

ПОА Кировский торгово-экономический техникум

Согласовано с ПЦК
спецдисциплин
протокол № 1
«30»августа 2023г.

Утверждено приказом директора
№ 18 от 30.08.2023
Колышницыной Г.П.

Положение о порядке и формах проведения, промежуточной аттестации обучающихся, устанавливающих её периодичность и систему оценок(о контроле качества освоения основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования)

I. Общие положения

1. Положение о контроле качества освоения основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации¹ от 14 июня 2013 г. № 464,; Уставом ПОА «КТЭТ», локальными нормативными актами Техникума.

2. Настоящее положение устанавливает: формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации; порядок и критерии оценки уровня теоретических знаний и практических навыков (умений); порядок ликвидации академической задолженности обучающимися, осваивающими основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального программу подготовки специалистов среднего звена, реализуемые Техникумом.

3. Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся проводится с целью получения необходимой информации о приобретении обучающимися в процессе освоения ОПОП ППССЗ знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы

¹ Далее – «Минобрнауки России».

формирования компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения ОПОП ППСЗ.

4. Видами контроля успеваемости, качества подготовки и освоения обучающимися ОПОП ППСЗ являются текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация, государственная итоговая аттестация.

4.1. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей)¹ и прохождения практик.

4.2. Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик, выполнения курсовых работ.

4.3. Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

II. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости

5. Текущий контроль успеваемости является основным средством оценки степени и качества усвоения обучающимися учебного материала. Он обеспечивает обратную связь в образовательном процессе, необходимую для совершенствования методики преподавания дисциплин (модулей), управления процессом обучения.

6. В процессе текущего контроля оценивается уровень усвоения учебного материала по отдельным разделам дисциплины (модуля), развития навыков применения теоретических знаний для решения практических задач, проведения исследований, самостоятельного анализа и обобщения данных, освоения компьютерной, специальной и другой техники, а также качество организации самостоятельной работы обучающихся.

7. Текущий контроль успеваемости осуществляется профессорско-преподавательским составом Техникума в следующих формах:

оценивания знаний и умений (навыков, практического опыта) обучающихся на занятиях; оценивания выполнения тестовых заданий, лабораторных работ, рефератов, контрольных работ, практикумов, индивидуальных заданий в ходе прохождения практики.

¹ Для ППСЗ – учебных дисциплин.

9. Текущий контроль успеваемости проводится в ходе образовательного процесса до начала промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих ОПОП ППССЗ, реализуемые Техникумом.

10. Текущий контроль успеваемости обучающихся по очной форме обучения осуществляется в течение семестра, по заочной форме – во время теоретического обучения, проводимого на базе Техникума.

11. Процедура выполнения и оценивания контрольной работы (практикума) обучающимися по заочной форме обучения устанавливается локальным нормативным актом Техникума.

12. Текущий контроль успеваемости обучающихся при прохождении практик осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Техникума, регламентирующими организацию и проведение практик.

13. Знания, умения и навыки обучающихся, уровень сформированности компетенций определяется при текущем контроле оценками: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»). Результаты проверки письменных работ определяются выставлением оценок: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно») или «зачтено», «не зачтено».

14. В целях повышения качества усвоения обучающимися учебного материала преподавательским составом проводятся индивидуальные и групповые консультации, организуется работа по приему отработок тем пропущенных учебных занятий и полученных неудовлетворительных оценок.

15. Получение обучающимся оценки «неудовлетворительно» образуют текущую задолженность, которая должна быть ликвидирована в двухнедельный срок в часы самостоятельной работы путем сдачи на положительную оценку соответствующей темы или задания, в том числе с использованием ресурсов электронной информационной образовательной среды Техникума¹.

16. Руководители и сотрудники структурных подразделений, задействованных в организации образовательного процесса по ОПОП ППССЗ, осуществляют контроль за своевременной ликвидацией обучающимися задолженностей.

¹ Далее – «ЭИОС».

17. Результаты текущего контроля обучающихся ежеквартально обсуждаются на заседаниях кафедр в целях выработки конкретных мер по повышению успеваемости обучающихся, совершенствованию методики преподавания дисциплин, повышению качества проведения отдельных видов учебных занятий. На такие заседания могут приглашаться сотрудники структурных подразделений, задействованных в организации образовательного процесса по ОПОП ППСЗ

18. Результаты текущей успеваемости анализируются куратором с последующим докладом директора техникума не реже одного раза в семестр.

III. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации

19. Промежуточная аттестация проводится в форме:

зачета;

дифференцированного зачета;

накопительной системы оценок;

экзамена (экзамена по модулю, квалификационного);

защиты курсовой работы;

защиты результатов прохождения практики.

20. Формы промежуточной аттестации определяются учебными планами.

