

Министерство образования Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ СГКСТД
Т.А. Санникова
01.09.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

П 02-03



Министерство образования Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области

«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

изменение № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

№ изменения	№ и дата извещения об изменении	№ листа с изменением	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменения

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика



Предисловие

1. Переработано Костиной А.А. – заместителем директора по научно-методической работе на основе Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся колледжа, редакция №4.
2. Редакция № 6 введена в действие с «01» 09. 2025.

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и регулирует вопросы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна» (далее – Учреждение).

1.2. Данное положение раскрывает вопросы по организации и содержанию текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов при реализации образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО).

1.3. Конкретные формы и процедуры текущего контроля, промежуточной аттестации доводятся до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения.

1.4. Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю заносятся в журнал учебных занятий. Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной и производственной практике заносятся в журнал учета практики по установленной в Учреждении пятибалльной системе.

2. Организация и содержание текущего контроля успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости проводится систематически для установления уровня обученности и правильности понимания обучающимися учебного материала по учебным дисциплинам,



изменение № ____ « ____ » ____ 20 ____ г.

междисциплинарным курсам (далее – МДК), учебной и производственной практике.

2.2. Текущий контроль проводится по изученным дидактическим единицам, группе дидактических единиц, по изученным темам и разделам учебных дисциплин и МДК, видам работ учебной и производственной практики за счет времени обязательной учебной нагрузки.

2.3. Текущий контроль предполагает выполнение лабораторных работ, контрольных работ (письменных, устных и др.), практических заданий, тестовых заданий, отчетов по результатам внеаудиторной (самостоятельной) работы, проведение фронтальных и индивидуальных опросов, административных контрольных работ и другие методы контроля на выявление уровня усвоения знаний, сформированности умений и компетенций, приобретения практического опыта по изученной теме, разделу рабочей программы.

2.4. Текущий контроль проводится также на выявление результата внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов.

2.5. Результаты текущего контроля по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу должны быть представлены в виде результата усвоения теоретических знаний, выполнения лабораторных работ и практических занятий, внеаудиторной (самостоятельной) работы, курсовой работы (проекта).

2.6. Результаты текущего контроля по учебной практике должны быть представлены в виде результата выполнения каждого элемента вида работ, проверочной работы, пробной производственной работы, производственной работы по виду профессиональной деятельности.

2.7. Для организации текущего контроля по отдельным темам и разделам рабочей программы учебной дисциплины/профессионального модуля преподавателем и мастером производственного обучения создаются оценочные средства (в форме тестовых заданий, вопросов, задач, работ).

2.8. Оценочные средства текущего контроля входят в учебно-методический комплекс учебной дисциплины/профессионального модуля.¹

3. Основные положения по организации и содержанию промежуточной аттестации

3.1. Промежуточная аттестация планируется для оценки уровня освоения программ учебных дисциплин, учебной и производственной практики, профессионального модуля и оценки компетенций студентов.

¹ Положение об учебно-методическом комплексе учебной дисциплины и профессионального модуля



изменение № ____ « ____ » ____ 20 ____ г.

3.2. Промежуточная аттестация проводится рассредоточено. Учебный план предусматривает объем времени, отводимый на промежуточную аттестацию.

3.3. Формы промежуточной аттестации указаны в учебных планах образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемых Учреждением.

Промежуточная аттестация по учебным дисциплинам проводится в форме зачета, дифференцированного зачета, экзамена; по МДК – в форме дифференцированного зачета, экзамена; по профессиональному модулю – в форме экзамена (квалификационного).

3.4. Для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей образовательной программе среднего профессионального образования создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения, сформированные компетенции, приобретение практического опыта.

Фонды оценочных средств промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются Учреждением самостоятельно.

Для промежуточной аттестации по профессиональным модулям – разрабатываются и утверждаются Учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

3.5. К фондам оценочных средств относятся контрольно-измерительные материалы (далее – КИМы) и контрольно-оценочные средства (КОСы).

КИМы выполняются в форме тестовых заданий, вопросов, задач, практических заданий. КИМы измеряют уровень знаний и умений, которые оцениваются в баллах. КИМы применяются для промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, МДК, учебной практике.

КИМы промежуточной аттестации должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний, практических умений предусмотренных рабочей программой. Теоретические вопросы и практические задачи должны носить равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование.

