

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о текущем контроле успеваемости, формах, периодичности и порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее – НИУ «БелГУ», Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Промежуточная аттестация – процесс оценивания результатов освоения отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), иного компонента (в том числе практики) образовательной программы.

1.4. Текущий контроль успеваемости - это регулярная и систематическая проверка качества освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), иного компонента (в том числе практики) образовательной программы.

1.5. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся могут осуществляться путем непосредственного взаимодействия педагогических работников НИУ «БелГУ» и (или) лиц, привлекаемых НИУ «БелГУ» к реализации образовательных программ на иных условиях (далее – преподаватель) с обучающимися или с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.6. Определение оценок, указываемых в приложении к диплому, по компонентам образовательной программы, изучаемым в нескольких периодах обучения (все оценки, средняя арифметическая, за последний период обучения и т.д.), осуществляет ученый совет НИУ «БелГУ» по предложениям дирекции колледжа/филиала.

1.7. В случае, если федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) предусмотрено ознакомление обучающихся с формами и процедурами текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации в течение первых двух месяцев от начала обучения, подтверждение факта ознакомления обучающимся обеспечивается в информационной автоматизированной системе «ИнфоБелГУ: Учебный процесс» (далее – АС), в разделе Личный кабинет студента.

1.8. С даты вступления в силу настоящего Положения Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования, утвержденное ученым советом НИУ «БелГУ» 03.08.2019, протокол №1, утрачивает силу.

## 2. Порядок проведения промежуточной аттестации

2.1. Промежуточная аттестация проводится по завершению теоретического обучения или практической подготовки по компоненту (учебному предмету, дисциплине (модулю), междисциплинарному курсу (далее - МДК), профессиональному модулю (далее – ПМ), практике, индивидуальному проекту, курсовой работе (проекту) образовательной программы (далее – компонент образовательной программы) в сроки, установленные календарным учебным графиком. Дата окончания промежуточной аттестации в периоде обучения, выделяемом в рамках курса (далее – период обучения) отдельно отмечается в календарном учебном графике.

2.2. Формами промежуточной аттестации являются:

2.2.1. Экзамен, зачет или дифференцированный зачет по отдельной дисциплине, учебному предмету.

2.2.2. Экзамен, дифференцированный зачет по МДК.

2.2.3. Дифференцированный зачет по практике.

2.2.4. Защита курсовой работы (проекта) по дисциплине.

2.2.5. Защита индивидуального проекта по учебному предмету.

2.2.6. Квалификационный экзамен по ПМ (экзамен по модулю).

2.2.7. Комплексный экзамен по двум или нескольким учебным предметам, дисциплинам, МДК.

2.2.8. Комплексный дифференцированный зачет по двум или нескольким учебным предметам, дисциплинам, МДК, практике.

2.2.9. Комплексный квалификационный экзамен (экзамен по модулю) по двум или нескольким ПМ.

2.3. Перечень компонентов образовательной программы, по которым в периоде обучения проводится промежуточная аттестация, формы проведения промежуточной аттестации в каждом периоде обучения определяются учебным планом и/или индивидуальным учебным планом (далее – учебным планом) образовательной программы.

2.4. Количество компонентов образовательной программы, по которым в учебном году проводится промежуточная аттестация в форме экзамена должно

быть не более 8, в форме зачета – не более 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).

При обучении по индивидуальному учебному плану количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации ограничивается индивидуальным учебным планом.

2.5. Формы проведения зачетов и экзаменов определяются рабочей программой компонента образовательной программы.

2.6. К прохождению промежуточной аттестации обучающиеся допускаются независимо от результатов сдачи ими других форм контроля.

2.7. Экзамены проводятся в период, установленный календарным учебным графиком. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день периода проведения экзаменов.

2.8. Расписание проведения экзаменов утверждается в установленном порядке на каждый период обучения.

2.9. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделение времени на подготовку к экзамену не требуется, и проводить его можно на следующий день после завершения освоения соответствующей дисциплины, МДК.

2.10. Если 2 экзамена запланированы в рамках одной календарной недели без учебных занятий между ними, для подготовки ко второму экзамену, в том числе для проведения консультаций, необходимо предусмотреть не менее 2 дней.

2.11. Возможно проведение комплексного квалификационного экзамена по двум или нескольким ПМ.

2.12. Выбор учебных предметов, дисциплин, МДК, ПМ для комплексной формы промежуточной аттестации определяется наличием межпредметных связей.

2.13. Для комплексных экзаменов, комплексных квалификационных экзаменов и дифференцированных зачетов заполняются отдельные электронные зачетные/экзаменационные ведомости (электронные экзаменационные листы) на каждый учебный предмет, дисциплину, МДК, ПМ, входящий в комплексную форму контроля.

2.14. Дифференцированный зачет по курсовой работе (проекту) проводится в форме защиты курсовой работы (проекта). Защита курсовых работ (проектов) обучающихся очной и очно-заочной форм обучения проводится до начала периода проведения экзаменов. Дата проведения дифференцированного зачета по курсовой работе (проекту) указывается в расписании. Порядок проведения дифференцированного зачета по курсовым работам (проектам) определяется соответствующим локальным нормативным актом НИУ «БелГУ».

2.15. Зачеты по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения проводятся по окончании

освоения соответствующего компонента образовательной программы на последнем практическом занятии. Даты проведения зачетов по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) указываются в расписании.

2.16. Дифференцированный зачет по практике проводится в сроки и в порядке, определенном соответствующим локальным нормативным актом НИУ «БелГУ».

2.17. Ответственные работники дирекции колледжей в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной программы и локальными нормативными актами формируют расписание проведения экзаменов и согласовывают его с директорами колледжей. Расписание прохождения повторной (первой и второй) промежуточной аттестации формируется и утверждается дирекциями колледжей. Расписание экзаменов размещается в АС не позднее, чем за десять дней до начала периода проведения экзаменов.

2.18. Преподаватель проводит промежуточную аттестацию при наличии у обучающегося студенческого билета или документа, удостоверяющего личность.

2.19. Оценка выставляется преподавателем в электронную зачетную/экзаменационную ведомость (электронный экзаменационный лист).

2.20. Экзамены принимаются преподавателями, являющимися лекторами или ведут практические занятия по учебному предмету, дисциплину (модулю). Зачеты принимаются преподавателями, ведущими практические занятия. При необходимости замены преподавателя, принимающего зачет или экзамен, заместитель директора колледжа/филиала подает докладную записку в департамент образовательной политики. На основании докладной записки ответственный работник департамента образовательной политики вносит изменения в учебную нагрузку преподавателей.

2.21. По дисциплинам (модулям), читаемым несколькими преподавателями, и по которым учебным планом предусмотрен один экзамен, промежуточная аттестация может проводиться с участием нескольких преподавателей, в таком случае по итогам выставляется единая оценка.

2.22. Присутствие при проведении промежуточной аттестации посторонних лиц без разрешения уполномоченного проректора или директора колледжа)/филиала не допускается.

2.23. Показатели и критерии выставления оценок для проведения промежуточной аттестации по компоненту образовательной программы указываются в фонде оценочных средств соответствующих компонентов.

2.24. В случаях проведения промежуточной аттестации в письменной или устной форме, преподаватель готовит билеты, которые рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры/цикловой методической комиссии (далее - ЦМК) не позднее, чем за месяц до даты промежуточной аттестации.

2.25. Неявка обучающегося на промежуточную аттестацию отмечается формулировкой «не явился» в электронной зачетной/экзаменационной ведомости (электронном экзаменационном листе). В случае проведения промежуточной аттестации в дистанционном режиме под неявкой понимается

отсутствие обучающегося в учебном курсе системы электронного обучения НИУ «БелГУ» «Пегас» в соответствии с расписанием проведения промежуточной аттестации.

