

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Захарина Любовь Васильевна

Должность: Директор

Дата подписания: 25.01.2021 13:48

Уникальный идентификатор документа:  
32829db09f9fa479ade11a574a99ef344ce8798




ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
имени адмирала Г.И. Невельского  
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета  
МГУ им. адм. Г.И. Невельского,  
протокол от 25.01.2021 № 1

Председатель ученого совета,  
ректор

  
Д.В. Буров  
25.01.2021

## ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации  
обучающихся по образовательным программам  
среднего профессионального образования

СМК-ПНД-1-1/6/4-06.01-2021

СМК-ПНД-1-1/6/4-06.01-2021	МГУ им. адм. Г.И. Невельского	стр. 2 из 40
С://Положения/по направлениям деятельности/Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации СПО.doc		

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – положение) определяет требования к порядку организации и проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов, курсантов (далее – обучающиеся) по образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программам подготовки специалистов среднего звена (далее – программы СПО) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции) (далее – федеральный закон № 273-ФЗ);

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (в действующей редакции);

- Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 (в действующей редакции);

- Законодательное и нормативно-правовое обеспечение среднего профессионального образования в части приема, перевода и отчисления обучающихся, направленные письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 июня 2015 г. № 06-656;

- устав Университета;

- локальные нормативные акты.

1.3. Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях университета, реализующих программы СПО (далее – СП СПО).

1.4. Оценка качества освоения программы СПО включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (далее – учебные дисциплины), курсовой работе (проекту), по каждому виду практики (практической подготовки) и итоговую аттестацию (далее – ИА) или государственную итоговую аттестацию (далее –

ГИА).

1.5. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обеспечивают оперативное управление образовательной деятельностью обучающихся и ее корректировку.

1.5.1. Текущий контроль успеваемости призван контролировать и оценивать уровень знаний и степень усвоения обучающимися учебного материала соответствующей учебной дисциплины, в том числе междисциплинарного курса (далее – МДК) как составной части профессионального модуля (далее – ПМ), по мере их изучения, прохождения всех видов практик (практических подготовок).

1.5.2. Промежуточная аттестация обучающихся является формой контроля учебной деятельности и основным механизмом оценки качества подготовки обучающихся согласно требованиям ФГОС СПО.

Предметом оценивания на промежуточной аттестации являются: усвоенные знания, основные умения, практический опыт и освоенные компетенции.

1.6. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине, в том числе по каждому виду практик (практических подготовок), СП СПО разрабатывает самостоятельно и доводит до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

1.6.1. Текущая аттестация проводится в соответствии с календарно-тематическим планом по соответствующей учебной дисциплине.

1.6.2. Периодичность промежуточной аттестации определяется графиком учебного процесса/календарным учебным графиком.

1.7. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся оформляются на утвержденных СП СПО бланках ведомостей и/или протоколом заседания аттестационной комиссии и фиксируются следующими оценками: «отлично»/ «хорошо»/ «удовлетворительно»/ «неудовлетворительно»; «зачтено»/ «не зачтено».

1.7.1. Оценка «отлично» ставится в случае, если полностью раскрыто содержание учебного материала; правильно и в полном объеме даны определения и раскрыто содержание понятий, верно использована терминология; для доказательства использованы различные умения, выводы из наблюдений и опытов; ответ самостоятельный.

1.7.2. Оценка «хорошо» ставится, если раскрыто содержание материала, правильно даны определения и понятия, ответ в основном самостоятельный, но допущена неточность определений, не влияющая на их смысл, и/или имеются незначительные нарушения последовательности изложения, и/или незначительные неточности в терминологии и выводах.

1.7.3. Оценка «удовлетворительно» ставится, если продемонстрировано усвоение основного содержания учебного материала, но изложение фрагментарное, не всегда последовательное, определения понятий недостаточно четкие, допущены существенные ошибки и неточности в

использовании терминологии, определении понятий.

1.7.4. Оценка «неудовлетворительно» ставится, если основное содержание вопроса не раскрыто, не даны ответы на вспомогательные вопросы преподавателя, допущены грубые ошибки в определении понятий и в использовании терминологии.

1.7.5. Оценка «зачтено» ставится в случае, если продемонстрировано усвоение основного (базового) содержания учебного материала, освоены общие (далее – ОК) и профессиональные компетенции (далее – ПК), обучающийся самостоятельно может осуществлять определенный вид профессиональной деятельности.

1.7.6. Оценка «не зачтено» ставится, если основное (базовое) содержание вопроса не раскрыто, не даны ответы на вспомогательные вопросы преподавателя, допущены грубые ошибки в определении понятий и в использовании терминологии, не освоены общие и профессиональные компетенции (далее – ОК и ПК), либо освоены на уровне, недостаточном для самостоятельного выполнения определенного вида профессиональной деятельности.

1.7.7. Если система оценивания знаний по учебной дисциплине, например, при тестировании, отличается от пятибалльной системы оценок, то преподаватель разрабатывает правила перевода оценок в пятибалльную систему, что должно быть отражено в рабочей программе дисциплины.

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

1.9. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы СПО (текущий контроль и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств (далее – ФОС), позволяющие оценить знания, умения и освоенные ОК и ПК.

ФОС включает комплект методических и контрольно-оценочных средств по всем основным вопросам промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости, позволяющих оценить знания, умения и уровень приобретенных ОК и ПК. Комплексы контрольно-оценочных средств для промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, в том числе по МДК, разрабатываются педагогом, согласуются на предметных цикловых/методических комиссиях (далее – ПЦК) и утверждаются заместителем директора СП СПО по учебной (учебно-воспитательной) работе.

Критерии оценки ответов и/или выполнения задания прописываются в ФОС и доводятся до обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

1.10. Основные термины и их определения, используемые в положении:

академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам, курсовой работе (проекту), практике (практической

подготовке) или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительной причины;

аттестационная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для приема повторной пересдачи промежуточной аттестации;

зачет/дифференцированный зачет – аттестационное испытание, проводимое для проверки успешности освоения учебного материала лекционных, практических, лабораторных, семинарских занятий, прохождения учебной или производственной, в том числе преддипломной, практики (практической подготовки) в соответствии с программами практик (практических подготовок). Дифференцированный зачет подразумевает оценивание по пятибалльной шкале;

квалификационный экзамен – аттестационное испытание, проводимое с целью определения соответствия полученных обучающимся знаний, умений и практического опыта требованиям профессионального стандарта по профессии рабочего, должности служащего (при наличии) и/или квалификационной характеристики по соответствующей рабочей профессии и должности служащего. Квалификационный экзамен является формой итоговой аттестации по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и по программам профессионального обучения.

компетенция – способность применять знания, умения и практический опыт для успешной трудовой деятельности;

оценка – это количественное выражение ценности учебных достижений обучающегося в цифрах;

общая компетенция – способность успешно действовать на основе практического опыта, умений и знаний при решении задач, общих для многих видов профессиональной деятельности;

пересдача/переаттестация – процедура проверки (контроля) знаний у обучающегося по учебным дисциплинам и/или практикам (практическим подготовкам) в соответствии с образовательной программой (далее – ОП). Проводится для повышения оценки или ее получения в случае неявки на аттестацию или получения неудовлетворительной оценки;

промежуточная аттестация – основная форма контроля учебной работы по учебным дисциплинам и практикам (практическим подготовкам), в том числе выполнению курсовых работ (проектов), проводится в конце каждого семестра;

профессиональная компетенция – способность успешно действовать на основе практического опыта, умений и знаний при выполнении задания, решении задачи профессиональной деятельности;

профессиональный модуль – часть ОП, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к результатам образования, заданным ФГОС, и предназначенная для освоения ПК в рамках каждого вида профессиональной деятельности. Один вид профессиональной деятельности равен одному профессиональному модулю. Состав профессионального

модуля: МДК (один или несколько в зависимости от количества ПК), учебная и/или производственная практика (практическая подготовка) и квалификационный экзамен.