21. Порядок сдачи экзаменов и порядок работы экзаменационных комиссий по их приему определяется локальным нормативным актом Техникума.

22. Порядок защиты курсовых работ регламентируется локальным нормативным актом Техникума, регулирующим организацию выполнения и защиты курсовых работ.

23. Порядок защиты результатов прохождения практики регламентируется локальными нормативными актами Техникума, регулирующими организацию и проведение практик обучающихся по ОПОП ППСЗ.

24. Промежуточная аттестация в форме экзамена или зачета может устанавливаться как по учебной дисциплине (модулю) в целом, так и по её отдельной части.

25. Промежуточная аттестация в форме экзамена или зачета проводится в устном, письменном виде, в виде тестирования или комбинированном виде (сочетающем устные, письменные, тестовые задания). Конкретный вид определяется преподавателем по дисциплине.

26. Количество экзаменов и зачетов, а также их перечень и период проведения устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком ОПОП ППСЗ.

27. Зачет проводится по окончании изучения дисциплины (модуля) или ее (его) части. Экзамены по дисциплине (модулю) или ее (его) части сдаются в периоды экзаменационных сессий (промежуточной аттестации).

28. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются расписанием, которое утверждается директором Техникума до начала промежуточной аттестации по очной форме не позднее одного месяца, по заочной форме – не позднее двух недель.

29. Предоставление обучающемуся по очной форме обучения возможности прохождения промежуточной аттестации досрочно допускается в исключительных случаях при наличии уважительных причин, по мотивированному заявлению обучающегося с разрешения директора Техникума. Сроки сдачи промежуточной аттестации устанавливаются графиком, утвержденным директором Техникума.

30. Обучающиеся по заочной форме обучения получают лично под роспись справку-вызов установленного образца.

31. Перенос сроков экзаменов (зачетов) и предоставление возможности индивидуального прохождения промежуточной аттестации обучающимся заочной формы обучения допускается только в исключительных случаях при наличии уважительной причины и с разрешения директора Техникума на основании заявления обучающегося, в случае временной нетрудоспособности – на основании заявления обучающегося и документа, подтверждающего временную нетрудоспособность.

32. Для обучающихся, не явившихся на промежуточную аттестацию по уважительным причинам, подтвержденным в установленном порядке, сроки сдачи промежуточной аттестации устанавливаются графиком, утвержденным директором Техникума.

33. Планирование промежуточной аттестации осуществляется с учетом проведения не более одного экзамена (зачета) в день.

34. Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности дисциплины (модуля) и составляет от одного до трех дней.

35. В день проведения зачета допускается планирование занятий по другим дисциплинам.

36. Промежуточная аттестация в форме зачета и экзамена принимается преподавателем, ведущим занятия семинарского и (или)

лекционного типов по данной дисциплине (модулю) в соответствующей учебной группе. В случае отсутствия в день проведения промежуточной аттестации преподавателя, предусмотренного расписанием, его замена осуществляется на основании распоряжения директора Техникума.

37. По отдельным дисциплинам, в тематических планах которых преобладают практические занятия, проводимые с делением на подгруппы или с использованием техники и оружия, а также по дисциплинам, имеющим комплексный характер, допускается прием экзамена (зачета) несколькими преподавателями, что не является комиссионным приёмом.

38. Обучающиеся по очной форме изучившие учебные дисциплины в объеме программы профессиональной подготовки по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих сдают квалификационный экзамен специально создаваемой экзаменационной комиссии.

39. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом директора Техникума. В экзаменационную комиссию включаются лица из числа работников техникума, проводивших занятия в данной учебной группе, и представителей работодателей (по согласованию).

40. Для промежуточной аттестации обучающихся по ППССЗ по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности Техникума в качестве внештатных экспертов привлекаются работодатели.

41. По итогам учебного года (курса) обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию, приказом Техникума переводятся на следующий учебный год (курс) обучения.

42. Повторная сдача экзамена, защита курсовой работы с целью повышения ранее полученной положительной оценки осуществляется не более чем по двум дисциплинам (модулям) на основании заявления обучающегося с разрешения директора Техникума, по очной форме обучения – в последнем семестре учебного года, по заочной форме обучения – на последнем курсе обучения.

43. При освоении образовательной программы обучающийся, который имеет среднее профессиональное, высшее или дополнительное образование и (или) обучается (обучался) по ОПОП ППССЗ и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со

сроком получения среднего образования по основной образовательной программе, установленным Техникумом в соответствии с образовательным стандартом, вправе пройти ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, в порядке, установленном локальным нормативным актом Техникума.

44. Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при реализации ОПОП ВО, ППССЗ (далее - зачет результатов обучения). Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации. Зачет результатов обучения осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Техникума.

45. Дисциплины, освоенные студентами ПОА «КТЭТ» в других образовательных организациях засчитываются на основании выставленных в учебных журналах оценок, и прохождения тем, в соответствии в учебными программам УД или МДК(модулей) ОПОП по специальности.

46. Результаты освоения дисциплин, освоенные студентами ПОА «КТЭТ» в других образовательных организациях засчитываются на основании выставленных в учебных журналах оценок, и прохождения тем, в соответствии в учебными программам УД или МДК(модулей) ОПОП по специальности, заносятся в зачетную книжку, экзаменационную(зачетную) ведомость.

47. Результаты освоения учебных практик, освоенные студентами ПОА «КТЭТ» в других образовательных организациях засчитываются на основании выставленных в учебных журналах оценок, и прохождения тем, а также в аттестационных листах в соответствии программами учебной практики по ОПОП ППССЗ по специальности.

IV. Система оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок

48. При проведении промежуточной аттестации применяются следующие системы оценивания знаний, практических умений и навыков (практического опыта) обучающихся:

48.1. Дифференцированная, определяющаяся оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

48.2. Недифференцированная, определяющаяся оценками: «зачтено», «не зачтено».

49. Основой для определения оценки на экзаменах (зачетах) служит объем и уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

50. Критерии дифференцированной системы оценивания результатов сдачи экзамена (зачета):

50.1. Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся в полном объеме усвоил программный материал, исчерпывающе раскрыл теоретическое содержание вопросов, успешно выполнил практические задания, продемонстрировав необходимые навыки и умение правильно применять теоретические знания в практической деятельности, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно анализировать, обобщать и последовательно, логично, аргументированно излагать материал, не допуская ошибок.

50.2. Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся знает программный материал, правильно, по существу и последовательно излагает содержание вопросов, в целом правильно выполнил практическое задание, владеет основными умениями и навыками, при ответе не допустил существенных ошибок и неточностей.

50.3. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся усвоил только основные положения программного материала, содержание вопросов изложил поверхностно, без должного обоснования, допускает неточности и ошибки, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, практические задания выполнил не в полном объеме.

50.4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не знает основных положений программного материала, при ответе на вопросы допускает существенные ошибки, не выполнил практические задания или отказался отвечать, а также неявка без уважительной причины.

51. Критерии недифференцированной системы оценивания результатов сдачи зачета:

51.1. Оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся показывает достаточные знания учебного материала по вопросам дисциплины, логично и последовательно их излагает, отвечает на дополнительные вопросы, демонстрирует знания, умения и навыки, соответствующие планируемым результатам освоения дисциплины.

51.2. Оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся при ответе не знает основных положений программного материала, допускает существенные ошибки, не смог ответить на большинство дополнительных вопросов или отказался отвечать.

52. В оценке теоретических знаний, практических умений и навыков обучающегося при проведении промежуточной аттестации

используются также критерии, установленные в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик.

V. Особенности проведения экзамена (зачета)

53. Экзамен (зачет) проводится за счет времени, выделяемого на самостоятельную работу обучающихся по ОПОП ППССЗ.

54. Перед началом экзамена (зачета) учебная группа в полном составе представляется экзаменатору. Экзаменатор проводит краткий инструктаж обучающихся, выясняет их готовность к сдаче экзамена (зачета), в т.ч. по состоянию здоровья. Обучающийся, заявивший о своей болезни, к сдаче экзамена (зачета) не допускается и направляется в медицинское учреждение.

55. В аудитории, где проводится экзамен (зачет), должны быть в наличии: экзаменационная (зачетная) ведомость; комплект билетов для сдачи экзамена (зачета); перечень вопросов для сдачи экзамена (зачета); практические задания; чистые листы бумаги для записей; при необходимости: справочники, карты, макеты, бланки процессуальных документов, бухгалтерских документов, различных актов, оборудование (контрольно-кассовые машины, весоизмерительное оборудование и другое оборудование, другие материалы (все материалы не должны содержать пояснительные тексты, раскрывающие ответ на вопросы билетов).

56. Выход обучающихся из помещения, где проводится экзамен (зачет), может быть разрешен экзаменатором в случае необходимости. Обучающийся перед выходом обязан сдать свою работу (в том числе черновик) экзаменатору.

57. Обучающемуся во время сдачи экзамена (зачета) запрещается: пользоваться средствами связи, не разрешенными справочными материалами, подсказками других обучающихся, мешать подготовке и ответу обучающихся. В случае нарушения процедуры сдачи экзамена (зачета) обучающимся, экзаменатор принимает решение о его удалении с экзамена (зачета) и выставляет оценку «неудовлетворительно» («не зачтено»).

58. Экзаменатор несет персональную ответственность за правильность выставления результатов экзамена и заполнение всей соответствующей документации.

59. Порядок проведения устного экзамена (зачета):

59.1. Обучающиеся входят в аудиторию для сдачи экзамена (зачета) по вызову экзаменатора либо в порядке очередности.

