» _____ членов экзаменационной комиссии;
«Против» _____ членов экзаменационной комиссии
«Воздержались» _____ членов экзаменационной комиссии

Председатель экзаменационной комиссии _____
Члены экзаменационной комиссии _____
Секретарь экзаменационной комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)



Приложение Г

Форма бланка ведомости к протоколам заседания экзаменационной комиссии для приема квалификационного экзамена по профессиональному модулю

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

ВЕДОМОСТЬ К ПРОТОКОЛАМ

№ _____ - _____ от _____ 20 ____ г.

заседания экзаменационной комиссии для приема квалификационного экзамена по профессиональному модулю

_____ (код и наименование профессионального модуля)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель экзаменационной комиссии

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Члены экзаменационной комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Состав экзаменационной комиссии утвержден приказом от «__» _____ 20__ № _____.
Обучающиеся факультета среднего профессионального образования
курса _____ группы _____

№ протокола	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося	Оценка членов комиссии			Оценка освоения программы (да/нет)	Оценка освоения программы (баллы)
и т.д.						

Председатель экзаменационной комиссии _____

Члены экзаменационной комиссии _____

Секретарь экзаменационной комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО:

Начальник учебного отдела


(подпись)

Н.Н. Гасан

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе


(подпись)

С.В. Щитов

Начальник управления по организации учебного процесса


(подпись)


Н.Н. Худолеева

Начальник управления делами


(подпись)

И.В. Кодола

Главный юрист-консульт


(подпись)

Н.В. Макарова

Председатель Объединенного студенческого совета


(подпись)

П.Е. Шуран

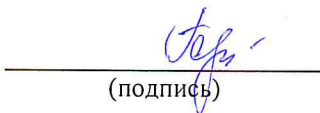
Декан факультета среднего профессионального образования


(подпись)

А.В. Науменко

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель
Центра качества образования


(подпись)

Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

СМК-П-02-01.25-2019

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф.И.О. работника	Должность	Дата	Личная подпись



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

СМК-П-02-01.25-2019

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения