Министерство образования
Ставропольского края
государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
«НЕВИННОМЫССКИЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Решением педагогического совета,
протокол № 4 от 31.01.2018 г.

Директор _____ И.Н. Минайло

ПОЛОЖЕНИЕ
о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при реализации программ среднего профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при реализации образовательных программ среднего профессионального образования (далее – Положение) устанавливает требования к формам, периодичности и порядку проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее – обучающиеся или студенты) по образовательным программам среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Невинномысский энергетический техникум» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Уставом Техникума.

1.3. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется приказом директора Техникума после предварительного утверждения на Педагогическом совете Техникума.

1.4. Иные локальные акты, касающиеся текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, издаваемые в Техникуме, должны быть согласованы с требованиями настоящего Положения.

1.5. Контроль успеваемости обучающихся подразделяется на текущий, промежуточный (промежуточная аттестация), а также итоговую государственную аттестацию.

1.6. Для осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой государственной аттестации в Техникуме используется фонд оценочных средств, представляющий собой совокупность контролирующих материалов, предназначенных для измерения уровня образовательных достижений обучающихся.

1.7. Итоговая государственная аттестация обучающихся осуществляется Техникумом согласно «Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2. Текущий контроль успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин, профессиональных модулей и прохождения практик.

2.2. Для осуществления текущего контроля в Техникуме разработаны фонды оценочных средств, которые включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ; тесты; примерную тематику рефератов, эссе; индивидуальные задания по практике, а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

2.3. Текущий контроль проводится на учебных занятиях семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные занятия), а также в ходе индивидуальной работы обучающихся с педагогическими работниками Техникума.

2.4. Дополнительно раз в два месяца в течение семестра преподаватель заполняет сводную ведомость текущего контроля успеваемости на группу обучающихся очной формы обучения (*Приложение 1*), в которой по пятибальной системе оценивает успеваемость обучающихся за истекший период обучения. Допускаются сокращения «н/а». Контроль заполнения преподавателями ведомостей текущей аттестации возлагается на заведующих отделений. Результаты анализа ведомостей текущего контроля успеваемости обучающихся используются учебной частью для оперативного управления образовательным процессом в Техникуме. Сводные ведомости текущего контроля успеваемости хранятся у заведующих отделений в течение учебного года.

3. Промежуточная аттестация обучающихся

3.1 Промежуточная аттестация обучающихся (далее – промежуточная аттестация) – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам, профессиональным модулям (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)) и прохождения практик.

3.2. Периодичность проведения промежуточной аттестации по каждой образовательной программе определяется учебным планом по специальности.

3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации в Техникуме включает в себя систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок. Техникумом используется пятибалльная система оценивания с оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

3.4. Оценочные средства, содержащие, в том числе критерии, показатели и шкалы оценивания результатов обучения разрабатываются преподавателями Техникума для осуществления промежуточной аттестации, вносятся в фонд оценочных средств дисциплины,

профессионального модуля, практики после их рассмотрения и одобрения на заседании методической комиссии.

3.5. Промежуточная аттестация проводится в форме защиты курсовой работы (проекта), зачета, дифференцированного зачета (зачета с оценкой) (далее - зачета) по дисциплине, профессиональному модулю и практике, экзамена, а также в других формах контроля (семестровая оценка, итоговая контрольная работа, итоговая практическая квалификационная работа и др.).

3.6. Согласно учебному плану по каждой дисциплине, профессиональному модулю и практике выставляется окончательная оценка, которая вносится соответственно в зачетную или экзаменационную ведомость *(Приложения 2-6)*.

3.7 Обучающийся получает зачет, как правило, по итогам работы в семестре, а именно: по результатам выполнения лабораторных работ, работы на практических занятиях, практикумах, выполнения самостоятельных (в том числе домашних) заданий, расчетно-графических, контрольных и других работ. Если обучающийся успешно прошел текущую аттестацию по дисциплине, выполнив в полном объеме требования рабочей программы дисциплины, то преподаватель выставляет ему зачет без дополнительного опроса.

3.8. Расписание промежуточной аттестации составляется заместителем директора по учебной работе за месяц до начала сессии. За две недели до начала промежуточной аттестации расписание размещается на соответствующих информационных стендах для обучающихся.

3.9. Для студентов очной формы обучения экзаменационной сессии предшествует сдача зачетов, курсовых проектов (работ), защита практик, других форм контроля (семестровая оценка, итоговая контрольная работа, итоговая практическая квалификационная работа и др.).

По результатам обучения за семестр обучающемуся в журнал учебных занятий выставляется «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

По результатам сдачи зачета обучающемуся в зачетную ведомость выставляется «зачтено» или «не зачтено». По результатам сдачи дифференцированного зачета (зачета с оценкой) - в ведомость выставляется: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Допускаются следующие сокращения «отл.», «хор.», «удовл.», «неудовл.», «зачт.», «не зачт.». Запись «не явился» вносится в ведомость в случае неявки обучающегося для сдачи зачета.

3.10. Защита курсовой работы (проекта) обучающимися осуществляется в соответствии с расписанием зачетно-экзаменационной сессии.

3.11. Курсовые работы (проекты) оцениваются дифференцировано оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

3.12. Все виды практики оцениваются на зачете дифференцировано: «отлично» или «хорошо» или «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Результаты зачетов по практике, в зачетную книжку обучающихся вносятся в виде записей: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Допускаются следующие сокращения «отл.», «хор.», «удовл.».

Зачетная ведомость сдается в учебную часть в последний день практики.

3.13. Зачетная ведомость, утвержденная директором, передается непосредственно преподавателю, принимающему зачет, в день проведения зачета.

Преподаватель лично сдает в учебную часть зачетную ведомость не позднее следующего рабочего дня после зачета.

Преподаватель расписывается после получения и сдачи зачетной ведомости в учебной части в журнале регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей (*Приложение 7*). До сдачи в учебную часть преподаватель несет ответственность за сохранность зачетной ведомости.

3.14. Зачетные ведомости нумеруются и хранятся в учебной части в течение всего периода обучения студентов, после чего сшиваются. Дальнейшее хранение зачетных ведомостей осуществляется согласно сводной номенклатуре дел Техникума.

3.15. Экзамены обучающихся очной формы обучения проводятся в период экзаменационной сессии, строго в соответствии с графиком учебного процесса по расписанию, разработанному учебной частью и утвержденному директором Техникума. (*Приложение* 8).

3.16. Экзамены проводятся в объеме рабочей программы дисциплины по экзаменационным билетам *(Приложение 9)* в учебных аудиториях или на учебных объектах.

Билеты для проведения экзаменов для обучающихся конкретного курса и специальности ежегодно разрабатываются преподавателями техникума, рассматриваются и получают одобрение на заседании методической комиссии, подписываются преподавателем и утверждаются председателем методической комиссии. Число вопросов, включаемых в экзаменационный билет, должно быть не менее двух и не более пяти. Количество билетов по дисциплине должно превышать количество обучающихся в группе не менее чем на 30%.

Перечень вопросов и типовые задачи, выносимые на экзамен, должны быть доведены до сведения обучающихся в начале семестра и проработаны в течение семестра на учебных занятия по дисциплинам (модулям) и в процессе самостоятельной работы. О проведении экзамена обучающиеся информируются экзаменатором в начале изучения дисциплины.

3.17. Когда отдельные разделы курса, по которым установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может

проводиться с их участием. Однако обучающемуся выставляется только одна оценка.

3.18. Основные правила приема экзаменов:

обучающийся обязан явиться ко времени начала экзамена, обозначенному в расписании;

во время экзамена обучающиеся могут пользоваться рабочими программами дисциплин, справочниками, картами, таблицами, макетами и другими пособиями;

на подготовку к ответу дается не более 30 минут;

при проведении экзаменов преподавателю необходимо иметь программу учебной дисциплины, различные справочники, таблицы, приборы и иные материалы, требующиеся экзаменуемым при ответе, а также экзаменационную ведомость;

не рекомендуется прерывать ответ обучающегося и задавать ему наводящие вопросы (за исключением случаев ответа экзаменующегося не по существу вопроса).

3.19. Обучающемуся за ответ на вопросы на экзамене выставляется оценка. Оценка объявляется сразу же по окончании ответа обучающимся на экзамене.