59.2. Обучающийся для сдачи экзамена (зачета) предъявляет экзаменатору зачетную книжку, лично берет билет, называет его номер,

получает необходимое количество чистых листов для ответа, и приступает к подготовке ответа. После подготовки ответа или по истечении отведенного для этого времени обучающийся докладывает преподавателю о готовности к ответу и с его разрешения или по вызову отвечает на поставленные в билете вопросы.

59.3. В аудитории должны находиться не более 10 экзаменуемых. На подготовку к ответу обучающемуся отводится не менее 30 минут. Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется, за исключением случаев дачи ответа не по существу вопроса билета. По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задавать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах изучаемой дисциплины (модуля).

59.4. Результаты сдачи экзамена (зачета) объявляются в день его проведения по его завершении.

60. Порядок проведения письменного экзамена (зачета):

60.1. Перед началом экзамена (зачета) обучающимся выдаются задания и необходимые для их выполнения материалы, разрешенные для использования, необходимое количество чистых листов бумаги для ответа.

60.2. Количество экзаменуемых, одновременно находящихся в аудитории, и время, отводимое экзаменуемому на ответ, определяется экзаменатором.

60.3. Обучающиеся по истечении времени, отведенного на ответ, сдают работы экзаменатору, в том числе и незавершенные.

60.4. Оценка по результатам сдачи экзамена (зачета) объявляется после проверки работы, но не позднее следующего дня после его проведения.

61. Порядок проведения экзамена в форме тестирования:

61.1. Тестирование проводится в аудиториях, обеспечивающих возможность доступа к ЭИОС.

61.2. Экзаменатор при необходимости доводит до обучающихся особенности выполнения тестовых заданий.

61.3. Количество экзаменуемых, одновременно находящихся в аудитории, и время, отводимое на решение тестового задания, определяется экзаменатором.

61.4. При проведении зачета в форме тестирования тестовое задание должно содержать не менее 30 вопросов. Отметка «зачтено» выставляется при правильном ответе не менее чем на 65 % вопросов.

61.5. При проведении экзамена в форме тестирования тестовое задание должно содержать от 30 до 50 вопросов.

Оценка «отлично» выставляется при правильном ответе не менее чем на 90 % вопросов.

Оценка «хорошо» выставляется при правильном ответе не менее чем на 80 % вопросов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при правильном ответе не менее чем на 65% вопросов.

61.6. Оценка по результатам тестирования объявляется после их проверки, но не позднее следующего дня после его проведения.

62. Проведение комбинированного экзамена (зачета) осуществляется в соответствии с требованиями пунктов 59 – 61 настоящего Положения в отношении соответствующих видов (устного, письменного, тестирования).

VI. Порядок и сроки ликвидации академической задолженности

63. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике ОПОП ППССЗ или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

64. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность и вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз в сроки, определяемые Техникумом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В данный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или в отпуске по беременности и родам.

65. Обучающимся, имеющим академическую задолженность, приказом Техникума устанавливаются сроки повторной промежуточной аттестации в соответствии с графиком ликвидации академической задолженности, утвержденным директором Техникума.

66. Обучающимся выпускных курсов устанавливается срок ликвидации академической задолженности до решения вопроса о допуске к государственной итоговой аттестации.

67. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз, ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз с проведением указанной аттестации комиссией, созданной приказом Техникума. Количество членов экзаменационной комиссии должно быть нечетным и составлять не менее трех и не более пяти человек.

68. Техникум может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул (каникулярного отпуска). В этом случае Техникум устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул (каникулярного отпуска), так и в период реализации дисциплин (модулей).

69. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации ОПОП ППССЗ в заочной форме обучения.

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

71. При приеме экзамена (зачета) комиссией ответ экзаменуемого заслушивается в присутствии всех ее членов. Обсуждение ответа, проверка письменной работы и обсуждение оценки проводится на закрытом заседании комиссии. Решение принимается большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

72. В случае неявки обучающегося на повторную промежуточную аттестацию сотрудники обязаны установить причину его отсутствия и доложить директору техникума не позднее следующего дня после дня экзамена (зачета).

73. В случае, если причина неявки обучающегося для прохождения повторной промежуточной аттестации является уважительной и подтверждена в установленном порядке, сроки повторной промежуточной аттестации продляются приказом Техникума.

74. При неявке обучающегося на первую повторную промежуточную аттестацию без уважительной причины, обучающемуся в установленные сроки предоставляется возможность пройти вторую повторную промежуточную аттестацию комиссионно.

75. Обучающийся, не ликвидировавший в установленные сроки академическую задолженность, отчисляется из Техникума как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

76. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, приказом Техникума переводятся на следующий учебный год (курс) при условии ее ликвидации в сроки и в порядке, предусмотренные настоящим Положением.