текущий контроль успеваемости – систематическая проверка знаний и умений по учебным дисциплинам, практике (практической подготовке);

учебная дисциплина – часть ОП, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к результатам образования, заданным ФГОС, и предназначенная для освоения умений, знаний, элементов ПК и ОК, представляющая совокупность взаимосвязанных разделов информации, раскрывающих общие и специфические свойства объекта (предмета) изучения, особенности его строения и функционирования, методы и способы его исследования, преобразования, создания или применения;

фонд оценочных средств – комплект методических, контрольно-оценочных средств и контрольных измерительных материалов, предназначенных для оценивания процесса и результатов учебной деятельности обучающихся: знаний, умений, практического опыта, ПК и ОК (их элементов) на разных этапах обучения.

экзамен – аттестационное испытание, проводимое для оценки теоретических знаний обучающегося, умений применять эти знания к решению задач практического или прикладного характера по учебным дисциплинам.

1.11. Используемые сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ИА – итоговая аттестация;

ИУП – индивидуальный учебный план;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – образовательная программа;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

СП СПО – структурные подразделения университета, обеспечивающие реализацию образовательных программ среднего профессионального образования;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ФОС – фонд оценочных средств;

ПЦК – предметно/цикловая методическая комиссия.

## **II. Текущий контроль успеваемости обучающихся**

2.1. Текущий контроль успеваемости подразумевает регулярную объективную оценку качества освоения обучающимся содержания учебной дисциплины, способствует успешному овладению учебным материалом в

разнообразных формах аудиторных и внеаудиторных занятий в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины и оценивает системность учебной работы обучающегося в течение семестра.

2.2. В рамках текущего контроля успеваемости преподаватель обязан вести учет посещения обучающимися всех видов аудиторных занятий, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины, в журнале учебных занятий согласно положению № СМК-ПНД-1-5/4-08.01-2018 «О порядке ведения журнала учебных занятий в подразделениях, реализующих программы среднего профессионального образования» (протокол заседания ученого совета от 24.09.2018 № 1).

2.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется преподавателем в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих учебных дисциплин как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии, и проводится на любом из видов учебных занятий.

2.4. Результаты текущего контроля успеваемости на учебных занятиях оцениваются по пятибалльной шкале и заносятся в журнал учебных занятий в колонку, соответствующую дню проведения учебного занятия, на котором осуществлялся контроль.

2.5. Текущий контроль успеваемости проводится регулярно – несколько раз в семестр.

Виды текущего контроля: устный опрос; письменные работы; контроль с использованием технических средств и информационных систем (система электронного обучения университета).

Каждый из видов контроля осуществляется с помощью определенных форм:

2.5.1. устный опрос как вид текущего контроля позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.

Выделяют формы:

- собеседование на практических и семинарских занятиях, которое позволяет выяснить объем знаний обучающегося по определенной теме, разделу, проблеме;

- коллоквиум, который может служить формой не только проверки, но и повышения знаний обучающегося. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, рефератов, проектов, а также иные работы обучающегося;

- защита лабораторных/практических занятий, индивидуальных заданий, рефератов (докладов, проектов), эссе, творческих работ;

- иные выступления обучающегося.

2.5.2. письменная работа как вид текущего контроля охватывает логически выделенную часть материала и проводится по тем дисциплинам, которые в основном предполагают решение практических задач, или по

основным разделам, необходимым для освоения дисциплины и для будущей профессиональной деятельности обучающегося. Письменные работы оформляются в специальных тетрадях и хранятся у преподавателя.

Выделяют формы:

- контрольные работы;
- индивидуальные задания;
- рефераты, эссе;
- тестирование и др.

2.5.3. контроль с использованием технических средств (оборудование, используемое обучающимся на лабораторных/практических занятиях и иных видах работ, требующих практического применения знаний и навыков в учебно-производственной ситуации, овладения техникой эксперимента) и информационных систем.

Выделяют формы:

- лабораторные/практические занятия, которые предназначены для отработки практических навыков освоения ОК и ПК или демонстрации обучающимся практических результатов индивидуальной или коллективной деятельности и предполагают аттестацию всех обучающихся на каждом занятии;

- электронный практикум – задание (форум, семинар, тестирование, другие виды работ), которое необходимо выполнить обучающемуся в срок, определенный электронной системой образования университета. Результат – отсылаемые обучающимся в базу данных электронной системы варианты ответов или файлы, которые автоматически проверяет сама система или преподаватель дистанционно;

- виртуальные лабораторные/практические занятия, которые с помощью специализированных обучающих комплексов позволяют обучающемуся производить эксперименты либо с математической моделью, либо с физической установкой. Выполнение лабораторных/практических занятий заканчивается представлением отчета, который может быть проверен электронной системой автоматически.

Вид и форма текущего контроля выбираются преподавателем самостоятельно, исходя из специфики учебной дисциплины.

2.6. Обучающиеся обязаны добросовестно осваивать ОП, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или ИУП в установленные сроки занятия и участвовать в мероприятиях текущего контроля успеваемости. В случае пропуска контрольного мероприятия обучающийся должен в индивидуальном порядке согласовать с преподавателем сроки и порядок своего участия в повторном контрольном мероприятии.

2.7. Результаты текущего контроля всех видов аудиторных занятий, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины фиксируются преподавателем в журнале учебных занятий, что является установлением качества освоения ОП. Журнал учебных занятий обязателен для ведения и заполнения и включается в номенклатуру дел СП СПО.



По результатам текущего контроля успеваемости и посещаемости обучающихся за истекший месяц преподаватель выставляет средний балл в журнал учебных занятий и в аттестационную ведомость (приложение № 1). Оригинал аттестационной ведомости хранится в отделении (при наличии)/учебно-методическом отделе (при наличии)/дирекции СП СПО в течение пяти лет, после чего подлежит уничтожению, согласно установленному в Университете порядку.

2.8. Преподаватель регулярно информирует обучающихся о результатах текущего контроля.

2.9. Данные текущего контроля успеваемости используются преподавателем для обеспечения эффективной учебной работы обучающихся, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

2.10. В случае если рабочим учебным планом по отдельной учебной дисциплине не предусмотрена промежуточная аттестация в соответствующем семестре, то в журнал учебных занятий преподавателем выставляется итоговая средняя арифметическая оценка на основании данных текущего контроля знаний по пятибалльной шкале.

2.11. По каждой учебной дисциплине и/или МДК, в том числе его разделам (при наличии), в случае их завершения, к концу семестра у обучающегося должно быть достаточное количество оценок, позволяющее объективно оценить качество освоения им содержания учебного материала и, в случае необходимости, принять корректирующие меры.

2.12. По результатам контроля ведения журнала учебных занятий директор СП СПО или заместитель директора по учебной (учебно-воспитательной) работе с учетом мнения заведующих отделениями (при наличии) применяет меры дисциплинарного воздействия к обучающемуся, пропускающему занятия и/или не выполняющему учебные задания по неуважительной причине.

Обучающийся, пропустивший занятия без уважительной причины (пропуск более 50% занятий в течение учебного семестра, невыход на учебные занятия в течение месяца с момента начала семестра без уважительной причины), может быть отчислен по инициативе Университета из СП СПО как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению ОП и выполнению учебного плана или ИУП.