По результатам сдачи экзамена в экзаменационной ведомости проставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Допускаются следующие сокращения «отл.», «хор.», «удовл.», «неудовл.». Отсутствие обучающегося на экзамене в ведомости отмечается словами «не явился».

Обучающемуся, пользующемуся на экзамене средствами мобильной связи, также материалами и различного рода записями, не указанными в перечне разрешенных, в ведомость выставляется оценка «неудовлетворительно».

3.20. В зависимости от результатов сдачи экзамена в зачетную книжку обучающегося вносятся записи: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Допускаются следующие сокращения «отл.», «хор.», «удовл.».

3.21. Ведомость, утвержденная директором Техникума, выдается в день проведения экзамена непосредственно преподавателю, принимающему экзамен. Экзаменационная ведомость сдается в учебную часть преподавателем лично в день проведения экзамена.

Преподаватель расписывается после получения и сдачи экзаменационной ведомости в учебной части в журнале регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей. До сдачи в учебную часть преподаватель несет ответственность за сохранность экзаменационной ведомости.

3.22. Экзаменационные ведомости нумеруются и хранятся в учебной части в течение всего периода обучения студентов, после чего сшиваются.

Дальнейшее хранение экзаменационных ведомостей осуществляется согласно сводной номенклатуре дел Техникума.

3.23. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Обучающиеся очной формы обучения, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине, профессиональному модулю в сроки, установленные директором техникума на основании решения педагогического совета Техникума, не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Обучающиеся заочной формы обучения, не явившиеся на зачеты и (или) экзамены или не сдавшие зачеты и (или) экзамены могут пройти по ним повторную промежуточную аттестацию как в период проведения зачетно-экзаменационной сессии, так и после его завершения.

3.24. Для ликвидации академической задолженности заведующие отделениями выдают обучающемуся Направления на повторную пересдачу *(Приложение 10)*.Сотрудники учебной части подшивают Направление к соответствующей зачетной или экзаменационной ведомости учебной группы.

3.25. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно, если не истек период времени, составляющий один год после образования академической задолженности.

3.26. Выписки из приказа о переводе на следующий курс *(Приложение 11)* хранятся в личном деле обучающегося.

3.27. Обучающиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, считаются успевающими.

3.28. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Техникума как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.29. Учет результатов обучения студента помимо зачетных и экзаменационных ведомостей, ведется также в зачетной книжке, учебной карточке (*Приложение 12*) обучающегося и журнале успеваемости, согласно номенклатуре дел Техникума.

3.30. В зачетную книжку вносятся полученные оценки на экзаменах и зачетах (зачетах с оценкой), а также результаты защиты курсовых работ

(проектов) и отчетов по практикам, кроме оценок «не зачтено» и «неудовлетворительно». Записи в зачетной книжке производятся чернилами (пастой) синего или черного цвета, все исправления должны быть заверены подписью заместителя директора по учебной работе.

При оформлении зачетной книжки обучающегося преподаватель обязательно записывает наименование дисциплины или практики (допускается сокращение или аббревиатура) и объем в часах дисциплины или практики, предусмотренный учебным планом в данном семестре (для курсовых работ или проектов вместо объема указывается КР или КП, соответственно), фамилию преподавателя без сокращений и инициалов, отметку о зачете или оценку, полученную обучающимся на экзамене или дифференцированном зачете (допускаются сокращения), дату сдачи зачета или экзамена в виде двузначных цифр, разделенных точками, обозначающих число, месяц и последние цифры года, а также - свою подпись.

Не допускается заполнение зачетной книжки самим обучающимся, а также заполнение зачетной книжки преподавателем без выставления оценки.

В зачетной книжке делаются отметки о переводе обучающегося с курса на курс, а в конце обучения вносятся сведения о прохождении обучающимся итоговой государственной аттестации.

3.31. Учебная карточка обучающегося ведется в учебной части Техникума. В нее вносятся из экзаменационных и зачетных ведомостей, направлений все оценки, полученные обучающимся на экзаменах и зачетах (кроме неудовлетворительных).

В учебной карточке проставляются также номера приказов о приеме обучающегося в Техникум, переводе с курса на курс, о допуске к государственной итоговой аттестации, об отчислении. Исправления в карточках должны быть заверены подписью заместителя директора по учебной работе.

Хранение учебных карточек осуществляется согласно сводной номенклатуре дел Техникума.