КОСы представляют собой комплект контрольно-оценочных средств, целью которых является оценка уровня сформированности компетенций. КОСы используются на экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю.

Требования к содержанию и оформлению КИМов и КОСов представлены в методических указаниях по составлению фонда оценочных средств образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемых Учреждением.



изменение № ____ « ____ » ____ 20 ____ г.

3.6. Фонды оценочных средств должен быть максимально приближен к условиям будущей профессиональной деятельности. С этой целью кроме преподавателей конкретной учебной дисциплины/МДК в качестве внешних экспертов для составления оценочных средств должны активно привлекаться работодатели, преподаватели, читающие смежные учебные дисциплины/МДК.

3.7. В рамках промежуточной аттестации, предусмотренной ФГОС СПО, проводится итоговый контроль учебных достижений обучающихся при освоении образовательной программы среднего общего образования. Процедура проведения итогового контроля освоения образовательной программы среднего общего образования проводится в соответствии с Положением по итоговому контролю учебных достижений студентов при реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования в пределах образовательных программ среднего профессионального образования.

3.8. Результаты промежуточной аттестации и семестровые оценки по учебным дисциплинам, МДК (если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация) заносятся в сводную ведомость успеваемости учебной группы за текущий семестр.

3.9. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам, МДК, практикам, профессиональным модулям образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебной дисциплине, МДК, практике, профессиональному модулю не более двух раз в сроки, определяемые Учреждением, 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.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Учреждением создается комиссия ¹.

Ликвидация академической задолженности производится на основании листа учета (приложение 3).

Если студент имеет академические задолженности по результатам промежуточной аттестации по уважительной причине, то сроки сдачи продляются приказом директора Учреждения при предоставлении соответствующих документов (медицинская справка, приказы, распоряжения и т. д.).

¹ Ст. 58 п. 5,6 ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ



изменение № ____ « ____ » ____ 20 ____ г.

Обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Учреждения как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.¹

3.10. Итоговые результаты обученности по учебным дисциплинам, МДК, профессиональным модулям, учебной и производственной практике заносятся в сводную ведомость итоговых оценок студентов.

3.11. Студентам (их законным представителям) предоставляется возможность подать в апелляционную комиссию Учреждения письменное апелляционное заявление по процедуре проведения экзаменов, зачетов и/или о несогласии с результатами промежуточной аттестации.²

4. Организация и содержание зачетов, дифференцированных зачетов

4.1. Зачет, дифференцированный зачет служат формой проверки усвоения изученного материала, приобретения практических умений по учебным дисциплинам, МДК. Дифференцированный зачет служит формой проверки уровня сформированности умений и опыта практической деятельности по учебной и производственной практике.

4.2. Зачет, дифференцированный зачет по учебной дисциплине, МДК, учебной и производственной практике проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, МДК, учебной и производственной практики.

4.3. В Учреждении проводятся дифференцированные зачеты, при этом уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно) и зачеты, результатом которых является «зачет» или «незачет» без оценивания в баллах.

4.4. Перечень вопросов, задач по разделам и темам, выносимых на зачет, дифференцированный зачет, разрабатывается преподавателями учебных дисциплин/МДК, обсуждается на заседании предметной (цикловой) комиссии (далее – ПЦК) (приложение 1) и доводится до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения.

4.5. Преподаватель должен выставить «зачет» или оценку за дифференцированный зачет по учебной дисциплине/ МДК, если студент:

- выполнил задание, предусмотренное оценочными средствами промежуточной аттестации;
- не имеет пропуски занятий без уважительной причины;
- восполнил пропуски учебных занятий без уважительной причины;

¹ Ст. 58 п. 11 ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ

² Порядок подачи и рассмотрения апелляций описан в п.7 данного Положения



изменение № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

- выполнил все лабораторные работы и практические занятия, предусмотренные рабочей программой;

- имеет положительные оценки по результатам текущего контроля успеваемости.

4.6. В случае не аттестации студента преподаватель должен зафиксировать в журнале учебных занятий результат обученности отметкой “н/а” (не аттестован) в соответствующей графе проведения последнего учебного занятия, в зачетную книжку данная запись не вносится.

4.7 Оценка, полученная на дифференцированном зачете (в том случае, если другого вида промежуточной аттестации не предусмотрено), является итоговой по изучению учебной дисциплины/МДК и выставляется в журнале учебных занятий в графе дня проведения зачета и в зачетной книжке студента¹.

4.8. Дифференцированный зачет по учебной и производственной практике является промежуточным контролем освоения вида профессиональной деятельности. Предметом оценки по учебной и производственной практике является приобретение практического опыта.

4.9. Дифференцированный зачет по учебной практике проходит в форме выполнения практической работы и (или) контроля качества выполненной работы.

4.10. По результатам производственной практики руководителями практики от организации и от Учреждения формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций студентом; наличия положительной характеристики организации на него по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

4.11. По дисциплине «Физическая культура» в составе общеобразовательного цикла форма промежуточной аттестации в каждом семестре – зачет, а в последнем семестре – дифференцированный зачет.

4.12. По дисциплине «Физическая культура» форма промежуточной аттестации в каждом семестре – зачет/дифференцированный зачет.

5. Организация и содержание экзамена по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу

¹ Зачет проводится на последнем занятии



изменение № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

5.1. Экзамен служит формой проверки усвоения изученного материала, приобретения практических умений по учебным дисциплинам, МДК.

5.2. Перечень вопросов и заданий по разделам и темам учебной дисциплины/МДК, выносимых на экзамен, разрабатывается преподавателями учебных дисциплин/ МДК, обсуждается на заседании ПЦК и доводится до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения.

5.3. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний могут представлять собой:

- перечни вопросов;
- задания с выбором ответа (с одним или несколькими правильными ответами);
- задания на установление соответствия, сравнение, анализ;
- ситуационные задания (задачи, кейсы);
- задания на лабораторную (расчетно-графическую и т.п.) работу;
- сценарии деловой (ролевой) игры и т.д.

5.4. КИМы экзамена по учебной дисциплине/МДК оформляются в соответствии с методическими указаниями по составлению фонда оценочных средств образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемых Учреждением.

КИМы экзамена подписываются председателем ПЦК и утверждаются заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за неделю до начала экзамена.

5.5. Уровень подготовки обучающегося по результатам экзамена оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). При тестовой форме контроля проведения экзамена оценка «отлично» выставляется при наличии 90-100% правильных ответов, оценка «хорошо» - 80-90% правильных ответов, оценка «удовлетворительно» - 70-80% правильных ответов.

5.6. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделение времени на подготовку к экзамену не требуется, проводить его можно на следующий день после завершения освоения содержания программы учебной дисциплины или междисциплинарного курса. Если два экзамена запланированы в рамках одной календарной недели без учебных занятий между ними, для подготовки ко второму экзамену, в том числе для проведения консультаций, предусмотрены не менее двух дней.

5.7. На экзамене преподаватель должен выставить оценку, если студент:

- выполнил задание, предусмотренное оценочными средствами промежуточной аттестации;
- не имеет пропуски занятий без уважительной причины;



изменение № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

- восполнил пропуски учебных занятий без уважительной причины;
- выполнил все лабораторные работы и практические занятия, предусмотренные рабочей программой;
- имеет положительные оценки по результатам текущего контроля успеваемости;

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

5.9. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы: журнал теоретического обучения, КИМы, экзаменационная ведомость (приложение 2), зачетные книжки.

5.10. Экзамен принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной учебной дисциплине или МДК. На сдачу экзамена предусматриваются не более шести часов на учебную группу.

5.11. Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам, МДК кроме преподавателей конкретной дисциплины, МДК в качестве внешних экспертов могут активно привлекаться преподаватели смежных дисциплин, МДК.

Экзамены по учебным дисциплинам или МДК, связанным с просмотром учебных работ, принимаются двумя-тремя преподавателями соответствующей ПЦК.

5.12. Ответственность за подготовку и проведение экзамена лежит на преподавателе, который проводит экзамен.

На экзамене по учебной дисциплине/МДК могут присутствовать административные работники Учреждения.

5.13. В процессе экзамена преподаватель заполняет экзаменационную ведомость, зачетные книжки, журнал теоретического обучения. После проведения экзамена преподаватель обязан сдать экзаменационную ведомость заведующему отделением в тот же день.

5.14. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной), экзаменационную ведомость и журнал учебных занятий (в том числе и неудовлетворительные).

Если учебная дисциплина/МДК изучаются один семестр, то оценка, полученная на экзамене, является итоговой по учебной дисциплине/МДК.