### **III. Промежуточная аттестация обучающихся**

3.1. Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной деятельности обучающегося, обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью и ее корректировку, позволяет выявить:

- соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС СПО;

- полноту и прочность теоретических знаний по учебной дисциплине, ряду дисциплин, МДК и/или его разделам (при наличии), практикам (практическим подготовкам);

- сформированность ОК и ПК;

- наличие умений самостоятельной работы с учебной литературой, технической документацией.

3.2. Оценка за семестр по учебным дисциплинам должна быть выставлена на последнем занятии или в период сдачи промежуточной аттестации.

3.3. Периодичность промежуточной аттестации и перечень учебных дисциплин выносимых на промежуточную аттестацию отражается в графике учебного процесса/календарном учебном графике и учебном плане по соответствующей специальности/профессии. Формы и порядок промежуточной аттестации определяются на заседании методического совета СП СПО.

3.4. Учебные дисциплины, в том числе МДК или их разделы (при наличии), как составные элементы ПМ, в том числе введенные за счет часов вариативной части ОП, являются обязательными для аттестации элементами, их освоение должно завершаться одной из возможных форм промежуточной аттестации.

Формы промежуточной аттестации:

- экзамен по учебной дисциплине, в том числе МДК или их разделам (при наличии);

- комплексный экзамен по учебным дисциплинам, МДК или их разделам (при наличии);

- квалификационный экзамен по ПМ с присвоением квалификации и выдачей свидетельства по профессии (далее – квалификационный экзамен);

- комплексный квалификационный экзамен по ПМ с присвоением квалификации и выдачей свидетельства по профессии;

- экзамен (квалификационный) по ПМ без присвоения квалификации и без выдачи свидетельства о квалификации по профессии;

- зачет по учебной дисциплине;

- комплексный зачет по учебным дисциплинам;

- дифференцированный зачет по учебным дисциплинам, МДК или его разделам (при наличии), практике (практической подготовке);

- комплексный дифференцированный зачет по учебным дисциплинам, МДК или его разделам (при наличии), практикам (практическим подготовкам);

- курсовая работа (проект);

- контрольная работа.

3.5. Выбор учебных дисциплин для комплексной формы промежуточной аттестации определяется наличием межпредметных связей. В этом случае в экзаменационной ведомости наименования учебных элементов (учебных дисциплин, МДК или его разделов (при наличии),

практик (практических подготовок)), входящих в состав комплексной формы промежуточной аттестации, указываются в скобках после слов «Комплексный экзамен», «Комплексный квалификационный экзамен», «Комплексный дифференцированный зачет», «Комплексный зачет».

3.6. По завершении всего курса обучения экзаменами и комплексными экзаменами, должно быть охвачено не менее 60% дисциплин ОП по специальности/профессии.

3.7. Освоение элементов программы СПО как правило завершается одной из возможных форм промежуточной аттестации:

- по дисциплинам общеобразовательного цикла – контрольная работа, дифференцированный зачет, экзамен;

- по учебным дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического цикла, математического и общего естественнонаучного цикла – контрольная работа, зачет, дифференцированный зачет, экзамен;

- профессиональный цикл – контрольная работа, дифференцированный зачет;

- по МДК или их разделам (при наличии) – зачет/комплексный зачет, дифференцированный зачет/комплексный дифференцированный зачет, экзамен/комплексный экзамен, курсовая работа (проект);

- по учебной и производственной практике (практической подготовке) – дифференцированный зачет/комплексный дифференцированный зачет;

- по профессиональному модулю – квалификационный экзамен/комплексный квалификационный экзамен, экзамен (квалификационный).

3.8. Результаты промежуточной аттестации определяются следующими оценками:

- «отлично»/«хорошо»/«удовлетворительно»/«неудовлетворительно» – экзамен/комплексный экзамен по учебным дисциплинам, МДК или их разделам (при наличии); квалификационный экзамен/комплексный квалификационный экзамен или экзамен (квалификационный) по ПМ; дифференцированный зачет/комплексный дифференцированный зачет по учебным дисциплинам, МДК или их разделам (при наличии); практика (практическая подготовка); курсовая работа (проект); контрольная работа;

- «зачтено»/«не зачтено» – зачет или комплексный зачет по учебным дисциплинам, МДК или их разделам (при наличии).

Оценка полученная во время промежуточной аттестации по учебной дисциплине и/или практике (практической подготовке), является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по учебной дисциплине и/или практике (практической подготовке) и выставляется в журнал учебных занятий и ведомость аттестации (приложение № 2), в том числе индивидуальную (приложение № 3), и зачетную книжку обучающегося.

Оценка «не зачтено» или «неудовлетворительно» проставляется только в журнал учебных занятий и ведомость аттестации. Обучающемуся, явившемуся на экзамен и отказавшемуся от ответа по билету, в ведомость

аттестации проставляется оценка «неудовлетворительно» без учета причины отказа.

3.9. Работник СП СПО готовит ведомость аттестации к установленной дате аттестации, куда заносит Ф.И.О., номер зачетной книжки каждого обучающегося и дополнительно для индивидуальной ведомости – наименования учебных дисциплин, практик (практических подготовок), формы аттестации. Ведомость аттестации выдается лично преподавателю в день аттестации с отметкой о факте выдачи в журнале регистрации ведомостей аттестации.

Во время проведения аттестации ведомость аттестации заполняется преподавателем: в соответствующих графах проставляются оценки и подпись преподавателя, в индивидуальной ведомости дополнительно Ф.И.О. преподавателя. Ведомость, в том числе индивидуальная, сдается лично преподавателем в отделение (при наличии)/учебно-методический отдел (при наличии)/дирекцию СП СПО при проведении зачета/дифференцированного зачета – до начала экзаменационной сессии, при проведении экзамена – в день аттестации.

3.10. Во всех формах промежуточной аттестации осуществляется интеграция практических заданий с устной, письменной или визуальной методикой контроля. Вопросы и практические задания носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания.

Перечень теоретических вопросов и практических задач и заданий, выносимых на промежуточную аттестацию, входит в ФОС.

Для проведения экзамена в форме тестирования ведущим преподавателем дисциплины формируются тестовые задания. Экзамен в форме тестирования может быть реализован в двух вариантах: письменном или компьютерном.

Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины/дисциплин/МДК и/или их разделов (при наличии) и охватывают наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и практических навыков.

Перечень вопросов и практических задач по разделам и темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателем учебной дисциплины/дисциплин/ МДК и/или их разделов (при наличии), согласуется на заседании ПЦК и утверждается заместителем директора СП СПО по учебной (учебно-воспитательной) работе не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов.

На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену

или зачету, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится.

3.11. Экзамен, зачет и дифференцированный зачет могут проводиться в два этапа. Первый этап – тестирование или письменные вопросы, устанавливающие знание обучающимся теоретической части учебной дисциплины, второй этап – решение ситуативных профессиональных задач в различной форме (моделирование производственного процесса, презентация, проектное задание, участие в работе конференции, «круглый стол» и др.). По первому и второму этапам оценка определяется в баллах согласно программе. Общая оценка выводится как среднее арифметическое значение.

3.12. Обучающиеся, успешно сдавшие все виды текущей аттестации, могут быть аттестованы до начала экзаменационной сессии по результатам итоговой оценки, которая устанавливается как среднеарифметическое значение оценок за аттестуемый период.

При этом итоговая оценка, выставляемая в зачетную книжку и ведомость аттестации, должна быть согласована с обучающимся. В случае несогласия с оценкой, полученной по результатам текущей успеваемости, обучающийся вправе пройти промежуточную аттестацию на общих основаниях.