3.32. Учет посещений учебных занятий обучающимися ведется в журналах посещаемости учебных занятий преподавателем. Журнал ведется на каждую учебную группу.

Во время занятий журналы находятся в учебных группах, в остальное время место их хранения определяется учебной частью. Их получают перед занятиями и сдают после занятий старосты групп обучающихся.

3.33. Досрочная сдача сессии или ее продление возможно по следующим причинам:

- по состоянию здоровья (при предоставлении документа из медицинского учреждения)
- по семейным обстоятельствам;
- документально подтвержденные форс-мажорные обстоятельства

(пожар, задержание сотрудниками полиции и т.д.);

- участие в научных конференциях, сборах, симпозиумах и т.д. (при предоставлении документа, подтверждающее участие)

Для этого обучающийся пишет заявление на имя директора техникума с просьбой продлить или перенести сессию и предоставляет подтверждающие документы. Заведующий отделением готовит проект приказа с указанием новых сроков сдачи сессии, по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

4. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются: входной контроль, текущий контроль; промежуточный контроль; итоговый контроль в соответствии с Положением об итоговом контроле учебных достижений обучающихся при реализации ФГОС среднего общего образования в пределах основной профессиональной образовательной программы, Положением по организации и проведению текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся.

Назначение входного контроля состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья доводятся до сведения обучающихся в сроки, определенные в локальных нормативных актах техникума, но не позднее первых двух месяцев от начала обучения.

Правила участия в контролирующих мероприятиях и критерии оценивания достижений обучающихся определены Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации.

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

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачетов и экзаменов, а также в других формах контроля (семестровая оценка, итоговая контрольная работа, итоговая практическая квалификационная работа и др.).

Форма промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости рекомендуется предусмотреть для них увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также предоставлять дополнительное время для подготовки ответа на зачете/экзамене. Возможно установление индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов. Для этого рекомендуется использовать рубежный контроль, который является контрольной точкой по завершению изучения раздела или темы дисциплины, междисциплинарного курса, практик и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала. Формы и срок проведения рубежного контроля определяются преподавателем с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся.

Для промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для оценки качества подготовки обучающихся и выпускников по профессиональным модулям необходимо привлекать в качестве внештатных экспертов работодателей.

Для аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) создается фонд оценочных средств, адаптированные для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, позволяющий оценить знания и умения, освоенные компетенции.

5. Промежуточная аттестация в форме демонстрационного экзамена (далее ДЭ) по стандартам Ворлдскиллс Россия.

5.1. ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия проводится в соответствии с методикой организации и проведения ДЭ, утвержденной союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» (далее - Союз).

5.2. ДЭ дает возможность объективной оценки содержания и качества образовательных программ, материально-технической базы, уровня квалификации преподавательского состава, а также направления деятельности, в соответствии с которыми определяется дальнейшее развитие Техникума.

5.3. По желанию обучающихся, осваивающих образовательные программы СПО, не предусматривающие обязательного включения ДЭ как элемент ГИА, может быть предоставлена возможность участия на добровольной основе в ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции, соответствующей осваиваемой образовательной программе в рамках промежуточной аттестации.

5.4. ДЭ проводится для определения у экзаменуемых уровня знаний, умений и практических навыков в условиях моделирования реальных производственных процессов в соответствии со стандартами Ворлдскиллс Россия по конкретной компетенции.

5.5. Задания ДЭ разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных Союзом.

Согласно выбранному КОД из оценочных материалов, разработанных Союзом, Техникум осуществляет актуализацию рабочих программ по направлениям подготовки, а также разрабатывает регламентирующие документы и организует подготовку к ДЭ.

5.6 Информация о проведении ДЭ размещается на официальном сайте Техникума и Ворлдскиллс Россия

5.7 Для проведения ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия используются КОД и инфраструктурные листы, разработанные экспертами Ворлдскиллс на основе конкурсных заданий и критериев компетенции 18 Электромонтаж для Финала предыдущего Национального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia). Задания содержат все модули, согласно выбранному КОД, и сопровождаются схемой начисления баллов, составленной в соответствии с требованиями к техническому описанию, а также подробным описанием критериев оценки выполнения заданий.

