



## СОГЛАСОВАНО

с Советом колледжа  
протокол № 7  
от «12» декабря 2023 г.  
Председатель Совета колледжа  
\_\_\_\_\_ В.Ю. Лобов

## УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа  
\_\_\_\_\_ В.Ю. Лобов  
«12» декабря 2023 г.  
Приказ №01-415 от 12.12.2023.

Пл 02-03-05-02-2023

Дата введения в  
действие

01.12.2023

## ПОЛОЖЕНИЕ

*О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова»*

### Реестр рассылки

№ учтённого экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№ 1 (бумажный носитель)	кабинет директора	Ведущий документовед
№2 (бумажный носитель)	кабинет зам. директора по УР	Зам. директора по УР
№3 (электронная версия) в формате pdf	Локальная сеть → Сотрудник → НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 1 ПРОЦЕСС ОБУЧЕНИЯ	Зам. директора по УР
№4 (электронная версия) в формате doc	Локальная сеть → Сотрудник → 03 Зам. по УР → 03-05 Локальные акты	Зам директора по УР

Положение зарегистрировано  
Регистрационный номер

Пл 02-03-05-02-2023

Руководитель по качеству  
Кузнецова Н.В.

Ярославль  
2023

Пл 02-03-05-02-2023

Локальная сеть → Сотрудник → \_НОРМАТИВНАЯ\_ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 1  
ПРОЦЕСС ОБУЧЕНИЯ

Версия 02

стр 1 из 21

## Содержание

Область применения.....	3
Нормативные ссылки.....	3
1 Общие положения.....	4
2 Порядок проведения текущего контроля знаний.....	7
3 Порядок проведения зачетов, дифференцированных зачетов и аттестационной контрольной работы .....	8
4 Порядок проведения экзаменов .....	8
5 Общие положения по содержанию и порядку проведения экзамена по модулю/квалификационного экзамена.....	11
6 Порядок проведения экзаменов по модулю.....	12
7 Порядок проведения квалификационных экзаменов по ПМ.....	13
Приложение А.....	14
Приложение Б.....	15
Приложение В .....	16
Приложение Г.....	17
Приложение Д.....	18
Приложение Е .....	19
Приложение Ж .....	20
Приложение З.....	21

## Область применения

Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова» (далее - Положение) регулирует формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в колледже.

## Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии с:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
2. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения России от 24 августа 2022 г. N 762
4. Уставом колледжа.
5. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования.
6. Федеральные образовательные программы.

Сокращения:

- ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова» - Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Ярославской области «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова»
- ОО – образовательная организация;
- ОП СПО – образовательные программы среднего профессионального образования;
- АКР – аттестационная контрольная работа;
- ДЭ – демонстрационный экзамен
- ПМ – профессиональный модуль;
- МДК – междисциплинарный курс;
- ОК – общие компетенции;
- ПК – профессиональные компетенции.

## 1 Общие положения

1.1. Освоение ОП СПО образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины, модуля образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

1.2. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся определяются колледжем в учебном плане.

1.3. Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка сформированности компетенций обучающихся.

1.2. Текущий контроль проводят в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую дисциплину, МДК.

1.3. Промежуточная или текущая аттестация обязательна по всем дисциплинам, МДК и ПМ.

1.4. Промежуточная аттестация при реализации общеобразовательного цикла проводится в форме экзаменов, дифференцированных зачетов, зачетов и АКР.

Экзамены проводятся в соответствии с учебным планом ОП СПО за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию.

Дифференцированные зачеты, зачеты, аттестационные контрольные работы проводятся по всем остальным дисциплинам общеобразовательного цикла учебного плана ОП СПО за счет учебного времени, выделяемого в учебном плане на изучение соответствующей общеобразовательной дисциплины.

С целью определения уровня подготовки по общеобразовательным дисциплинам и последующей корректировки базовых знаний, для обучающихся 1 курса на базе ОО проводится входной контроль в начале учебного года. Результаты входного контроля не влияют на результаты последующего контроля и промежуточной аттестации.

1.5. В колледже устанавливается следующая система оценок при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно», «зачет», «незачет».

По заочной форме обучения при проверке домашней контрольной работы устанавливается система оценки «зачет», «незачет».

1.6. Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является объективная оценка качества освоения программ учебных дисциплин, МДК, ПМ, практик.

1.7. Текущий контроль успеваемости обеспечивает контроль знаний и умений обучающихся, уровень сформированности элементов ОК и ПК.