2.26. Преподаватель обязан заполнить и закрыть электронную зачетную/экзаменационную ведомость (электронный экзаменационный лист) не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения промежуточной аттестации.

2.27. Преподавателю на следующий день после проведения промежуточной аттестации на адрес корпоративной электронной почты автоматически направляется напоминание о необходимости закрытия электронной зачетной/экзаменационной ведомости (электронного экзаменационного листа) не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения промежуточной аттестации.

2.28. В случае не заполнения преподавателем электронной зачетной/экзаменационной ведомости (электронного экзаменационного листа) в течение рабочего дня, следующего за днем проведения промежуточной аттестации, на второй рабочий день после проведения промежуточной аттестации заведующему кафедрой/отделением, заместителю директора по учебной работе, директору колледжа/филиала на адрес корпоративной электронной почты отправляется сообщение с перечнем промежуточных аттестаций, по которым имеется необходимость закрытия электронной зачетной/экзаменационной ведомости для принятия организационных мер.

2.29. В случае не заполнения электронной зачетной/экзаменационной ведомости (электронного экзаменационного листа) в течение трех рабочих дней после проведения промежуточной аттестации на четвертый рабочий день, следующий за днем проведения промежуточной аттестации, преподаватель, проводивший промежуточную аттестацию, заведующий кафедрой/отделением, заместитель директора по учебной работе и директор колледжа/филиала предоставляют уполномоченному проректору объяснительные записки о причинах не заполнения электронной зачетной/экзаменационной ведомости (электронного экзаменационного листа). При установлении объективной невозможности заполнения электронной зачетной/экзаменационной ведомости (электронного экзаменационного листа), инициируется предоставляемая МФЦ НИУ «БелГУ» услуга «Пересмотр результатов промежуточной аттестации».

2.30. В случае нарушения требований локальных нормативных актов Университета по организации процедуры проведения промежуточной аттестации обучающийся может по своей инициативе воспользоваться предоставляемой в МФЦ НИУ «БелГУ» услугой «Пересмотр результатов промежуточной аттестации».

2.31. По результатам предоставления услуги «Пересмотр результатов промежуточной аттестации» на основании распоряжения по Университету промежуточная аттестация может быть проведена повторно. Промежуточная

аттестация, проведенная повторно считается промежуточной аттестацией, проведенной в сроки, установленные календарным учебным графиком.

2.32. Форма промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости может быть предусмотрено увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете/экзамене.

### 3. Порядок осуществления текущего контроля успеваемости

3.1. Формы текущего контроля успеваемости знаний устанавливаются в фондах оценочных средств учебных предметов, дисциплин, МДК, ПМ, всех видах практик.

3.2. Текущий контроль успеваемости подразумевает регулярную объективную оценку качества освоения обучающимися содержания учебного предмета, дисциплины, МДК и оценивает систематичность учебной работы обучающегося в течение периода обучения.

3.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется преподавателем в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих учебных предметов, дисциплин, МДК, ПМ.

3.4. Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Методы текущего контроля выбираются преподавателем исходя из специфики учебного предмета, дисциплины, МДК, ПМ самостоятельно.

3.5. Текущий контроль успеваемости обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также при выполнении индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучающимся требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий, соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала, формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д.

3.6. Обобщение результатов текущего контроля успеваемости проводится ежемесячно заведующими кафедрами/председателями цикловых методических комиссий с целью принятия оперативных решений.

3.7. В Университете для обучающихся по программам СПО применяются следующие виды текущего контроля успеваемости:

- входной контроль;
- рубежный контроль;
- итоговый контроль.

3.8. В рамках текущего контроля успеваемости преподаватель обязан производить учет посещения обучающимися всех видов аудиторных занятий, предусмотренных рабочей программой учебного предмета, дисциплины, МДК, ПМ.