Таким образом, итоговая оценка по учебной дисциплине/МДК и/или его разделам (при наличии) выставляется либо как среднеарифметическая из баллов текущего контроля успеваемости, либо по результатам прохождения промежуточной аттестации в рамках экзаменационной сессии.

3.13. Результаты промежуточной аттестации по итогам сессии должны быть отражены в следующих документах:

- ведомость аттестации (приложение № 2), в том числе индивидуальная (приложение № 3);
- зачетная книжка;
- сводная ведомость (приложение № 4 к положению № СМК-ПНД-1-5/4-08.01-2019 «О государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (протокол заседания ученого совета Университета от 21.10.2019 № 2);
- справка о выполнении учебного плана (приложение № 4);
- учебная карточка обучающегося (приложение № 5);
- журнал учебных занятий;
- журнал практической подготовки/обучения.

Ответственность за правильность оформления, полноту и достоверность информации возлагается на работника СП СПО отделения (при наличии) или дирекцию СП СПО. Контроль за ведением документации по результатам промежуточной аттестации возлагается на заместителя директора СП СПО по учебной (учебно-воспитательной) работе.

3.14. В соответствии с ФГОС СПО количество экзаменов в учебном году не должно превышать – 8, количество зачетов – 10.

По дисциплине «Физическая культура» формой промежуточной

аттестации являются зачеты, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году.

3.15. Промежуточную аттестацию по учебной дисциплине, в том числе практике (практической подготовке), принимают преподаватели, ведущие теоретические и практические занятия (лабораторные/практические занятия) по учебной дисциплине. Если отдельные разделы учебной дисциплины, в том числе МДК или его разделы (при наличии), читались несколькими преподавателями, то они могут привлекаться к проведению промежуточной аттестации.

При невозможности приема зачета/дифференцированного зачета или экзамена преподавателем, ведущим эту дисциплину, заместитель директора СП СПО по учебной (учебно-воспитательной) работе может назначить другого преподавателя, реализующего ту же или смежную дисциплину.

3.16. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность без уважительной причины, подтвержденной документально, а также получившие неудовлетворительную оценку при повторной аттестации или не явившиеся на повторную аттестацию без указания уважительной причины, что приравнивается к неудовлетворительной оценке, отчисляются из СП СПО как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению ОП и выполнению учебного плана или ИУП.

Процедура и порядок отчисления за неликвидацию академической задолженности описаны в положении № СМК-ПНД-1-1/6/4-06.01-2020 «О порядке отчисления обучающихся по программам среднего профессионального образования» (протокол заседания ученого совета Университета от 23.11.2020 № 3).

3.17. Заместитель директора СП СПО по учебной (учебно-воспитательной) работе совместно с заведующим отделением (при наличии) анализирует итоги промежуточной аттестации с целью разработки необходимых корректирующих мероприятий, направленных на улучшение организации и повышение качества учебного процесса.

Результаты анализа промежуточной аттестации и предложения по повышению качества учебно-воспитательного процесса в начале каждого семестра обсуждаются на заседании отделения (при наличии) и педагогическом совете СП СПО, доводятся до преподавателей.

#### **IV. Подготовка и проведение промежуточной аттестации**

##### **4.1. Зачет и дифференцированный зачет**

4.1.1. Зачет и дифференцированный зачет как форма промежуточной аттестации могут быть предусмотрены СП СПО по отдельным учебным дисциплинам, в том числе составным элементам ПМ (МДК, учебная, производственная, в том числе преддипломная практика (практическая подготовка), в случае если:

- учебные дисциплины согласно учебному плану специальности/ профессии изучаются на протяжении нескольких семестров;

- на изучение учебных дисциплин согласно учебному плану специальности/ профессии отводится наименьший, по сравнению с другими дисциплинами, объем часов обязательной учебной нагрузки;

- посредством учебных дисциплин не формируется целостная компетенция.

Если объем обязательной аудиторной нагрузки по учебным дисциплинам составляет менее 32 часов, то форма промежуточной аттестации – зачет, или дифференцированный зачет, или другая форма промежуточной аттестации.

По составным элементам ПМ зачет или дифференцированный зачет проводится на усмотрение СП СПО при соблюдении, введенных в пункте 3.14 положения ограничений, установленных ФГОС СПО, на количество зачетов и дифференцированных зачетов в учебном году.

4.1.2. Промежуточную аттестацию в форме зачета, в том числе дифференцированного, проводят за счет объема времени, отводимого на освоение учебной дисциплины или практику (практическую подготовку). Прием зачетов проводится до начала экзаменационной сессии.

Обучающиеся допускаются к зачету при наличии результатов текущей аттестации, предусмотренных учебным планом в соответствующем семестре.

4.1.3. Вопросы/задания к зачету и дифференцированному зачету разрабатываются преподавателем с учетом требований ФГОС СПО по соответствующей специальности/ профессии и согласуются на заседании ПЦК.

4.1.4. Для проведения зачета должны быть подготовлены следующие документы:

- перечень вопросов для собеседования;
- оценочные средства (билеты с контрольными заданиями/тестовые задания);
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на зачете;
- ведомость аттестации на группу или индивидуальные ведомости;
- журнал учебных занятий;
- зачетные книжки.

Вопросы и задания к зачету должны носить практико-ориентированный характер, предполагающий компетентностные формы работы обучающихся, направленные на определенные действия: дать определение, составить, охарактеризовать, указать, назвать, объяснить и т.д.

В билет, как правило, включаются один-два теоретических вопроса и один вопрос с практической или производственной ситуацией.

## 4.2. Контрольная работа

4.2.1. Контрольная работа по учебной дисциплине как форма промежуточной аттестации, проводимая в конце семестра, предусматривается по тем учебным дисциплинам, которые в основном предполагают:

- решение практических задач;
- оценку освоения предметных и профессиональных умений как элементов компетенций.

Контрольные работы оформляются в специальных тетрадях и хранятся у преподавателя.

4.2.2. Объем контрольной работы по учебной дисциплине и ее задания разрабатываются самостоятельно преподавателем и являются составной частью ФОС. Контрольная работа проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины.

4.3. Экзамен по учебной дисциплине или комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам

4.3.1. При выборе учебных дисциплин для экзамена СП СПО руководствуется следующими условиями:

- значимость учебной дисциплины при подготовке обучающегося с точки зрения формирования той или иной компетенции;
- завершение освоения компетенции.

4.3.2. Экзамен проводится за счет времени, выделяемого ФГОС СПО на промежуточную аттестацию. Экзамен может проводиться как в период экзаменационной сессии (концентрированно), так и в день, освобожденный от других форм учебных занятий (рассредоточенно).

4.3.3. При проведении экзаменов концентрированно, экзамены проводятся в сроки, установленные графиком учебного процесса/ календарными учебным графиком на учебный год по специальности/ профессии.

Расписание экзаменов и консультаций утверждается директором СП СПО и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее чем за две недели до начала промежуточной аттестации (приложение № 6).

4.3.5. При составлении расписания экзаменов соблюдаются следующие требования:

- для одной группы в один день проводится только один экзамен;
- интервал между экзаменами устанавливается не менее двух календарных дней.

4.3.6. В случае проведения экзаменов рассредоточено обучающихся знакомят с датой проведения экзамена не менее чем за две недели до его проведения. При этом назначенный день для экзамена должен быть освобожден от других форм учебной нагрузки.