VII. Оформление результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

77. Основным документом по учету текущей успеваемости и посещаемости является журнал учета занятий, успеваемости, посещаемости обучающихся (приложение № 1).

78. Результаты промежуточной аттестации обучающихся в очной и заочной формах обучения отражаются в журналах, экзаменационных (зачетных) ведомостях (приложение № 2), зачетных книжках, учебных журналах обучающихся по ППССЗ по заочной форме обучения (приложение № 3), сводных ведомостях о результатах освоения ОПОП ППССЗ обучающимися (приложение № 4).

79. Журнал оформляется на каждую группу, для обучающихся в очной и заочной форме обучения на один учебный год. Хранится в соответствующем структурном подразделении, задействованном в организации образовательного процесса по ОПОП ППССЗ.

80. Записи в журнале вносятся преподавателями, которые проводят занятия в соответствии с расписанием либо в электронном, так и в рукописном виде

81. На левой стороне разворота Журнала преподаватель записывает наименование дисциплины (модуля) без сокращений. Во время проведения занятий преподаватель указывает дату и месяц проведения занятия арабскими цифрами, отмечает отсутствующих на занятии, выставляет оценки.

82. На правой стороне разворота Журнала преподаватель обязан заполнить графы «Дата проведения занятия», «Количество учебных часов», записать вид занятия, номер и наименование темы на основании рабочего тематического плана дисциплины (модуля) без сокращений, свою фамилию и инициалы и заверить данные сведения своей подписью.

83. Записи вносятся аккуратно, своевременно, в хронологическом порядке, чернилами синего цвета. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, вносить записи карандашом, делать подчистки, а также исправления, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы, вклеивать напечатанные тексты.

84. Учебные занятия, проводимые с делением на подгруппы несколькими преподавателями, отмечаются в журнале с указанием фамилии, инициалов и подписи каждого преподавателя.

85. Журнал заполняется в соответствии со списком группы, утвержденным приказом Техникума. Исключение из списка группы производится на основании соответствующего приказа Техникума с

указанием напротив фамилии обучающегося номера и даты приказа об отчислении (переводе).

86. Оценки по результатам текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся проставляются в журнале преподавателями не позднее следующего дня за днем их проведения.

87. Результаты отработанных неудовлетворительных оценок и пропущенных занятий преподаватели обязаны отмечать в журнале в день ликвидации задолженности, при этом неудовлетворительные оценки и отметки о пропуске занятий не зачеркиваются и не исправляются, а рядом через знак «/» ставятся вновь полученные оценки.

88. На учебные занятия обучающихся очной формы обучения журнал выдается сотрудниками учебного отдела Техникума учебному сектору, назначаемому директора Техникума из числа обучающихся каждой учебной группы.

Преподаватель несет ответственность за получение журнала до начала занятий и его сдачу по окончании занятий, а также за его сохранность.

89. Ответственность за сохранность журнала во время учебных занятий возлагается на проводящего учебное занятие преподавателя.

90. Причины отсутствия обучающихся на учебных занятиях отмечаются следующими условными обозначениями:

нахождение в составе наряда – «н»; освобождение на период временной нетрудоспособности – «б»; нахождение в отпуске, участие в спортивных соревнованиях или спортивных сборах – «с/с»; нахождение в командировке – «к»; отсутствие по неуважительной причине – «н/б».

91. Запрещается проставлять в журнал какие-либо другие обозначения, кроме установленных настоящим Положением.

92. При заполнении журнала не допускаются пропуски строк и столбцов, сокращение наименования темы занятия.

93. Журналы обучающихся очной формы обучения проверяются сотрудниками Техникума не реже одного раза в семестр, обучающихся заочной формы обучения не реже одного раза в учебный год (курс), о чем делаются соответствующие записи в журнале. Журнал может вестись в электронном виде и распечатываться 1 раз в год (в конце учебного года).

94. Экзаменационная (зачетная) ведомость является основным документом по учету результатов промежуточной аттестации, которая составляется структурным подразделением, задействованным в организации образовательного процесса по ОПОП ППССЗ, в одном экземпляре для каждого экзамена (зачета) на учебную группу.

95. Обучающиеся, которые не прибыли на экзамен (зачет), получили неудовлетворительную оценку (отметку «не зачтено»), сдают экзамен (зачет) отдельно от своей учебной группы. В этом случае структурное подразделение, задействованное в организации образовательного процесса по ОПОП ППССЗ, оформляет обучающемуся экзаменационный (зачетный) лист. (приложение 5)

96. Запрещается прием экзаменов (зачетов) без экзаменационных (зачетных) ведомостей или экзаменационных (зачетных) листов.

97. Экзаменационная (зачетная) ведомость, экзаменационный (зачетный) лист выдается экзаменатору перед началом экзамена (зачета).