Если учебная дисциплина/МДК изучаются несколько семестров, то экзаменационная оценка по учебной дисциплине/МДК заносится преподавателем в зачетную книжку, экзаменационную ведомость и журнал учебных занятий, а итоговая оценка по учебной дисциплине/МДК выставляется в сводной ведомости итоговых оценок студентов как среднеарифметическая, учитывая оценки, полученные за все формы промежуточной аттестации по данной учебной дисциплине, МДК.



изменение № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

5.15. Ликвидация академической задолженности производится на основании листа учета (приложение 3).

5.16. Допускается пересдача зачета, дифференцированного зачета на больший балл только в исключительных случаях, при условии согласия преподавателя, заведующего отделением и заместителя директора по учебной работе на данную процедуру.

5.17. При пересдачи экзамена на положительную оценку или на оценку с большим баллом в журнале учебных занятий делается запись: «оценка, № листа учета»¹.

6. Организация и содержание экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю

6.1. Экзамен (квалификационный) является обязательной формой промежуточной аттестацией по профессиональному модулю, проверкой сформированности компетенций и готовности к выполнению вида профессиональной деятельности, определенных во ФГОС СПО.

Если это предусмотрено действующими нормативными актами, по итогам экзамена (квалификационного) возможно присвоение выпускнику определенной квалификации.

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

6.3. Результатом этого экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен» с выставлением балльной оценки.

6.4. Для составных элементов ПМ рабочим учебным планом Учреждения может быть предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена или дифференцированного зачета по МДК и дифференцированного зачета по учебной и производственной практике.

6.5. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение студентом всех элементов программы профессионального модуля – МДК и предусмотренных практик (Приложение 4. Сводная ведомость освоения программы профессионального модуля).

6.6. Допуск студентов к экзамену (квалификационному) оформляется приказом директора Учреждения.

¹ Например: 4, №102



изменение № ____ « ____ » ____ 20 ____ г.

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

6.8. Экзамен (квалификационный) проводится в форме выполнения практических заданий, имитирующих работу в профессиональной деятельности или защиты курсовой работы (проекта) по ПМ. Возможен вариант, когда некоторые задания, необходимые для оценки освоения вида профессиональной деятельности, выполняются на учебной и/или производственной практике.

Защита портфолио выступает как дополнительный метод оценивания. Технология оценивания: сопоставление установленных квалификационных требований с набором документированных свидетельских показаний, содержащихся в портфолио.

6.9. Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене (квалификационном) является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям. При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

6.10. Комплект КОСов предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования в части овладения видом профессиональной деятельности.

6.11. При проведении экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих присваивается квалификация по профессии рабочего, должности служащего (одна или несколько) согласно приложению к ФГОС. Присвоение квалификации по профессии рабочего проводится с участием работодателей.

Комплект КОСов по профессиональному модулю Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих должен содержать практические задания, имитирующие работу в профессиональной деятельности, по всем выбранным (в соответствии с рабочим учебным планом) профессиям рабочих, должностям служащих.

6.12. К началу экзамена (квалификационного) должны быть подготовлены следующие документы: журнал теоретического обучения, комплект КОС; сводная ведомость освоения программы профессионального модуля (приложение 4), протокол экзамена (квалификационного) (приложение 5).



изменение № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

В протоколе экзамена (квалификационного) в графах соответствующих профессиональных компетенций необходимо проставить результат: «сформирована» или «не сформирована», возможно сокращение: «да», «нет».

6.13. Для проведения экзамена (квалификационного) приказом директора Учреждения создается аттестационно-квалификационная комиссия, в состав которой входят: председатель комиссии – представитель работодателя или заместитель директора Учреждения; преподаватели профессионального цикла, мастер производственного обучения; секретарь комиссии.

В состав аттестационно-квалификационной комиссии так же могут входить: председатель предметной (цикловой) комиссии, заведующий отделением, работодатели.

Численный состав аттестационно-квалификационной комиссии должен составлять не менее 5 человек.

Секретарь аттестационно-квалификационной комиссии ведет делопроизводство экзамена (квалификационного): оформляет протокол, информирует участников экзамена, осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции аттестационно-квалификационной комиссии по распоряжению ее председателя.

6.14. Экзамен (квалификационный) в зависимости от профиля и содержания профессионального модуля может проводиться:

- в Учреждении;
- на предприятиях (организациях) по месту прохождения студентами производственной практики по профессиональному модулю.

На сдачу экзамена (квалификационного) предусматривается время на каждого обучающегося, которое указано в КОСах профессионального модуля, но не более шести часов.