4.3.7. На промежуточную аттестацию в форме экзамена допускаются обучающиеся, не имеющие долгов по текущей и/или промежуточной



аттестации в форме зачета и/или дифференцированного зачета, а также курсовой работы (проекта) (при наличии) за текущий семестр по данной дисциплине(нам)/МДК или его разделам (при наличии), в случае проведения комплексного экзамена.

Обучающиеся, не сдавшие зачеты, в том числе дифференцированные, в срок по уважительной причине, которая подтверждена документально, могут быть допущены к сдаче экзаменов только по решению педагогического совета СП СПО, которое оформляется распоряжением директора СП СПО о допуске к сдаче экзаменов и ликвидации задолженности в установленный срок.

Вопросы допуска обучающихся к экзаменационной сессии находятся в ведении и ответственности директора СП СПО или заместителя директора СП СПО по учебной (учебно-воспитательной) работе и заведующего отделением (при наличии).

4.3.8. В период подготовки к экзаменам проводятся групповые консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации в учебном плане специальности/ профессии.

4.3.9. Во время сдачи устных экзаменов в аудитории может находиться одновременно не более пяти-шести обучающихся, при тестировании на компьютере – по одному обучающемуся за персональным компьютером. Письменные экзамены проводятся одновременно со всем составом группы.

4.3.10. Экзамены проводятся в специально подготовленных помещениях: учебных кабинетах или лабораториях СП СПО, а также иных учебных помещениях СП СПО.

4.3.11. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- рабочая программа дисциплины;
- оценочные средства (экзаменационные билеты/ тестовые задания);
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- ведомость аттестации на группу или индивидуальная ведомость;
- журнал учебных занятий;
- зачетные книжки.

4.3.12. В билете должно быть не более трех вопросов и заданий, из них два вопроса теоретического характера и одно задание практического характера. При этом количество билетов на экзамене должно быть больше, чем количество обучающихся, сдающих экзамен.

4.3.13. На сдачу экзамена предусматривается:

- устного – не более одной трети академического часа на одного обучающегося;
- комплексного – не более половины академического часа на одного обучающегося;
- письменного – не более трех академических часов на учебную группу.

4.3.14. Критерии оценки знаний, умений и освоенных компетенций обучающихся при изучении учебной дисциплины разрабатываются преподавателем и описываются в рабочей программе учебной дисциплины.

Критериями оценки уровня освоения учебной дисциплины являются:

- уровень освоения обучающимся учебного материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- обоснованность, четкость краткость изложения устного ответа;
- качественное выполнение практического задания.

В процессе устного ответа на экзаменационный вопрос и после экзаменуемому могут быть заданы уточняющие и дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

Письменные экзаменационные работы выполняются на бланках – экзаменационных листах.

4.3.15. На экзамене могут присутствовать директор СП СПО или его заместитель. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора СП СПО или его заместителя не допускается.

4.4. Подготовка и проведение квалификационного экзамена по ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должности служащих» регламентируются положением № СМК-ПНД-1-1/6/4-06.03-2021 «О квалификационном экзамене на присвоение рабочей профессии в рамках образовательных программ среднего профессионального образования и программ профессионального обучения» (протокол заседания ученого совета Университета от 25.01.2021 № 1).

4.5. Курсовая работа (проект)

4.5.1. Выполнение и защита курсовой работы (проекта) является неотъемлемой частью учебных планов по всем формам обучения.

4.5.2. Выполнение обучающимся курсовой работы (проекта) по учебной дисциплине проводится с целью:

- приобретения функционального навыка исследования;
- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по учебной дисциплине/дисциплинам;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умения применять теоретические знания при решении поставленных практических вопросов;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую литературу и оформлять необходимую техническую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к ИА или ГИА – защите выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

4.5.3. Количество курсовых работ (проектов), наименование учебных

дисциплин по которым они предусматриваются, количество часов обязательной учебной нагрузки обучающегося, отведенное на их выполнение, определяется учебным планом специальности/профессии.

4.5.4. На весь период обучения предусматривается выполнение не более трех курсовых работ и проектов по учебным дисциплинам профессионального цикла.

4.5.5. Курсовая работа (проект) по учебной дисциплине выполняется в сроки, определенные учебным планом специальности/профессии, реализуемым в СП СПО.

4.5.6. Курсовая работа (проект) может стать составной частью (разделом, главой) ВКР.

4.5.7. Курсовая работа (проект) оформляется с соблюдением действующего в Университете стандарта № СМК-СТО-2-8.3.2-1/9/14-22-2017 «Общие требования к оформлению учебных отчетных документов обучающихся», утвержденного решением ученого совета университета, протокол от 31.05.2017.

4.5.8. Курсовая работа (проект) принимается непосредственно руководителем до сдачи экзамена/дифференцированного зачета по соответствующей дисциплине за счет объема времени, предусмотренного на прием курсовой работы (проекта).

4.5.9. Приветствуется защита обучающимся курсовой работы (проекта) с представлением доклада и презентацией курсовой работы (проекта).

4.5.10. Критерии оценки курсовой работы (проекта):

- обоснованность выбора темы и ее актуальность;
- степень самостоятельности при выполнении различных этапов работы над курсовой работой (проектом);
- практическое использование теоретических знаний;
- свободное владение материалом;
- полнота и точность ответов на вопросы;
- прикладное значение полученных результатов;
- соответствие оформления работы стандарту.

4.6. Оценка выполнения программы практики (практической подготовки), как неотъемлемой части учебного плана, выставляется по результатам защиты отчета по практике (практической подготовке), являющейся самостоятельной формой промежуточной аттестации, и может осуществляться в форме зачета/дифференцированного зачета.

4.7. Досрочная сдача экзаменационной сессии

4.7.1. Директор СП СПО при наличии уважительной причины и на основании письменного заявления обучающегося (приложение № 7) может разрешить досрочное прохождение промежуточной аттестации при условии выполнения обучающимся установленных форм текущего контроля по учебным дисциплинам, а также выполнения обучающимся иных требований, предусмотренных рабочими программами соответствующих учебных дисциплин.

Возможность прохождения промежуточной аттестации обучающимся в иные сроки устанавливается распоряжением директора СП СПО. При этом работник отделения (при наличии)/учебно-методического отдела (при наличии)/дирекции СП СПО выписывает обучающемуся индивидуальную ведомость.

4.7.2. Преподаватель может проводить промежуточную аттестацию до начала сессии только при наличии разрешения заместителя директора СП СПО по учебной (учебно-воспитательной) работе в пределах сроков досрочной сдачи, установленной соответствующим распоряжением.

## **V. Повторное прохождение аттестации**

### **5.1. Ликвидация академической задолженности**

5.1.1. Невыполнение обучающимся установленных форм текущего контроля по учебным дисциплинам в течение семестра ведет к образованию задолженности. Обучающийся, имеющий задолженность по текущему контролю в рамках учебной дисциплины/МДК или его разделам (при наличии), обязан закрыть все долги по всем видам текущего контроля до начала проведения промежуточной аттестации. В противном случае обучающийся получает оценку «неудовлетворительно» по данной учебной дисциплине/МДК или его разделам (при наличии).

Обучающемуся, не прошедшему текущий контроль по уважительной причине, подтвержденной документально, предоставляется возможность пройти текущий контроль в иные сроки, установленные преподавателем СП СПО.

Задолженность по результатам текущего контроля по одной дисциплине не служит основанием для недопуска обучающегося к промежуточной аттестации по другим учебным дисциплинам.

5.1.2. В случае невозможности явиться на промежуточную аттестацию обучающийся должен уведомить об этом преподавателя или дирекцию СП СПО.