98. Каждая оценка (отметка), проставленная в экзаменационной (зачетной) ведомости, экзаменационном (зачетном) листе, заверяется подписью экзаменатора. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной (зачетной) ведомости в графе «№ билета» записью «не явился» и заверяется подписью экзаменатора.

99. Экзаменационная (зачетная) ведомость, экзаменационный (зачетный) лист представляются в соответствующее структурное подразделение, задействованное в организации образовательного процесса по ОПОП ППССЗ экзаменатором не позднее следующего рабочего дня после дня проведения экзамена (зачета).

100. На каждого обучающегося оформляется зачетная книжка установленного образца.

101. Порядок заполнения зачетной книжки определяется локальным нормативным актом Техникума.

102. Сводная ведомость о результатах освоения ОПОП ППССЗ обучающимися составляется на каждую учебную группу по окончании учебного года (курса), а также по окончании срока освоения ОПОП ППССЗ.

103. Сводные ведомости о результатах освоения ОПОП ППССЗ обучающимися представляются сотрудниками структурного подразделения, задействованного в организации образовательного процесса по ОПОП ППССЗ, в государственную экзаменационную комиссию.

104. Учебная документация, необходимая для организации контроля качества освоения ОПОП ППССЗ обучающимися в Техникуме, ведется и хранится в соответствии с нормативными актами Техникума.

105. Перечень документов, хранящихся в Техникуме после прекращения отношений между Техникумом и обучающимися в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно по основаниям, установленным федеральным законодательством, сроки их

хранения, порядок и место хранения устанавливаются нормативными правовыми актами.

VIII. Государственная итоговая аттестация

109. Формы государственной итоговой аттестации, порядок ее проведения по соответствующим ОПОП ВО (ППССЗ) определяются нормативными правовыми актами Минобрнауки России и ФГОС на каждую специальность.

110. Регламент работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий по ОПОП ВО (ППССЗ) устанавливается локальным нормативным актом Техникума.

111. Порядок подготовки и защиты выпускной квалификационной работы устанавливается локальными нормативными актами Техникума.

IX. Оценочные материалы

112. Для обеспечения оценки качества подготовки обучающихся на всех этапах освоения ОПОП ППССЗ по соответствующей специальности (направлению подготовки) разрабатываются оценочные материалы (фонды оценочных средств), позволяющие оценить знания, умения, практический опыт и уровень сформированности компетенций.

113. Фонды оценочных средств по ППССЗ для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются Техникумом самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации разрабатываются и утверждаются Техникумом после предварительного положительного заключения работодателей, а также на Педагогическом совете.

114. К оценочным материалам (фонду оценочных средств) относятся билеты, вопросы, практические задания, кейс-задачи, тематика выпускных квалификационных работ, письменных работ, банк тестовых заданий, иные материалы. Перечень оценочных материалов определяется самостоятельно Техникумом.

115. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости содержатся в планах семинаров (семинаров и практических занятий, практических занятий) с методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы обучающихся, методических материалах по дисциплине, методических рекомендациях по изучению дисциплины обучающимися заочной формы обучения, методических

материалах для проведения занятий и в иных материалах, посредством которых может быть оценен ход освоения дисциплин (модулей) и практик.

116. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации содержатся в рабочей программе дисциплины (модуля), программе практики.

117. Оценочные материалы для проведения государственной итоговой аттестации содержатся в программе государственной итоговой аттестации.

118. Для проведения экзаменов (зачетов) разрабатываются следующие оценочные материалы:

118.1 Билеты по дисциплине (модулю), количество которых должно быть больше числа экзаменуемых учебной группы не менее чем на 5 %. В билет, как правило, включаются один-два теоретических вопроса из разных разделов программы, в зависимости от специфики предмета, одно два практических задания (задачи). Повтор теоретических вопросов и практических заданий в одном комплекте билетов не допускается.

118.2 Банк тестовых заданий по дисциплине (модулю).

118.3 Иные материалы по решению преподавателя по дисциплине(модулю) (перечень вопросов для собеседований, темы для круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов, задания для деловой игры и т.д.).

119. Оценочные материалы для промежуточной аттестации в форме экзамена (зачета) обсуждаются на заседании ПЦК спец. дисциплин не позднее, чем за 10 дней до начала промежуточной аттестации.

120. Предварительное ознакомление обучающегося с билетами для проведения экзамена (зачета) не допускается.

121. Билеты для проведения государственного экзамена утверждаются начальником Техникума не позднее, чем за полгода до начала государственной итоговой аттестации.

122. Тематика выпускных квалификационных работ обсуждается на ПЦК, одобряется на Педагогическом Совете Техникума и утверждается директором Техникума ежегодно, с учетом требований современных научных проблем и актуальных аспектов практической деятельности будущих выпускников.

123. Банк тестовых заданий по дисциплине (модулю) должен соответствовать:

123.1 Рабочей программе дисциплины (модуля).