3.9. Результаты текущего контроля успеваемости и данные о посещаемости на учебных занятиях заносятся в электронный журнал учебных занятий, размещенный в АС в колонки, соответствующие дню проведения учебного занятия.

3.10. Данные текущего контроля успеваемости используются заведующими кафедрами, председателями ЦМК и преподавателями для обеспечения эффективной учебной работы обучающихся, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания учебных предметов, дисциплин и МДК.

3.11. Входной контроль проводится по всем изучаемым учебным предметам, дисциплинам, МДК в течение первых двух недель каждого периода обучения. На основании данных входного контроля преподаватель вносит коррективы в ход изучения дисциплины, МДК, определяет, каким разделам рабочей программы дисциплин следует уделить больше внимания на занятиях с конкретной группой, намечает пути устранения выявленных пробелов в знаниях и умениях обучающихся.

3.12. Формы входного контроля выбираются преподавателем самостоятельно. Результаты входного контроля являются основанием для проведения корректирующих мероприятий в форме консультаций.

3.13. Для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья рекомендуется осуществление входного контроля, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

3.14. Рубежный контроль может проводиться несколько раз в периоде обучения.

3.15. Рубежный контроль может иметь следующие формы:

- устный опрос;
- проведение письменных контрольных работ во время занятий;
- проверка выполнения домашних заданий;
- проверка выполнения индивидуальных заданий;
- проверка рефератов, эссе;
- защита лабораторных и практических работ;
- тестирование и др.

3.16. Формы рубежного контроля выбираются преподавателем самостоятельно.

3.17. Итоговый контроль направлен на выявление степени овладения обучающимися системой знаний, умений и навыков (компетенций), полученных в процессе изучения дисциплины, МДК.

3.18. Итоговый контроль осуществляется в конце периода обучения по итогам изучения учебного предмета, дисциплины, МДК в случае, если учебным планом не предусмотрено проведение промежуточной аттестации по данной дисциплине, учебному предмету, индивидуальному проекту, МДК в соответствующем периоде обучения.

#### 4. Система оценки результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося фиксируются оценками.

4.2. Промежуточная аттестация проводится по системе оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «вид профессиональной деятельности освоен», «вид профессиональной деятельности не освоен» – при проведении экзаменов и дифференцированных зачетов; «зачтено», «не зачтено» – при проведении зачетов. В случае оценивания результатов промежуточной аттестации по стобалльной балльно-рейтинговой системе, перевод баллов осуществляется в систему оценок, предусмотренную настоящим пунктом в соответствии с порядком, определенным соответствующим локальным нормативным актом НИУ «БелГУ». Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» являются неудовлетворительными результатами промежуточной аттестации.

4.3. Оценка «вид профессиональной деятельности освоен» (ВПД освоен) проставляется в экзаменационной ведомости при оценивании профессионального модуля в случае, если общие и профессиональные компетенции освоены, обучающийся самостоятельно может осуществлять определенный вид профессиональной деятельности.

4.4. Оценка «вид профессиональной деятельности не освоен» (ВПД не освоен) проставляется в экзаменационной ведомости при оценивании профессионального модуля, если общие и профессиональные компетенции не освоены, либо освоены на уровне, недостаточном для самостоятельного выполнения определенного вида профессиональной деятельности.

4.5. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», «вид профессиональной деятельности освоен», «неудовлетворительно», «не зачтено», «вид профессиональной деятельности не освоен» вносятся преподавателем в электронную зачетную/экзаменационную ведомость, (электронный экзаменационный лист) в личном кабинете преподавателя в АС.

4.6. Перенос оценок из зачетной/экзаменационной ведомости в зачетную книжку осуществляется автоматически в АС.

4.7. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» являются неудовлетворительными результатами промежуточной аттестации.