6.15. Перед началом экзамена член аттестационно-квалификационной комиссии знакомит студентов с инструкцией и содержанием аттестационных испытаний, правилами их выполнения. Время инструктажа не входит в продолжительность экзамена (квалификационного), установленную КОСами.

6.16. В процессе экзамена (квалификационного) заполняются протокол экзамена (квалификационного) и зачетные книжки.

Запись в зачетных книжках студентов удостоверяется подписью председателя аттестационно-квалификационной комиссии.

6.17. В случае неявки студента на экзамен (квалификационный) секретарем аттестационно-квалификационной комиссии в протоколе экзамена (квалификационного) производится запись «не явился».

6.18. После проведения экзамена (квалификационного) секретарь комиссии обязан сдать протокол экзамена (квалификационного) заведующему отделением в день экзамена.



изменение № ____ « ____ » ____ 20 ____ г.

6.19. Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю оформляются приказом директора Учреждения в трехдневный срок на основании ведомости экзамена (квалификационного).

7. Регламент деятельности апелляционной комиссии, порядок подачи и рассмотрения апелляций

7.1. По результатам промежуточной аттестации по учебной дисциплине/профессиональному модулю студент имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения промежуточной аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее – апелляция).

7.2. Апелляция подается лично студентом или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего студента в апелляционную комиссию Учреждения.

Апелляция о нарушении порядка проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине/профессиональному модулю подается непосредственно в день проведения промежуточной аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами промежуточной аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов промежуточной аттестации.

7.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

7.4. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Учреждения одновременно с утверждением состава экзаменационной комиссии и аттестационно-квалификационной комиссии.

7.5. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа педагогических работников Учреждения, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в состав экзаменационной комиссии, аттестационно-квалификационной комиссии. Председателем апелляционной комиссии является директор Учреждения, либо лицо, исполняющее его обязанности на основании приказа директора Учреждения.

7.6. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей экзаменационной или аттестационно-квалификационной комиссии.

Студент, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним студентом имеет право



изменение № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

7.7. Рассмотрение апелляции не является передачей промежуточной аттестации по учебной дисциплине/профессиональному модулю.

7.8. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения промежуточной аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения промежуточной аттестации студента не подтвердились и/или не повлияли на результат промежуточной аттестации;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения промежуточной аттестации студента подтвердились и повлияли на результат промежуточной аттестации.

В последнем случае результат проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине/профессиональному модулю подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную/аттестационно-квалификационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии.

Студенту предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию по учебной дисциплине/профессиональному модулю в дополнительные сроки, установленные Учреждением.

7.9. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами промежуточной аттестации по учебной дисциплине/профессиональному модулю, полученными при проведении экзамена по учебной дисциплине или экзамена (квалификационного), секретарь соответствующей комиссии (экзаменационной или аттестационно-квалификационной) не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию работу, выполненную на экзамене, письменные ответы студента (при их наличии), протокол экзамена (квалификационного) (экзаменационную ведомость).

В случае если председатель экзаменационной или аттестационно-квалификационной комиссии не может лично присутствовать на заседании апелляционной комиссии, он должен представить заключение о соблюдении процедурных вопросов при проведении экзамена.

7.10. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами промежуточной аттестации по учебной дисциплине/профессиональному модулю апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата промежуточной аттестации, либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата промежуточной аттестации.



изменение № ____ « ____ » ____ 20 ____ г.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в соответствующую экзаменационную или аттестационно-квалификационную комиссию.

Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов промежуточной аттестации студента и выставления новых.

7.11. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию студента (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

7.12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

7.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии, и храниться в архиве Учреждения.



Министерство образования Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

изменение № ____ « ____ » ____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Согласованно

Протокол № ____ от « ____ » ____ 20 ____ г.

Председатель ПЦК ____ / ____ /

« ____ » ____ 20 ____ г.

Перечень вопросов (заданий) промежуточной аттестации по

наименование учебной дисциплины/МДК

форма промежуточной аттестации

наименование специальности, профессии, курс

ФИО преподавателя

№	Вопрос, задание	Уровень усвоения

Составил

подпись

расшифровка подписи

« ____ » ____ 20 ____



Министерство образования Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области

«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

изменение № ____ « ____ » ____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

« ____ » курса « ____ » группы

Специальность/профессия _____

Учебная дисциплина/ МДК _____

Преподаватель _____

№ пп	Фамилия, имя, отчество студента	Оценка на экзамене			Подпись преподавателя
		письмен.	устная	итоговая	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Количество студентов, сдавших экзамен на оценку: «отлично»-_____, «хорошо»-_____.