123.2 Требованиям законодательства по защите персональных данных (для дисциплин (модулей)).

123.3. Ответственность за качество тестовых заданий, их своевременное обновление, возлагается на разработчика банка тестовых заданий по

дисциплине (модулю) из числа преподавательского состава Техникума, за которой закреплена данная дисциплина (модуль).

XI. Фиксация хода образовательного процесса

135. Фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации, результатов освоения ОПОП ППССЗ, обеспечивает ЭИОС Техникума.

136. Порядок формирования, цели, задачи, структура ЭИОС определяются локальным нормативным актом Техникума.

Приложение № 1
**КИРОВСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ**

Титульный лист

**ЖУРНАЛ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
_____ ГРУППЫ _____ КУРСА
Отделение- _____
Специальность _____
на 2023\ 2024 учебный год**

Указания по ведению журнала учета занятий, успеваемости, посещаемости обучающихся в высших учебных заведениях

1. Журнал учета занятий, успеваемости, посещаемости обучающихся является документом, в котором фиксируются все проведенные в учебной группе занятия, выставляются результаты текущего контроля знаний, промежуточной аттестации обучающихся, делаются отметки о посещаемости занятий.

2. Причины отсутствия обучающихся на учебных занятиях отмечаются следующими условными обозначениями:

нахождение в составе наряда – «н»

освобождение на период временной нетрудоспособности – «б»

нахождение в отпуске, дни отдыха – «о» участие в спортивных

соревнованиях или спортивных сборах – «с/с» нахождение в

командировке – «к»

отсутствие по неуважительной причине – «н/б»

3. Оценки текущей успеваемости и промежуточной аттестации проставляются: «отлично» – 5, «хорошо» – 4, «удовлетворительно» – 3, «неудовлетворительно» – 2.

4. После отработки неудовлетворительной оценки или пропуска занятий полученная положительная оценка проставляется в этой же клетке (например: 2/4 или н/4).

5. При выставлении результатов зачета «зачтено» пишется в соответствующую графу Журнала без сокращения.

6. Журнал заполняется в соответствии со списком группы, утвержденным приказом Техникума. Исключение из списка группы производится сотрудниками учебного подразделения на основании соответствующего приказа Техникума с указанием против фамилии исключенного обучающегося номера и даты приказа.

7. Запрещается проставлять в Журнал какие-либо другие обозначения. Не допускаются пропуски строк и столбцов преподавателями при записи проведенных занятий и сокращения при записи темы занятия.

8. Все записи в Журнале должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой пастой синего цвета.

[illegible]

Наименование дисциплины, (ПМ, МДК

[illegible]

[illegible]

--	--	--	--	--

Приложение № 2

КИРОВСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ Экзаменационная ведомость (зачет, экзамен, контрольная работа) 201,,\201__ Дата экзамена, зачета «__» _____ 20 г. Начало зачета, экзамена __ конец экзамена, зачета
 Специальность «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» группа _____;
 Дисциплин _____ Экзаменатор _____

№	Фамилия, имя, отчество студента	№ теста, билета, варианта	Оценка	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Преподаватель _____

Приложение № 5

КИРОВСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ Экзаменационная ведомость (зачет, экзамен, контрольная работа) 201,,\201__ Дата экзамена, зачета «__» _____ 20 г. Начало зачета, экзамена __ конец экзамена, зачета
 Специальность «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» группа _____;
 Дисциплин _____ Экзаменатор _____

№	Фамилия, имя, отчество студента	№ теста, билета, варианта	Оценка	Подпись преподавателя
1				

Преподаватель _____

_Приложение № 3

Кировский торгово-экономический техникум

**Журнал
Учебных занятий**

Специальность _____ группы _____ курса

на 2023 / 2024 учебный год

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Фамилия и инициалы

преподавателя _____

[illegible]

Приложение № 6

к Положению о контроле качества освоения основных

Основные требования к содержанию и оформлению тестовых заданий по дисциплине (модулю)

1. Содержание тестового задания должно быть ориентировано на получение от тестируемого однозначного заключения.
2. Основные термины тестового задания должны быть явно и ясно определены.
3. Тестовые задания должны быть прагматически корректными и рассчитаны на оценку уровня учебных достижений обучающихся в конкретной области знания.
4. Тестовое задание должно быть представлено в форме свернутого краткого суждения, сформулировано ясным, чётким языком и исключать неоднозначность заключения тестируемого на требование задания.
5. Содержание задания должно быть выражено предельно простой синтаксической конструкцией без повторов и двойных отрицаний.
6. Избегайте вводных слов или предложений (неверно: к понятиям... верно: понятиями...).
7. В тексте тестового задания не должно быть непреднамеренных подсказок и сленга.
8. В тестовом задании не должно отображаться субъективное мнение или понимание отдельного автора.
9. В содержании тестового задания определяющий признак должен быть необходимым и достаточным.
10. Формулировка тестового задания должна быть выражена в повествовательной форме (вопрос исключается).
11. В формулировке тестового задания не должно быть повелительного наклонения (выберите, вычислите, укажите и т.д.).
12. Ответ на поставленный вопрос не должен зависеть от предыдущих ответов обучающегося.
13. Следует избегать тестовых заданий, которые требуют от обучающихся развернутых заключений на требования тестовых заданий.
14. При конструировании тестовых ситуаций можно применять различные формы их представления, а также графические и

мультимедийные компоненты с целью рационального предъявления содержания учебного материала.