1.8. Задачами текущего контроля успеваемости обучающихся являются:

- повышение мотивации к учебной деятельности;

- оценка качества усвоения знаний, освоения умений и достижений результатов обучения;

- оценка уровня сформированности элементов ОК и ПК;

- осуществление обратной связи между преподавателями и обучающимися.

1.9. Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине, ПМ, учебной и производственной практикам доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

1.10. Промежуточная аттестация позволяет:

- выявить уровень сформированности практического опыта, умений применять обучающимися полученные теоретические знания при решении практических задач, выполнении лабораторных и самостоятельных работ;

- оценить соответствие уровня и качества подготовки обучающихся федеральному государственному образовательному стандарту по соответствующей специальности в части требований к результатам освоения образовательной программы (ОК и ПК).

1.11. Промежуточная аттестация проводится в форме:

- зачета;

- дифференцированного зачета;

- экзамена по отдельной учебной дисциплине/ МДК;

- комплексного экзамена по двум или нескольким учебным дисциплинам, объединенных межпредметными связями;

- комплексного дифференцированного зачета и/или экзамена по нескольким МДК, входящим в один ПМ;

- экзамена (квалификационного) по ПМ и/или комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким ПМ,

- экзамена по модулю/квалификационного экзамена и/или комплексного экзамена по нескольким ПМ,

- аттестационная контрольная работа (далее АКР);

1.12. Промежуточная аттестация по всем видам практик (кроме преддипломной) проводится в форме дифференцированного зачета. Аттестация по итогам производственной практики с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, должна быть подтверждена документами соответствующих организаций (предприятий). Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме зачета.

1.13. Промежуточная аттестация по каждому ПМ осуществляется в форме экзамена (квалификационного), экзамена по модулю/квалификационного экзамена.

1.14. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

1.15. По учебным дисциплинам, МДК, для которых в данном семестре не предусмотрены учебным планом формы промежуточной аттестации, аттестация результатов их освоения производится на основании текущего контроля успеваемости.

1.16. Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается учебным планом. При формировании своего индивидуального учебного плана обучающийся имеет право на перезачет или переаттестацию соответствующих учебных дисциплин и ПМ, освоенных в процессе предшествующего обучения (в том числе и в других образовательных организациях), который освобождает обучающихся от необходимости их повторного освоения.

1.17. Перевод обучающихся на следующий курс осуществляется по итогам промежуточной аттестации. На следующий курс переводятся обучающиеся, имеющие положительные результаты промежуточной аттестации.

1.18. В случае получения неудовлетворительной оценки или в целях повышения оценки по результатам прохождения промежуточной аттестации, обучающийся имеет право пройти промежуточную аттестацию повторно в установленные для пересдачи сроки по графику, составленному заведующим кафедрой и утвержденному заместителем директора по УМР.

1.19. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам, МДК, ПМ и практикам или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

1.20. В случае, если обучающийся получил на зачете, дифференцированном зачете, АКР, экзамене/экзамене по модулю/квалификационном экзамене оценку «неудовлетворительно», или в целях повышения оценки по результатам промежуточной аттестации, или если обучающийся отсутствовал во время проведения процедуры промежуточной аттестации по уважительной причине, ему предоставляется возможность повторно сдать зачет, дифференцированный зачет АКР экзамен/экзамен по модулю/квалификационный экзамен в установленные для пересдачи сроки (до завершения преддипломной практики) по графику составленному заведующими кафедрами и согласованному заместителем директора по учебно-методической работе.

1.21. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительной причине или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

1.22. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленный срок в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или в отпуске по беременности и родам.

1.23. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия.

Пл 02-03-05-02-2023		
Локальная сеть → Сотрудник → _НОРМАТИВНАЯ_ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 1 ПРОЦЕСС ОБУЧЕНИЯ	Версия 02	стр 6 из 21

1.24. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, могут быть отчислены как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

## 2 Порядок проведения текущего контроля знаний

2.1. Текущий контроль знаний проводится с целью систематической проверки качества знаний, умений, результатов учебных достижений обучающихся по всем изучаемым в семестре/триместре дисциплинам, МДК и ПМ.

2.2. Преподаватель имеет право на свободу выбора и использования форм, методов контроля и критериев оценки знаний, умений обучающихся по соответствующей учебной дисциплине, МДК.

2.3. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в оценках: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.4. Содержание, условия, процедура подготовки и проведения текущего контроля знаний разрабатываются преподавателем в соответствии с оценочными материалами, позволяющими оценить достижения запланированных по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения

2.5. Результаты текущего контроля знаний отражаются в журнале учебных занятий.