## 5. Досрочное прохождение промежуточной аттестации

5.1. Обучающимся может быть предоставлено право на досрочное прохождение промежуточной аттестации по учебным предметам, дисциплинам (модулям), индивидуальным проектам, курсовым работам (проектам) (далее – досрочное прохождение промежуточной аттестации) в пределах одного семестра при условии выполнения ими установленных рабочей программой видов работ и при наличии следующих оснований: беременность (при наличии справки), санаторное лечение (при наличии путевки), плановая операция (при наличии направления на госпитализацию), работа в оздоровительных лагерях по договору (документально подтвержденная), семейные обстоятельства (подтвержденные соответствующим документом или справкой).

5.2. Досрочное прохождение промежуточной аттестации разрешается не ранее чем за месяц до ее начала, предусмотренного календарным учебным графиком. Для решения вопроса о досрочном прохождении промежуточной аттестации обучающийся за неделю до предполагаемой даты промежуточной аттестации подает мотивированное заявление на имя директора колледжа/филиала, с просьбой о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации с приложением подтверждающих документов, предусмотренных п. 5.1. настоящего Положения.

5.3. В заявлении на досрочное прохождение промежуточной аттестации указываются учебные предметы, дисциплины (модули), курсовые работы (проекты) количество часов, отводимых на изучение каждого из них в периоде обучения, формы промежуточной аттестации, фамилия, имя, отчество преподавателя.

5.4. Заявление до подачи директору колледжа/филиала, согласовывается с преподавателями, которые будут досрочно проводить промежуточную аттестацию.

5.5. При положительном решении директором колледжа/филиала, издается распоряжение о досрочном прохождении промежуточной аттестации.

5.6. Ответственный работник колледжа/филиала на основании распоряжения колледжа/филиала формирует электронный экзаменационный лист. После прохождения обучающимся промежуточной аттестации преподаватель выставляет оценку в электронный экзаменационный лист. В электронной зачетной/экзаменационной ведомости, которая формируется в день промежуточной аттестации проводимой в соответствии с расписанием, указывается отметка «не явился».

5.7. Директор колледжа/филиала, при отсутствии оснований, предусмотренных п. 5.1. настоящего Положения, отказывает обучающемуся в досрочном прохождении промежуточной аттестации. В указанном случае на заявлении директором накладывается резолюция «Отказать по причине [указывается основание отказа]», после чего заявление возвращается обучающемуся.

## 6. Порядок и сроки ликвидации академической задолженности

6.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким компонентам образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в сроки, установленные настоящим Положением.

6.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, имеют право ее ликвидировать не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности в порядке, установленном настоящим разделом.

6.4. Обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации, по уважительным причинам, подтвержденным документально, распоряжением директора колледжа/филиала или иного уполномоченного должностного лица устанавливаются индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации. Оригиналы документов, подтверждающих причину отсутствия, должны быть представлены в дирекцию колледжа/филиала в течение 5 учебных дней после окончания действия обстоятельств, препятствующих прохождению промежуточной аттестации.

6.5. Обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по неуважительной причине, дирекцией колледжа/филиала устанавливаются следующие сроки ликвидации академической задолженности:

6.5.1. Дата прохождения повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация) с целью ликвидации академической задолженности устанавливается не ранее чем через десять дней и не позднее, чем через один месяц после возникновения академической задолженности. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении первой повторной промежуточной аттестации, ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией.

6.5.2. Дата прохождения второй повторной промежуточной аттестации устанавливается не ранее чем через десять дней и не позднее, чем через один месяц после прохождения первой повторной промежуточной аттестации.

6.6. В период, указанный в пунктах 6.5.1., 6.5.2. настоящего Положения не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске, отпуске по уходу за ребенком или отпуске по беременности и родам.

6.7. По желанию обучающихся могут быть установлены более ранние сроки проведения первой повторной промежуточной аттестации. Обучающийся, изъявляющий желание пройти первую повторную промежуточную аттестацию в более ранние сроки, формирует соответствующую заявку в личном кабинете путем выбора электронной услуги «Выдача экзаменационного листа». На основании заявки ответственным работником колледжа/филиала формируется электронный экзаменационный лист.