15. Обязательно соблюдение единого стиля оформления заданий, входящих в один тест. На экране во время предъявления заданий из теста не должно присутствовать никаких графических и мультимедийных элементов, не имеющих прямого отношения к пониманию содержания тестового задания.

16. Способ ввода заключения на требования тестового задания должен быть прост и удобен. Введённое тестируемым заключение (вывод) должно отображаться на экране монитора и быть понятным респонденту. Графическое изображение тестового задания не следует перегружать излишними подробностями, а наиболее существенные компоненты рисунка могут быть выделены цветом, курсивом, полужирными линиями. Мерцающие элементы на экране монитора следует применять только в том случае, если они являются неотъемлемой частью содержания тестового задания и необходимы для понимания его смысла.

17. Количество слов в тестовом задании не должно превышать 15, если при этом не искажается понятийная структура тестовой ситуации. Главным считается ясное и явное отражение содержания фрагмента предметной области.

18. Среднее время заключения обучающегося на тестовое задание не должно превышать 1,5 минуты.

19. Программно-дидактическое тестовое задание может быть представлено в одной из следующих стандартизованных форм:

19.1. Закрытой (с выбором одного или нескольких заключений).

19.2. Открытой.

19.3. На установление правильной последовательности.

19.4. На установление соответствия.

20. Форма тестового задания должна быть легко узнаваемой и не требовать дополнительных пояснений по способу ввода тестируемым заключения.

21. При наличии в тесте графических материалов (картинок, иллюстраций, схем) они должны быть оформлены в виде отдельных файлов с расширением *.jpg или *.png. При этом имя файла должно соответствовать номеру тестового задания.

22. Название дисциплины, разделов, подразделов, тем, а также вариантов ответов должны состоять не более чем из 255 символов.

Содержание банка тестовых материалов

F1: {Наименование дисциплины/теста}

V1: {Название раздела}

V2: {Название подраздела}¹

V3: {Название темы}

{Пример оформления задания закрытого типа}

I: – {указатель начала задания}, ТЗп{номер тестового задания},

КТ=п {контроль трудоемкости от 1 до 3}

S: – {указатель начала формулировки задания}

-: – {неверный вариант ответа}

+: – {правильный вариант ответа}

{Пример оформления задания открытого типа}

I: – {указатель начала задания}, ТЗп{номер тестового задания}, КТ=п

{контроль трудоемкости от 1 до 3}

S: – {указатель начала формулировки задания на месте пропущенного ответа должен быть знаки ###}

+: {Правильный вариант ответа}

{Пример оформления задания на упорядочение}

I: – {указатель начала задания}, ТЗп{номер тестового задания},

КТ=п {контроль трудоемкости от 1 до 3}

S: – {указатель начала формулировки задания}

Дается правильная последовательность со специальными символами:

1: {первый элемент правильной последовательности}

2: {второй элемент правильной последовательности}

...

5: {пятый элемент правильной последовательности}

{Пример оформления задания на соответствие}

I: – {указатель начала задания}, ТЗп{номер тестового задания},

КТ=п {контроль трудоемкости от 1 до 3}

S: – {указатель начала формулировки задания}

L1: {первый элемент первого множества}

L2: {второй элемент первого множества}

L3: ...

¹ V2 и V3 применяются только для программы АСТ-ТЕСТ.

L4: {четвертый элемент первого множества}

L5: {пустой элемент первого множества}

R1: {первый элемент второго множества, соответствующий первому элементу первого множества}

R2: {второй элемент второго множества, соответствующий второму элементу первого множества}

R3: ...

R4: {четвертый элемент второго множества, соответствующий четвертому элементу первого множества}

R5: {элемент второго множества не соответствующий никакому элементу первого множества}

Приложение 7

ПОА «Кировский торгово-экономический техникум
Оценочная ведомость по профессиональному модулю 20__\20__
ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организаций
Специальность 38.02.01 группа _____

	Ф.И.О. студентов	Результаты промежуточной и итоговой аттестации по ПМ .01 Специальность 38.02.01			Приме чание
		Пр активные основы бухгалтерског о учета активов организации	П П	Эк по замен модулю	

Председатель комиссии: _____

Члены
комиссии _____