В случае неявки обучающегося на промежуточную аттестацию в ведомости преподаватель делает отметку «не явился». Если обучающийся не явился на аттестацию по уважительной причине, подтвержденной документально, директор СП СПО или заместитель директора по учебной (учебно-воспитательной) работе вправе установить индивидуальные сроки прохождения аттестации без признания академической задолженности.

Индивидуальные сроки пересдачи аттестации по учебной дисциплине после экзаменационной сессии назначаются обучающемуся или группе обучающихся в соответствии с графиком пересдач, разработанным заведующим отделением (при наличии)/заместителем директора СП СПО по учебной (учебно-воспитательной) работе и утвержденным заместителем директора по учебной (учебно-воспитательной) работе/директором СП СПО. На обучающегося оформляется индивидуальная ведомость (приложение

№ 3), которая после пересдачи аттестации возвращается лично преподавателем в отделение (при наличии)/учебно-методический отдел (при наличии)/дирекцию СП СПО. Обучающемуся на руки может быть выдан лист контроля переаттестации, где преподаватель делает отметку об аттестации обучающегося.

Пересдача учебных дисциплин вследствие неявки на промежуточную аттестацию по уважительной причине допускается не более двух раз (статья 58 пункт 5 федеральный закон № 273-ФЗ).

5.1.3. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам/МДК или его разделам (при наличии), курсовой работе (проекту), практике (практическое подготовке) или непрохождение промежуточной аттестации по причине неявки при отсутствии уважительной причины, подтвержденной документально, признаются академической задолженностью.

Ликвидация академической задолженности по итогам сессии проводится в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

5.1.4. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине не более двух раз в пределах одного года с момента образования задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождения его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Для этого по окончании экзаменационной сессии издается распоряжение директора СП СПО о ликвидации академической задолженности с указанием учебных дисциплин и сроков ликвидации академической задолженности для каждого обучающегося индивидуально или группы обучающихся.

5.1.5. Расписание проведения повторной аттестации доводится до сведения обучающегося и/или одного родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося и вывешивается в СП СПО на информационном стенде не позднее десяти календарных дней до начала проведения повторной аттестации.

5.1.6. В случае получения неудовлетворительной оценки при первой пересдаче академической задолженности либо неявки без уважительной причины, что приравнивается к неудовлетворительной оценке, обучающийся имеет право на вторую пересдачу.

5.1.7. Вторая пересдача академической задолженности принимается аттестационной комиссией СП СПО. Повторная пересдача не может проводиться в период проведения практики (практической подготовки), а также в период проведения промежуточной аттестации.

5.1.8. Аттестационная комиссия СП СПО создается распоряжением проректора по образовательной деятельности/директора СП СПО (филиала) на один учебный год. В состав аттестационной комиссии СП СПО входит не

менее трех человек из числа работников СП СПО (директор, заместитель директора, заведующий отделением (при наличии), преподаватели). В качестве экспертов на заседание аттестационной комиссии могут быть приглашены преподаватели учебных дисциплин, которые подлежат передаче.

Председателем аттестационной комиссии является директор СП СПО или его заместитель по учебной (учебно-воспитательной) работе. Секретарь аттестационной комиссии выбирается из членов комиссии.

5.1.9. В случае неявки обучающегося на передачу без уважительной причины, подтвержденной документально, в ведомость или протокол аттестационной комиссии вместо записи «не явился» в строке напротив фамилии, имени, отчества обучающегося вносится запись «не зачтено» или «неудовлетворительно», с указанием даты и проставлением подписи преподавателя в ведомости (в случае первой передачи) или председателя и секретаря аттестационной комиссии в протоколе (в случае второй передачи).

Неудовлетворительная оценка по результатам передачи проставляется в ведомость. Результаты второй передачи оформляются в виде протокола заседания аттестационной комиссии (приложение № 8). Протокол составляется в двух экземплярах: первый экземпляр подшивается к основной ведомости, второй подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел СП СПО.

Оценка аттестационной комиссии при передаче академической задолженности по учебной дисциплине/практике (практической подготовке)/курсовой работе (проекту) является окончательной и апелляции не подлежит.

## 5.2. Переаттестация с целью повышения оценки

5.2.1. Допускается повторная сдача экзамена и/или зачета, в том числе дифференцированного зачета, с целью повышения оценки. Такое право предоставляется обучающемуся на любом курсе обучения и для каждой дисциплины допускается только один раз на основании его личного заявления (приложение № 9). Количество учебных дисциплин для передачи и сроки назначаются распоряжением директора СП СПО, которое должно быть подготовлено заместителем директора по учебной (учебно-воспитательной) работе.

Принимает повторную аттестацию преподаватель учебной дисциплины. Результаты передачи вносятся в индивидуальную ведомость аттестации обучающегося и заверяются преподавателем, проводившим аттестацию с указанием даты. После проведения аттестации ведомость сдается лично преподавателем в отделение (при наличии)/ учебно-методический отдел (при наличии)/дирекцию СП СПО, после чего заверяется заместителем директора СП СПО по учебной (учебно-воспитательной) работе.

## 5.2.2. Обучающиеся выпускного курса проходят повторную аттестацию

до начала ИА или ГИА.

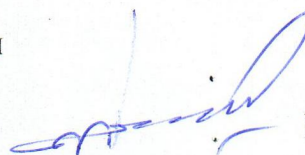
## VI. Порядок перевода обучающихся на следующий курс

6.1. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план данного курса, успешно прошедшие промежуточную аттестацию, переводятся на следующий курс приказом проректора по образовательной деятельности/директора СП СПО (филиала).

6.2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительной причине или не ликвидировавшие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. Условный перевод осуществляется приказом проректора по образовательной деятельности/директора СП СПО (филиала).

6.3. Обучающиеся, условно переведенные и своевременно ликвидировавшие в установленные графиком сроки академическую задолженность, приказом проректора по образовательной деятельности/директора СП СПО (филиала) переводятся на следующий курс.

Начальник отдела развития  
профессиональных компетенций управления  
организации приема и сопровождения  
обучающихся



В.И. Казанцев



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**имени адмирала Г.И. Невельского**  
**(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)\***

**АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**  
**(текущая ежемесячная аттестация)**

Учебный год: 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_

Месяц/год: \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Количество обучающихся: \_\_\_\_\_

Специальность/профессия \_\_\_\_\_

(шифр и наименование специальности/профессии)

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Оценка по дисциплине, балл/Ф.И.О. преподавателя							Средний балл, балл	Количество пропусков, шт.
		Русский язык /Фамилия И.О.	Литература / Фамилия И.О.	Химия/ Фамилия И.О.	История / Фамилия И.О.	Биология/ Фамилия И.О.	Обществознание/ Фамилия И.О.	...		
1										
2										
...										
Средний балл по дисциплине										
Качество знаний, %										

Классный руководитель группы

И.О. Фамилия

Заведующий отделением (при наличии) \_\_\_\_\_ /

Заместитель директора СП СПО по учебной (учебно-воспитательной) работе

И.О. Фамилия

\* - утвержденный бланк СП СПО.





**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**имени адмирала Г.И. Невельского**  
**(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)\***

**ВЕДОМОСТЬ АТТЕСТАЦИИ № \_\_\_\_\_**  
**(промежуточная аттестация)**

По приему/защите \_\_\_\_\_  
 (экзамена/зачета/дифференцированного зачета/ комплексного экзамена/комплексного

\_\_\_\_\_ комплексного зачета/комплексного дифференцированного зачета/

\_\_\_\_\_ курсовой работы (проекта)/отчета по практике (практической подготовке))  
 по дисциплине(нам)/междисциплинарному курсу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование дисциплины/междисциплинарного курса)  
 по специальности/профессии \_\_\_\_\_

(наименование специальности/профессии)

образовательный уровень (при наличии) \_\_\_\_\_  
 (базовый/углубленный)

\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа. Количество обучающихся \_\_\_\_\_ чел.