2.6. Результаты текущего контроля знаний преподаватель соответствующей дисциплины (междисциплинарного курса, профессионального модуля) проставляет в сводную ведомость успеваемости и посещаемости обучающихся (**Приложение А**) до 10 числа ежемесячно.

2.7. Куратор (классный руководитель) учебной группы оформляет сводную ведомость успеваемости и посещаемости, сдает её заведующему отделением с выводами и предложениями в произвольной форме.

2.8. Заведующий отделением совместно с заведующими кафедрами организует обсуждение результатов текущего контроля знаний, проводит анализ успеваемости, обобщает результаты по отделению, вырабатывает и принимает корректирующие меры.

2.9. Для обеспечения своевременной ликвидации обучающихся задолженности по видам текущего контроля успеваемости преподаватель проводит консультации и иные необходимые мероприятия.

2.10. Текущий контроль успеваемости должен проводиться преподавателем на каждом учебном занятии для обеспечения качества освоения обучающимися образовательной программы.

2.11. Результаты текущего контроля знаний обсуждаются на совещаниях учебного отдела при заместителе директора по учебной работе.

### 3 Порядок проведения зачетов, дифференцированных зачетов и аттестационной контрольной работы

3.1. Зачет, дифференцированный зачет, АКР проводятся по учебным дисциплинам, МДК, учебным и производственным практикам за счет времени, предусмотренного учебным планом на изучение учебных дисциплин, МДК, учебных и производственных практик.

3.2. Форма проведения зачета, дифференцированного зачета и АКР по учебным дисциплинам, МДК, учебным и производственным практикам определяется преподавателем и рассматривается на заседании кафедры.

3.3. Оценочные материалы для проведения зачета, дифференцированного зачета и АКР по учебным дисциплинам МДК, учебным и производственным практикам разрабатываются преподавателем и согласовываются на заседании кафедры.

3.4. Оценочные материалы для проведения зачета, дифференцированного зачета и АКР являются частью фонда оценочных средств по учебным дисциплинам, МДК, учебным и производственным практикам, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и уровень освоения компетенций.

3.5. Условия, процедура подготовки и проведение дифференцированного зачета и АКР разрабатываются преподавателем соответствующей дисциплины, МДК, устанавливается решением кафедры и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за месяц до его проведения (**Приложение Б, З**).

3.6. По результатам проведения зачета, обучающемуся выставляется отметка «зачет» или «незачет».

3.7. По результатам проведения дифференцированного зачета и АКР обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.8. Оценки, полученные на дифференцированном зачете, заносятся преподавателем в зачетную книжку обучающегося (кроме «неудовлетворительных»), в журнал учебных занятий и ведомость учебной группы.

3.9. Оценка за дифференцированный зачет является определяющей независимо от оценок текущего контроля знаний по соответствующей дисциплине, междисциплинарному курсу.

### 4 Порядок проведения экзаменов

4.1. Количество экзаменов в течение учебного года и время их проведения определяются учебным планом и календарным учебным графиком.

4.2. Для проведения экзамена создается экзаменационная комиссия.

4.3. При выборе учебных дисциплин и (или) МДК для комплексного экзамена

Пл 02-03-05-02-2023		
Локальная сеть → Сотрудник → _НОРМАТИВНАЯ_ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 1	Версия 02	стр 8 из 21
ПРОЦЕСС ОБУЧЕНИЯ		



учитывается наличие между ними межпредметных связей.

4.4. В экзаменационной ведомости и зачетной книжке обучающегося по каждой учебной дисциплине, МДК, входящему в состав комплексного экзамена, выставляется отдельная отметка.

4.5. Промежуточная аттестация в форме экзамена может проводиться в рамках специально выделенного промежутка времени - экзаменационной сессии, либо чередоваться с днями учебных занятий.

4.6. Для специальностей ТОП - 50, актуализированных ФГОС экзаменационные сессии могут быть не предусмотрены.

4.7. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделение времени на подготовку к экзамену не требуется и проводить его можно на следующий день после завершения освоения соответствующей программы. В течение дня в учебной группе проводится только один экзамен.

4.8. Если экзамены запланированы в рамках экзаменационной сессии, без проведения учебных занятий между экзаменами, то для подготовки к следующему экзамену предусматривается дни подготовки к экзамену. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии, в течение дня в учебной группе проводится только один экзамен.

4.9. Экзаменационные сессии устанавливаются согласно утвержденного календарного учебного графика. Расписание экзаменов доводится до сведения обучающихся, преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии (экзамена).

4.10. К экзамену по учебной дисциплине/МДК допускаются обучающиеся, в полном объеме выполнившие все виды учебных заданий и работ по данной учебной дисциплине/МДК.

4.11. С целью предоставления права обучающемуся продемонстрировать качество освоения образовательной программы (ее части), до промежуточной аттестации (к экзамену) допускаются и обучающиеся, имеющие пропуски учебных занятий, неудовлетворительные результаты текущего контроля успеваемости. В данном случае результаты текущего контроля успеваемости могут быть учтены в процессе промежуточной аттестации.

4.12. В период подготовки к экзаменам по учебной дисциплине/МДК для обучающихся проводятся консультации согласно УП специальностей.

4.13. Экзамен по учебной дисциплине/МДК проводится в специально подготовленных помещениях.

4.14. Для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебным дисциплинам/МДК кроме преподавателей конкретной учебной дисциплины/МДК в качестве внешних экспертов могут привлекаться преподаватели смежных дисциплин, других образовательных организаций и представители работодателей.

4.15. К началу экзамена по учебной дисциплине/МДК готовятся следующие документы:

- комплект материалов для оценки запланированных результатов по

Пл 02-03-05-02-2023		
Локальная сеть → Сотрудник → _НОРМАТИВНАЯ_ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 1	Версия 02	стр 9 из 21
ПРОЦЕСС ОБУЧЕНИЯ		

- учебной дисциплине/ МДК (знаний, умений) и элементов осваиваемых ОК и ПК;
- экзаменационные билеты для проведения экзамена по учебной дисциплине/МДК;
  - наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене; программные средства обучения
  - образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
  - экзаменационная ведомость;
  - журнал учебных занятий;
  - зачетные книжки обучающихся.

4.16. Экзаменационные билеты для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине и МДК составляются преподавателем, ведущим учебную дисциплину, МДК на основе утвержденных фондов оценочных средств не позднее, чем за две недели до даты проведения промежуточной аттестации.

4.17. Оценка полученная обучающимся на экзамене, вносится преподавателем, в экзаменационную ведомость (**Приложение В**), в журнал учебных занятий, зачетную книжку обучающегося.

4.18. Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку обучающегося не вносится.

4.19. Преподаватель разрабатывает в соответствии с рабочей программой перечень вопросов и практических заданий (при необходимости), выносимых на экзамен (**Приложения Г-Д**). Количество вопросов и заданий должно превышать количество вопросов и заданий, необходимых для составления экзаменационных билетов.

4.20. Перечень вопросов и практических заданий, рекомендуемых для подготовки к экзамену, доводится до обучающихся не позднее чем за месяц до его проведения.

4.21. На основе разработанного перечня вопросов и практических заданий составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится (**Приложение Е**). Вопросы и практические задания носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование.

4.22. Экзаменационные билеты рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой.

4.23. Перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и т.п., разрешенных к использованию на экзамене, рассматривается на заседании кафедры.

4.24. Содержание экзаменационных материалов должно отвечать требованиям к результатам освоения образовательной программы, предусмотренных ФГОС СПО по соответствующей специальности и зафиксированным в программах дисциплин, МДК.

## 5 Общие положения по содержанию и порядку проведения экзамена по модулю/квалификационного экзамена

5.1 Экзамен по модулю/квалификационный экзамен проводится непосредственно после завершения освоения программы ПМ, то есть после изучения МДК и прохождения учебной и производственной практик (по профилю специальности) в составе ПМ.

5.2 Экзамен по модулю/квалификационный экзамен проверяет готовность обучающегося к выполнению вида деятельности согласно получаемой квалификации и сформированности ОК и ПК, определенных рабочей программой ПМ.

5.3 Для проведения экзамена по модулю/квалификационного экзамена, заведующим отделением вместе с заведующим кафедрой по согласованию с заместителем директора по учебной работе назначается экзаменационная комиссия, утвержденная приказом директора.

5.4 Численность экзаменационной комиссии составляет не менее 3 человек.

5.5 Для проведения экзамена по модулю/квалификационного экзамена в виде демонстрационного экзамена по оценочным материалам оператора состав комиссии формируется по согласованию с оператором ДЭ.

5.6 Экзамен по модулю/квалификационный экзамен может быть реализован в виде:

- демонстрационного экзамена;
- выполнения практического задания (практико-ориентированное задание, комплексное задание);
- решения ситуационных задач;
- защиты проекта;
- защиты курсового проекта (работы);
- защиты портфолио и др.

5.7 Содержание и порядок проведения демонстрационного экзамена определяется исходя из комплекта оценочной документации по специальности направляемой оператором ДЭ.

5.8 Содержание аттестационных испытаний экзамена по модулю/квалификационного экзамена должно быть максимально приближено к профессиональной деятельности выпускника.

5.9 Вид и процедура проведения экзамена по модулю/квалификационного экзамена доводятся до сведения обучающихся в начале освоения профессионального модуля.

5.10 К экзамену по модулю/квалификационному экзамену допускаются обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по междисциплинарным курсам, и учебной и (или) производственной практикам в рамках данного модуля.

5.11 Результатом освоения вида профессиональной деятельности и сформированности у обучающегося общих и профессиональных компетенций по ПМ является решение комиссии: вид профессиональной деятельности освоен или вид профессиональной деятельности не освоен.

5.12 Результаты аттестационных испытаний заносятся в экспертный лист. (Приложение Ж). Экспертный лист заполняется каждым членом комиссии.

5.13 Решение аттестационной комиссии заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

5.14 Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии.

5.15 Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку обучающегося не вносится.

5.16 Неявка обучающегося на экзамен по модулю/квалификационный экзамен по любой причине отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

5.17 Академической задолженностью по профессиональному модулю считается наличие неудовлетворительной оценки по профессиональному модулю и его составляющих (междисциплинарных курсов и практик) по результатам промежуточной аттестации.

5.18 При получении оценки «неудовлетворительно» на экзамене по модулю/квалификационному экзамену в виде демонстрационного экзамена по оценочным материалам оператора, обучающемуся предоставляется возможность пересдачи экзамена в форме выполнения практического задания (практико-ориентированное задание, комплексное задание). Для повторной сдачи экзамена формируется комиссия в соответствии с требованиями данного Положения, которая утверждается приказом директора колледжа.

5.19 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность и не ликвидировавшие ее в установленный период времени, отчисляются из колледжа в установленном порядке.

## 6 Порядок проведения экзаменов по модулю

6.1 Экзамен по модулю является обязательной формой промежуточной аттестации по ПМ и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с возможным привлечением работодателей, независимых экспертов.

6.2 Экзамен по модулю может проводиться по нескольким ПМ в один из последних дней производственной практики в рамках завершающего профессионального модуля.

6.3 Экзаменационную комиссию для проведения экзамена по модулю возглавляет председатель, который назначается из числа представителя работодателя или администрации колледжа, или заведующий кафедрой.

6.4 Председатель организует и контролирует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к

обучающимся.

6.5 Секретарь экзаменационной комиссии может быть заведующий кафедрой или преподаватель общепрофессионального и (или) профессионального цикла образовательной программы.

6.6 Экзаменационная комиссия формируется из администрации колледжа, преподавателей, ведущих МДК данного ПМ, преподавателей, ведущих учебную и (или) производственную практики (по профилю специальности).

## 7 Порядок проведения квалификационных экзаменов по ПМ

7.1 Квалификационный экзамен является обязательной формой промежуточной аттестации по ПМ и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей, независимых экспертов.

7.2 По итогам квалификационного экзамена возможно присвоение обучающемуся соответствующей квалификации, а также участие обучающегося в процедуре независимой оценки квалификации.

7.3 Экзаменационную комиссию для проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю возглавляет председатель, который назначается из числа представителя работодателя.

7.4 Председатель организует и контролирует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся.

7.5 Секретарь экзаменационной комиссии может быть заведующий кафедрой или преподаватель общепрофессионального и (или) профессионального цикла основной образовательной программы.

7.6 Экзаменационная комиссия, формируется из представителей работодателей, администрации колледжа, преподавателей, ведущих МДК данного ПМ, преподавателей, ведущих учебную и (или) производственную практики (по профилю специальности).

7.7 Квалификационный экзамен в зависимости от профиля, содержания ПМ, и других значимых условий организации образовательного процесса может проводиться:

- в организациях (предприятиях) - заказчиках кадров, в том числе по месту прохождения производственной (по профилю специальности) практики в рамках профессионального модуля;
- в колледже.

7.8 Квалификационный экзамен должен предусматривать выполнение практического задания.

7.9 По результатам освоения профессионального модуля выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих присваивается квалификация и выдается документ установленного образца после освоения всей ОП.