Задания, по которым проводится оценка на ДЭ, определяются методом автоматизированного выбора из банка заданий в электронной системе eSim и доводятся до главного эксперта за 1 день до экзамена.

Процедура выполнения заданий ДЭ и их оценки проходит на площадках, аккредитованных Союзом в качестве ЦПДЭ.

Независимая экспертная оценка выполнения заданий. Оценка выполнения заданий ДЭ осуществляется экспертной группой, сформированной ЦПДЭ по компетенции 18 Электромонтаж, подтвержденной главным экспертом и прошедшей актуализацию в электронной базе eSim.

Не допускается участие в оценивании заданий ДЭ экспертов, принимавших участие в подготовке экзаменуемых студентов, или представляющих с экзаменуемыми одну образовательную организацию.

Применение единой информационной системы при проведении ДЭ. Процессы организации и проведения ДЭ, включая формирование экзаменационных групп, процедуры согласования и назначения экспертов, аккредитацию ЦПДЭ, автоматизированный выбор заданий, а также обработка и мониторинг результатов ДЭ осуществляются в электронной системе eSim.

Для регистрации баллов и оценок по результатам выполнения заданий ДЭ используется международная информационная система CIS.

Результаты ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия по соответствующей компетенции, выраженные в баллах, обрабатываются в электронной системе eSim и удостоверяются электронным документом - Паспортом компетенций.

Организация, проведение, оформление результатов и подведение итогов осуществляется в соответствии с Положением о порядке проведения демонстрационного экзамена обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования Техникума.

Не допускается участие в оценивании заданий ДЭ экспертов, принимавших участие в подготовке экзаменуемых студентов, или представляющих с экзаменуемыми одну образовательную организацию.

Применение единой информационной системы при проведении ДЭ. Процессы организации и проведения ДЭ, включая формирование экзаменационных групп, процедуры согласования и назначения экспертов, аккредитацию ЦПДЭ, автоматизированный выбор заданий, а также обработка и мониторинг результатов ДЭ осуществляются в электронной системе eSim.

Для регистрации баллов и оценок по результатам выполнения заданий ДЭ используется международная информационная система CIS.

Результаты ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия по соответствующей компетенции, выраженные в баллах, обрабатываются в электронной системе eSim и удостоверяются электронным документом - Паспортом компетенций.

Организация, проведение, оформление результатов и подведение итогов осуществляется в соответствии с Положением о порядке проведения демонстрационного экзамена обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования Техникума.

Согласовано:
Председатель совета родителей
БПОУ НЭТ Н.Н. Тумасова

Приложение 1

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНОК группа ____ (аттестация с _____ по _____) за __ семестр __ курс 20___ / 20___ учебный год

№ п/п	Фамилия Имя студента/ наименование дисциплин	оценки по дисциплинам												количество					Назначить стипендию
														5	4	3	2	н/а	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
Качественная успеваемость %																			
Абсолютная успеваемость %																			
Подпись преподавателя																			

Приложение 2

Министерство образования Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Невинномысский энергетический техникум»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор_____ И.Н. Минайло
«____»_____ 20___ г.

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № ___

Специальность _____ группа_____ курс ___ семестр_____
Дисциплина _____
Количество часов по учебному плану, из них в семестре: максимальная нагрузка ___ ч, обязательная учебная нагрузка __ ч., в том числе теоретическое обучение __ ч, практические и лабораторные занятия __ ч., самостоятельная работа __ ч.
Преподаватель _____ Дата_____
*Образец подписи преподавателя*_____

№	Фамилия, имя, отчество	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя	Дата
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

Число обучающихся:
на зачете _____ не явившихся на зачет_____ не допущенных к зачету_____
Из них, получивших оценки:
«отлично» _____ «хорошо»_____ «удовл.»_____ «неудовл.» _____
Зачетную ведомость сдал преподаватель _____
Зачетную ведомость принял Зам. директора по УР _____ Пальчикова Г.П.

Приложение 3

Министерство образования Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Невинномысский энергетический техникум»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор_____ И.Н. Минайло
«____»_____ 20___ г.