Дата проведения \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_\_\_ Экзаменатор \_\_\_\_\_  
 ФИО преподавателя

№ п/п	Ф.И.О обучающегося	№ зачетной книжки	Отметка об аттестации (оценка)	Подпись преподавателя
1				
2				
...				

ИТОГО:

Отлично \_\_\_\_\_  
 Хорошо \_\_\_\_\_  
 Удовлетворительно \_\_\_\_\_  
 Неудовлетворительно \_\_\_\_\_  
 Зачтено \_\_\_\_\_  
 Не зачтено \_\_\_\_\_  
 Не явился \_\_\_\_\_

Заместитель директора СП СПО по учебной  
 (учебно-воспитательной) работе/ Заведующий  
 \_\_\_\_\_ отделением (при наличии)  
 (наименование отделения)

И.О. Фамилия

\* - утвержденный бланк СП СПО.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
имени адмирала Г.И. Невельского  
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)\*

**ВЕДОМОСТЬ АТТЕСТАЦИИ № \_\_\_\_\_**  
(индивидуальная)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_ курса,  
\_\_\_\_\_ группы,  
\_\_\_\_\_ формы;  
(очная/заочная)  
№ зачетной книжки \_\_\_\_\_ ,  
по специальности/профессии \_\_\_\_\_ ,  
( наименование специальности/профессии)  
образовательный уровень (при наличии) \_\_\_\_\_  
(базовый/углубленный)

№ п/п	Наименование учебных дисциплин, практик	Форма аттестации	Отметка об аттестации (оценка)	Дата	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя
1						
2						
3						
...						

Заместитель директора СП СПО по учебной (учебно-воспитательной)/  
Заведующий \_\_\_\_\_ отделением (при наличии)  
(наименование отделения)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Директор СП СПО/  
Заместитель директора СП СПО по учебной  
(учебно-воспитательной) работе

И.О. Фамилия

\* - утвержденный бланк СП СПО.

В государственную  
экзаменационную  
комиссию

### СПРАВКА

о выполнении учебного плана студентом/курсантом СП СПО  
МГУ им. адм. Г.И. Невельского, принятым в \_\_\_\_\_ году на \_\_\_\_\_ курс  
специальности/профессии \_\_\_\_\_ .  
(наименование специальности/профессии)

Студент/курсант \_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О. обучающегося)

дата рождения \_\_\_\_\_, полностью выполнил(а) учебный план и имеет следующие оценки:  
(число, месяц, год)

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	Кол-во часов	Оценка, балл

### КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ):

№	Наименование учебных дисциплин	Оценка (оценка прописью)

Студент/курсант \_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О. обучающегося)

выполнил программы практик (практической подготовки) по специальности/профессии с  
оценкой:

№	Наименование вида практики (практической подготовки)	Количество недель	Оценка (оценка прописью)

### КОЛИЧЕСТВО ОЦЕНОК:

Отлично  
Хорошо  
Удовлетворительно

### СРЕДНИЙ БАЛЛ:

Директор СП СПО

И.О. Фамилия

Заместитель директора СП СПО по учебной  
(учебно-воспитательной) работе/ Заведующий  
\_\_\_\_\_ отделением (при наличии)  
(наименование отделения)

И.О. Фамилия

**Общественная работа в СП СПО  
по линии общественных организаций, самодеятельности и спорту**

Курс	Период		Выполняемая работа	Оценка работы
	от	до		

Место для  
фото



Направление подготовки шифр/наименование \_\_\_\_\_  
(специальность/ профессия) \_\_\_\_\_  
Форма обучения (очная/заочная) \_\_\_\_\_  
Вид освоения ОП (ускоренное (если ускоренное обучение, указать дату освоение ОП по индивидуальному заседания и № протокола заседания учебному плану/полный срок аттестационной комиссии) \_\_\_\_\_  
Форма оплаты \_\_\_\_\_ (дата и номер договора (при наличии))

**УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_**  
(№ \_\_\_\_\_ личного дела и № \_\_\_\_\_ зачетной книжки)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_ Направлен на работу \_\_\_\_\_  
Место рождения \_\_\_\_\_ Учебная карточка заведена \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_  
Гражданство \_\_\_\_\_ Учебная карточка окончена \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_  
Соц. положение \_\_\_\_\_ Выполняемая работа до поступления в ЧСП СПО \_\_\_\_\_  
Общежитие \_\_\_\_\_ Дело передано в архив по описи \_\_\_\_\_  
Образование, какое учебное заведение окончил \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_  
Адрес регистрации \_\_\_\_\_ Место работы, должность: (Ф.И.О., тел., адрес) \_\_\_\_\_  
Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_ Мать \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_ Отец: \_\_\_\_\_

**Приказы**  
Зачислен приказом от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
а) как отличник \_\_\_\_\_  
б) по конкурсу \_\_\_\_\_  
в) как льготник \_\_\_\_\_  
г) в порядке перевода из \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_  
Дата окончания \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_  
№ диплома \_\_\_\_\_  
№ приложения \_\_\_\_\_  
Регистрационный № \_\_\_\_\_

Отчислен приказом от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по завершении обучения (иная причина отчисления)  
Восстановлен приказом от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Предоставлен академический отпуск сроком с \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_  
Приказ от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Годность к плаванию \_\_\_\_\_  
Наличие визы \_\_\_\_\_  
№ рабочего диплома \_\_\_\_\_

## 1 КУРС

## I СЕМЕСТР

Экзамены

Зачеты

Дисциплины	Часов по плану	Фактич. часов	Оценка	Дисциплины, практики (практические подготовки)	Часов по плану	Фактич. часов	Оценка

## II СЕМЕСТР

Экзамены

Зачеты

Дисциплины	Часов по плану	Фактич. часов	Оценка	Дисциплины, практики (практические подготовки)	Часов по плану	Фактич. часов	Оценка

Переведен(а) на 2 курс приказом от \_\_. \_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_

Заместитель директора СП СПО по учебной  
(учебно-воспитательной) работе

И.О. Фамилия

## 2 КУРС

## III СЕМЕСТР

Экзамены

Зачеты

Дисциплины	Часов по плану	Фактич. часов	Оценка	Дисциплины, практики (практические подготовки)	Часов по плану	Фактич. часов	Оценка

## IV СЕМЕСТР

Экзамены

Зачеты

Дисциплины	Часов по плану	Фактич. часов	Оценка	Дисциплины, практики (практические подготовки)	Часов по плану	Фактич. часов	Оценка

Переведен(а) на 3 курс приказом от \_\_. \_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_

Заместитель директора СП СПО по учебной  
(учебно-воспитательной) работе

И.О. Фамилия

## 3 КУРС

## V СЕМЕСТР

Экзамены

Зачеты

Дисциплины	Часов по плану	Фактич. часов	Оценка	Дисциплины, практики (практические подготовки)	Часов по плану	Фактич. часов	Оценка

## VI СЕМЕСТР

Экзамены

Зачеты

Дисциплины	Часов по плану	Фактич. часов	Оценка	Дисциплины, практики (практические подготовки)	Часов по плану	Фактич. часов	Оценка

Переведен(а) на 4 курс приказом от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_