«удовлетворительно»-_____, «неудовлетворительно»-_____.

Ф.И.О. студентов, не явившихся на экзамен: _____

Ау = кол-во на «5», «4», «3» / кол-во студентов допущенных к экзамену * 100% = _____

Ку = кол-во на «5», «4» / кол-во студентов допущенных к экзамену * 100% = _____

Дата проведения экзамена « ____ » ____ 20 ____ г.

Подпись преподавателя _____



Министерство образования Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области

«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

изменение № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ГБПОУ СГКСТД

очное, очно-заочное, заочное обучение (нужное подчеркнуть)

Лист учета № _____

(подшивается к ведомости)

первичной, повторной сдачи экзамена, зачета, дифференцированного зачета,

в индивидуальном порядке (нужное подчеркнуть)

Дисциплины/МДК/УП/ПП _____

Отделение _____ Группа _____

Специальность/профессия _____ Курс _____

Преподаватель/мастер п/о _____

Фамилия И.О. студента _____

№ зачетной книжки _____ Дата выдачи _____

Заведующий отделением _____ / _____

Оценка _____ Дата сдачи _____

Подпись преподавателя/мастера п/о _____

Действителен 10 дней со дня выдачи.

Лист учета сдачи возвращается к зав. отделению в день приема
экзамена, зачета, дифференцированного зачета.



изменение № ____ « ____ » ____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**Сводная ведомость освоения программы
профессионального модуля**

« ____ » курса

« ____ » группы

Специальность/профессия _____

Наименование профессионального модуля _____

Объем _____ часов (в соответствии с рабочей программой ПМ, п. 1..3 (всего))

№ пп	Фамилия, имя, отчество студента	Содержание профессионального модуля						
		МДК	МДК	МДК	МДК	МДК	УП	ПП
	Форма промежуточной аттестации						ДЗ	ДЗ
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Количество студентов допущенных до экзамена (квалификационного) _____.

Ф.И.О. студентов, не допущенных до экзамена (квалификационного) _____

Подпись классного руководителя _____
подпись расшифровка подписи

Подпись заведующего отделением _____
подпись расшифровка подписи

« ____ » ____ 20 ____ г.

Дата проведения экзамена (квалификационного) « ____ » ____ 20 ____ г.



Министерство образования Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

изменение № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ПРОТОКОЛ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

« ____ » курса _____ « ____ » группы
Специальность/профессия _____
Наименование профессионального модуля _____
Объем _____ часов (в соответствии с рабочей программой ПМ, п. 1..3 (всего))
Председатель аттестационно-квалификационной комиссии (АКК) _____
Заместитель председателя _____
Члены комиссии: _____

№ п п	Фамилия, имя, отчество студента	Результат сформированности профессиональных компетенций (да/нет)							Набрано баллов	Решение АКК «ВПД освоен/не освоен»	Оценка

Количество студентов, освоившие ВПД _____, не освоившие ВПД _____.

Ф.И.О. студентов, не явившихся на экзамен: _____

$A_y = \text{кол-во на «5», «4», «3»} / \text{кол-во студентов допущенных к экзамену} * 100\% = \underline{\hspace{2cm}}$

$K_y = \text{кол-во на «5», «4»} / \text{кол-во студентов допущенных к экзамену} * 100\% = \underline{\hspace{2cm}}$

Дата проведения экзамена « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель аттестационно-квалификационной комиссии _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационно-квалификационной комиссии:
_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный секретарь _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)



Министерство образования Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области

«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

изменение № ____ « ____ » ____ 20 ____ г.

Реестр рассылки

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
Зам. директора по НМР (отдел менеджмента качества)	1	контрольный экземпляр
Начальник отдела информации	1	электронный экземпляр

Реестр ответственных лиц за ознакомление с документом

№	Ответственный	за ознакомление:
1.	Заместитель директора по НМР	Председатели ПЦК специальностей, методист
2.	Заместитель директора по УР	Заведующие отделениями, делопроизводитель
	Заведующие отделениями	Преподаватели
4.	Заместитель директора по УПР	Старший мастер, мастера п/о