6.8. Преподаватель не позднее одного рабочего дня после проведения промежуточной аттестации заполняет электронный экзаменационный лист.

6.9. После заказа обучающимся экзаменационного листа для прохождения первой повторной промежуточной аттестации в расписании занятий обучающегося и преподавателя на третий рабочий день со дня формирования заявки появляется соответствующая запись с аттестационным испытанием, а электронный экзаменационный лист становится доступен преподавателю. В один день для одного обучающегося в расписании занятий не может быть выставлено более двух повторных промежуточных аттестаций.

6.10. Для проведения второй повторной промежуточной аттестации распоряжением директора колледжа/филиала на основании докладной записки заведующего кафедрой/отделением, создается комиссия в составе не менее трех человек, в которую входят заведующий кафедрой, председатель ЦМК, преподаватели, ведущие данный курс, представители дирекции (деканата), администрации колледжей, заведующий отделением. Дирекция колледжа/филиала, обязаны обеспечить условия для работы комиссии и, при необходимости, контроль деятельности комиссии.

6.11. В случае невозможности присутствия обучающегося на проведении первой и/или второй повторной промежуточной аттестации, обучающийся обязан предупредить об этом дирекцию колледжа/филиала любым доступным способом и представить документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия, в порядке предусмотренном п. 6.4. настоящего Положения.

Отсутствие обучающегося при проведении первой и/или второй повторной промежуточной аттестации отмечается формулировкой «не явился» в электронной зачетной/экзаменационной ведомости (электронном экзаменационном листе). Под неявкой в случае проведения первой и/или второй повторной промежуточной аттестации в дистанционном режиме понимается отсутствие обучающегося в учебном курсе системы электронного обучения НИУ «БелГУ» «Пегас» в соответствии с расписанием проведения первой и/или второй повторной промежуточной аттестации.

6.12. При наличии уважительной причины не прохождения первой и/или второй повторной промежуточной аттестации дирекцией колледжа/филиала устанавливаются новые даты проведения первой и/или второй повторной промежуточной аттестации.

6.13. Академическая задолженность должна быть ликвидирована обучающимся до наступления сроков проведения государственной итоговой аттестации.

6.14. При образовании задолженности в последнем периоде обучения, даты первой и/или второй повторной промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с заявкой обучающегося на выдачу экзаменационного листа. При отсутствии заявки даты прохождения первой и/или второй повторной промежуточной аттестации устанавливаются дирекцией колледжа/филиала на неделе, предшествующей началу государственной итоговой аттестации без учета сроков, установленных п. 6.5. настоящего Положения.

6.15. Первая и/или вторая повторная промежуточная аттестация могут проводиться в период каникул, за исключением периода с 5 июля по 25 августа. При проведении первой и/или второй повторной промежуточной аттестации в период каникул устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации: как в период каникул, так и в период освоения образовательной программы.

6.16. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий.

6.17. Не допускается взимание платы с обучающихся за ликвидацию академической задолженности.

6.18. Результаты промежуточной аттестации и предложения по улучшению учебного процесса после ее завершения выносятся на обсуждение заседаний кафедр, ЦМК, ученого совета филиала, Методических и Педагогических советов колледжей и ученого совета НИУ «БелГУ».

## 7. Право на передачу результатов промежуточной аттестации на повышенную оценку

7.1. Лицам, претендующим на получение диплома с отличием, предоставляется возможность передать экзамены и/или дифференцированные зачеты на повышенную оценку, но не более чем по двум компонентам образовательной программы.

7.2. В целях передачи экзаменов и дифференцированных зачетов на повышенную оценку обучающийся после прохождения последней промежуточной аттестации подает в дирекцию колледжа/филиала заявление о передаче промежуточной аттестации.