## Приложение А

Министерство образования Ярославской области  
ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова»

(Наименование отделения)

### СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ

Обучающихся \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_-20\_\_ учебный год

№ п/п	фамилия, инициалы обучающегося	Оценки по экзаменам				Оценки по зачетам								Посещаемость					
														Пропущенные часы	По неуваж.ит. причине	По уваж.ит. причине			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
...																			
<b>Успеваемость:</b>		<b>чел,</b>	<b>%</b>														<b>ИТОГО</b>		
<b>Посещаемость:</b>		<b>%</b>																	

Руководитель учебной группы: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Зав. отделением: : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (инициалы, фамилия)

## Приложение Б

### РАССМОТРЕНО

на заседании кафедры

протокол № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ (ФИО)

### РАЗРАБОТАЛ

Преподаватель \_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной работе

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Вопросы для дифференцированного зачета по учебной дисциплине (наименование дисциплины по УП)

- В1. Перечень вопросов.
- В2. Перечень вопросов.

## Приложение В

Министерство образования Ярославской области  
Государственное профессиональное образовательное автономное учреждение  
Ярославской области  
«Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова»

### ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

По дисциплине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Экзаменатор \_\_\_\_\_

№ п/п	Номер экзаменационного билета	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Оценка по экзамену	Подпись экзаменатора
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись



## Приложение Г

### РАССМОТРЕНО

на заседании кафедры

протокол № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ (ФИО)

### РАЗРАБОТАЛ

Преподаватель \_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной работе

\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Экзаменационные вопросы

по учебной дисциплине (наименование дисциплины по УП)

Форма обучения	Шифр спец.	группа	Форма проведения	Кол-во обучающихся на экзамене	Количество вопросов	Количество ПЗ

## Экзаменационные вопросы

В1. Перечень вопросов.

## Практические задания

П1. Перечень практических заданий

**Перечень наглядных пособий, справочных материалов, нормативных документов и т.д. разрешённых к использованию на экзамене.**

СМ1. (перечень того, что может быть у обучающегося на экзамене, например калькулятор)

## Приложение Д

### РАССМОТРЕНО

на заседании кафедры  
протокол № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ (ФИО)

### РАЗРАБОТАЛ

Преподаватель \_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Преподаватель \_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной работе

\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Экзаменационные вопросы

по дисциплинам «Наименование дисциплины по УП» и

«Наименование дисциплины по УП»

Форма обучения	Шифр спец.	группа	Форма проведения	Количество обучающихся на экзамене	Количество вопросов	Количество ПЗ

«Наименование дисциплины по УП»

В1. (перечень вопросов)

В2.

«Наименование дисциплины по УП»

В3. (перечень вопросов)

В4.

## Практические задания

«Наименование дисциплины»

П1. (перечень практических заданий)

П2.

«Наименование дисциплины по УП»

П3. (перечень практических заданий)

П4.

**Перечень наглядных пособий, справочных материалов, нормативных документов и т.д. разрешённых к использованию на экзамене.**

СМ2. (перечень того, что может быть у обучающегося на экзамене, например калькулятор)

## Приложение Е

Ф 03 / 14 - 2012

ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж  
им. Н.П. Пастухова»

### Экзаменационный билет №

Дисциплина: \_\_\_\_\_

Вопросы:

1

\_\_\_\_\_

2

\_\_\_\_\_

3

\_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Рассмотрены и утверждены

на заседании кафедры, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой:

Приложение Ж

Экспертный лист

ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова»

ЭКСПЕРТНЫЙ ЛИСТ  
ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ/ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА  
по ПМ.00 Наименование профессионального модуля (по УП)

специальность  
Группа 00АА

№ п/п	Фамилия И.О.	Общие компетенции							Профессиональные компетенции										ВПД
		ОК1	ОК2	ОК3	ОК4	ОК5	ОК6	ОК7	ОК8	ОК9	ОК10	ОК11	ПКi.1	ПКi.2	ПКi.3	ПКi.4	ПКi.5	...	

Примечание:

ВПД – вид профессиональной деятельности

о – освоен

н – не освоен

Пл 02-03-05-02-2023

Локальная сеть → Сотрудник → \_НОРМАТИВНАЯ\_ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → 1  
ПРОЦЕСС ОБУЧЕНИЯ

Версия 02

стр 20 из 21

### Приложение 3

#### РАССМОТРЕНО

на заседании кафедры

протокол № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ (ФИО)

#### РАЗРАБОТАЛ

Преподаватель \_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной работе

\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Вопросы для аттестационной контрольной работы по учебной дисциплине (*наименование дисциплины по УП*)

- В1. Перечень вопросов.
- В2. Перечень вопросов.