Заместитель директора СП СПО по учебной  
(учебно-воспитательной) работе

И.О. Фамилия

## 4 КУРС

## VII СЕМЕСТР

Экзамены

Зачеты

Дисциплины	Часов по плану	Фактич. часов	Оценка	Дисциплины (практические подготовки)	Часов по плану	Фактич. часов	Оценка

## VIII СЕМЕСТР

Экзамены

Зачеты

Дисциплины	Часов по плану	Фактич. часов	Оценка	Дисциплины (практические подготовки)	Часов по плану	Фактич. часов	Оценка

Переведен(а) на 5 курс приказом от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_

Заместитель директора СП СПО по учебной  
(учебно-воспитательной) работе

И.О. Фамилия





**ИТОГИ ОБУЧЕНИЯ**

Сдано за весь период обучения дисциплин: \_\_\_\_\_, из них:

\_\_\_\_\_ на «отлично»

\_\_\_\_\_ на «хорошо»

\_\_\_\_\_ на «удовлетворительно»

Средний балл \_\_\_\_\_

**Квалификация**

Решением ГЭК, протокол

от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

присвоена квалификация: \_\_\_\_\_

**Государственная итоговая аттестация**

Допущен к защите ВКР

Приказ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ,

Тема ВКР: \_\_\_\_\_

Дата защиты: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_

Оценка за ВКР: \_\_\_\_\_

/Допущен(на) к сдаче гос. экзамена

Приказ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_

Оценка за сдачу ГЭК: \_\_\_\_\_

Зам. по учебной (учебно-воспитательной работе/ Зав.отделением

(при наличии) \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
 имени адмирала Г.И. Невельского  
 (МГУ им. адм. Г.И. Невельского)\*

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СП СПО

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

**РАСПИСАНИЕ**

**промежуточной аттестации \_\_\_\_\_ семестр 20\_\_ год**

1. Расписание промежуточной аттестации.

1.1. Сдача зачета/дифференцированного зачета/экзамена:

№ п/п	Шифр и наименование специальности/профессии	№ группы	№ по списку распределения потоков	Проведение зачета/экзамена		
				дата	время	место
1	2	3	4	5	6	7
Наименование отделения (при наличии)						
				00.00.0000	С 00 ч. 00 мин. до 00 ч. 00 мин.	УК № _____, ауд. _____

1.2. Защита курсовой работы/проекта:

№ п/п	Шифр и наименование специальности/профессии	№ группы	№ по списку распределения потоков	Проведение защиты		
				дата	время	место
1	2	3	4	5	6	7
Наименование отделения (при наличии)						
				00.00.0000	С 00 ч. 00 мин. до 00 ч. 00 мин.	УК № _____, ауд. _____

2. Расписание консультаций:

№ п/п	Шифр и наименование специальности/профессии	№ группы	№ по списку распределения потоков	Проведение консультаций		
				дата	время	место
1	2	3	4	5	6	7
Наименование отделения (при наличии)						
				00.00.0000	С 00 ч. 00 мин. до 00 ч. 00 мин.	УК № _____, ауд. _____

Заместитель директора СП СПО по учебной  
(учебно-воспитательной) работе

И.О. Фамилия

\* - утвержденный бланк СП СПО.

Директору \_\_\_\_\_  
 (наименование СП СПО)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося в род. п.)

\_\_\_\_\_ (отделение (при наличии))

\_\_\_\_\_ (специальность/профессия)

\_\_\_\_\_ (группа, курс)

форма обучения \_\_\_\_\_  
 (очная/заочная)

\_\_\_\_\_ (номер и дата договора)

\_\_\_\_\_ (адрес, место регистрации)

телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу разрешить мне сдать досрочно учебные дисциплины за \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ семестр:

№ п/п	Наименование учебных дисциплин, практик (практических подготовок)	Форма аттестации
1		
2		
3		

Причина досрочной сдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Отсутствие задолженности по текущей и промежуточной аттестации подтверждаю.

Приложение: документы, подтверждающие причину досрочной сдачи учебных дисциплин.

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора СП СПО  
 по учебной (учебно-воспитательной) работе

И.О. Фамилия

Заведующий отделение (при наличии)

И.О. Фамилия



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
имени адмирала Г.И. Невельского  
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)\*

## П Р О Т О К О Л

### заседания аттестационной комиссии

20

(город)

№

**Присутствовали:**

Председатель – Ф.И.О., директор/заместитель директора СП СПО.

Секретарь – Ф.И.О., должность.

Члены комиссии (*по алфавиту*) – Ф.И.О., должность:

Эксперт (при наличии) – Ф.И.О., должность.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О ликвидации академической задолженности по дисциплине/междисциплинарному курсу/практике обучающимся \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

по специальности/профессии \_\_\_\_\_

(наименование специальности/профессии)

\_\_\_\_\_ форма, \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа, место \_\_\_\_\_

(очная/заочная)

(финансируемое за счет бюджетных ассигнований/с оплатой стоимости обучения)

2. О возможности перевода на следующий курс.

3. ...

**1. СЛУШАЛИ:**

Фамилия И.О. – о передаче (комплексного) экзамена/зачета/дифференцированного зачета по дисциплине/ междисциплинарному курсу/практике (практической подготовке)

(наименование дисциплины/междисциплинарного курса)

Экзаменуется обучающийся \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

\* - утвержденный бланк СП СПО.

Вопросы (комплексного) экзамена/зачета/дифференцированного зачета:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Экзаменационный лист прилагается.

Дополнительные вопросы членов аттестационной комиссии и/или эксперта(ов):

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица задавшего вопрос, содержание вопроса)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица задавшего вопрос, содержание вопроса)
3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица задавшего вопрос, содержание вопроса)

Особое мнение членов аттестационной комиссии и/или эксперта(ов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ПОСТАНОВИЛИ:

Признать, что обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

сдал (комплексный) экзамен/зачет/дифференцированный зачет по дисциплине/  
междисциплинарному курсу/защитил отчет по практике (практической подготовке)

\_\_\_\_\_ (наименование дисциплины/междисциплинарного курса/практики)  
с оценкой \_\_\_\_\_ и ликвидировал/не ликвидировал академическую  
(прописью)  
задолженность.

## 2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – о возможности перевода на следующий курс.

## ПОСТАНОВИЛИ:

Признать, что уровень подготовки обучающегося \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

соответствует/не соответствует требованиям ФГОС СПО и по результатам сдачи  
(комплексного) экзамена/зачета/дифференцированного зачета по дисциплине/  
междисциплинарному курсу/практике (практической подготовке) перевести его/ее на  
\_\_\_\_\_ курс обучения по специальности/ профессии \_\_\_\_\_ /  
(наименование специальности/профессии)

отчислить.

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Директору \_\_\_\_\_  
 (наименование СП СПО)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося в род.п.)

\_\_\_\_\_ (отделения (при наличии))

\_\_\_\_\_ (специальность/профессия)

\_\_\_\_\_ (группа, курс)

форма обучения \_\_\_\_\_  
 (очная/заочная)

\_\_\_\_\_ (номер и дата договора)

\_\_\_\_\_ (адрес, место регистрации)

телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу разрешить мне пройти переаттестацию по учебным дисциплинам, практикам (практическим подготовкам) с целью повышения оценки:

№ п/п	Наименование учебных дисциплин, практик (практических подготовок)	Форма аттестации	Первая аттестация	
			дата	оценка
1				
2				
3				

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение: копия зачетной книжки.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора СП СПО  
 по учебной (учебно-воспитательной) работе

И.О. Фамилия

Преподаватель \_\_\_\_\_  
 (наименование дисциплины/междисциплинарного курса)

И.О. Фамилия