7.3. Право передачи промежуточной аттестации предоставляется на основании приказа директора колледжа/филиала.

7.4. Сроки передачи устанавливаются в соответствии с заявкой обучающегося на выдачу экзаменационного листа. Результаты передачи вносятся в электронный экзаменационный лист.

## 8. Особенности проведения промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена

8.1. Профессиональный модуль (далее ПМ) – часть образовательной программы, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к результатам образования, заданным ФГОС СПО, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого вида профессиональной деятельности (далее - ВПД).

8.2. Квалификационный экзамен (далее- КЭ) является формой независимой оценки компетентностных образовательных результатов с участием внешних экспертов - работодателей.

8.3. Условием допуска к КЭ является успешное освоение обучающимися всех элементов программы ПМ.

8.4. К началу КЭ председателем ЦМК/заведующим кафедрой должны быть подготовлены следующие документы: комплект оценочных средств; наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене, экзаменационная ведомость, оценочная ведомость (приложение к экзаменационной ведомости).

8.5. Критерием оценки уровня освоения ПМ является степень готовности обучающегося к выполнению определенного вида профессиональной деятельности и сформированности у него компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

8.6. Итогом КЭ является решение: вид профессиональной деятельности освоен /вид профессиональной деятельности не освоен. Условием положительной аттестации на КЭ является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям. При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «ВПД не освоен». Уровень освоения профессионального модуля фиксируется оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

8.7. Задания КЭ должны быть рассчитаны на проверку освоения профессиональных компетенций и носить компетентностно-ориентированный, комплексный характер, т.е. быть направлены на решение не учебных, а профессиональных задач. Содержание заданий должно быть максимально приближено к ситуациям профессиональной деятельности.

8.8. Формулировка заданий должна включать требования к условиям их выполнения (место выполнения; время, отводимое на выполнение задания, необходимость наблюдения за процессом выполнения задания, источники, которыми можно пользоваться и пр.).

8.9. Задания для КЭ могут быть 3 типов:

8.9.1. Задания, ориентированные на проверку освоения вида профессиональной деятельности в целом.

8.9.2. Задания, проверяющие освоение группы компетенций, соответствующих определенному разделу профессионального модуля.

8.9.3. Задания, проверяющие отдельные компетенции внутри профессионального модуля.

8.10. По каждому ПМ для проведения КЭ на основании распоряжения директора колледжа/филиала формируется комиссия для проведения КЭ (далее – комиссия). В отдельных случаях может быть создана единая комиссия для группы родственных ПМ.

8.11. Комиссию возглавляет председатель комиссии – представитель работодателя.

8.12. В состав комиссии могут быть включены:

8.12.1. Преподаватели, осуществлявшие подготовку студентов по данному ПМ.

8.12.2. Преподаватели профессионального цикла и/или производственного обучения по смежным дисциплинам и ПМ.

8.12.3. Заведующий отделением, за которым закреплена учебная группа студентов, в которой проводится КЭ.

8.12.4. Заведующий кафедрой, председатель ЦМК.

8.13. Численный состав аттестационной комиссии должен составлять не менее 3 человек, в том числе не менее 2 специалистов по профилю ПМ, по которому проводится КЭ.

8.13. На основании анализа результатов промежуточной аттестации по составным элементам ПМ – междисциплинарным курсам, курсовым работам, учебной практике, производственной практике (по профилю специальности) заведующий отделением/кафедрой заполняет оценочную ведомость по ПМ.

8.14. Допуск студентов к КЭ осуществляется распоряжением директора колледжа/филиала на основании докладной записки заведующего отделением.

8.15. Председатель аттестационной комиссии заполняет электронную экзаменационную ведомость КЭ по ПМ в АС в день проведения КЭ.

8.16. По итогам проведения КЭ по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» председатель аттестационной комиссии заполняет экзаменационную ведомость КЭ по ПМ и протокол, в котором отражены результаты освоения ПМ и присвоенная квалификация.