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № ___

Специальность _____ группа_____курс ___ семестр_____
Дисциплина _____ (курсовой проект)
Количество часов по учебному плану, из них в семестре: максимальная нагрузка – ч, обязательная учебная нагрузка - ч., в том числе теоретическое обучение - ч, практические и лабораторные занятия - ч., самостоятельная работа __ ч.
Преподаватель _____ Дата_____
*Образец подписи преподавателя*_____

№	Фамилия, имя, отчество	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя	Дата

Число обучающихся:
на зачете _____ не явившихся на зачет _____ не допущенных к зачету _____
Из них, получивших оценки:
«отлично» _____ «хорошо»_____ «удовл.»_____ «неудовл.» _____
Зачетную ведомость сдал преподаватель _____
Зачетную ведомость принял Зам. директора по УР _____ Пальчикова Г.П.

Приложение 4

Министерство образования Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Невинномысский энергетический техникум»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор_____ И.Н. Минайло
«____»_____ 20___ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № ___

Специальность _____ группа_____ курс ___ семестр_____
Дисциплина _____
Количество часов по учебному плану, из них в семестре: максимальная нагрузка ___ ч, обязательная учебная нагрузка - ч., в том числе теоретическое обучение __ ч, практические и лабораторные занятия __ ч., самостоятельная работа __ ч.
Преподаватель _____ Дата_____
*Образец подписи преподавателя*_____

№	Фамилия, имя, отчество	№ зачетной книжки	Номер экзаменационного билета	Экзаменационная ведомость		Подпись экзаменатора
				Цифрой	Прописью	

Число обучающихся:
на экзамене _____ не явившихся на экзамен_____ не допущенных к ачету _____
Из них, получивших оценки:
«отлично» _____ «хорошо»_____ «удовл.»_____ «неудовл.» _____
Экзаменационную ведомость сдал преподаватель _____
Экзаменационную ведомость принял Зам. директора по УР _____ Пальчикова Г.П.

Приложение 5

Министерство образования Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Невинномысский энергетический техникум»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор_____ И.Н. Минайло
«____»_____ 20___ г.

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № ___

Специальность _____ группа _____ курс ___ семестр_____
_____ (*вид и название практики*) (ПМ. 00)
Количество часов по учебному плану, из них в семестре: максимальная нагрузка ___ ч, обязательная учебная нагрузка __ ч., в том числе теоретическое обучение __ ч, практические и лабораторные занятия __ ч., самостоятельная работа __ ч.
Преподаватель _____ Дата _____
*Образец подписи преподавателей*_____

№	Фамилия, имя, отчество	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя	Дата

Число обучающихся:
на зачете _____ не явившихся на зачет _____ не допущенных к зачету_____
Из них, получивших оценки:
«отлично» _____ «хорошо» _____ «удовл.» _____ «неудовл.» _____
Зачетную ведомость сдал преподаватель _____
Зачетную ведомость принял Зам. директора по УР _____ Пальчикова Г.П.

Приложение 6

Министерство образования Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Невинномысский энергетический техникум»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор_____ И.Н. Минайло
«____»_____ 20___ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

для экзамена (квалификационного)

Специальность _____ группа _____ курс ___ семестр_____
Профессиональный модуль ПМ.00 _____
Количество часов по учебному плану _____ ч.
Преподаватели: _____
Образцы подпис _____
Дата_____

№	Фамилия, имя, отчество	№ зачетной книжки	№ билета	Экзамен (квалификационный) (оценка)	Решение об освоении вида деятельности (освоен/не освоен)

Число обучающихся:
на экзамене (квалификационном) ____ не явившихся на экзамен (квалификационный) ____
Из них, получивших оценки:«отлично»___«хорошо»____ «удовл.»___ «неудовл»_____
Из них, получивших :«освоил» _____ «не освоил» _____
Председатель комиссии
Члены комиссии

Приложение 7

Министерство образования Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Невинномысский энергетический техникум»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ

№ п/п	Группа	Дисциплина (модуль), в т. ч курсовая работа (проект), практика	Преподаватель	Дата получения и подпись преподавателя	Дата возврата и подпись преподавателя

Приложение 8

Министерство образования Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Невинномысский энергетический техникум»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
_____ И.Н. Минайло
«___»_____ 20 г.

Расписание промежуточной аттестации
__ семестр, 20 – 20 учебный год

Группа	Дисциплина	Преподаватель	Форма контроля	Дата	Ауд	Время
	___ курс					

Заместитель директора по УР

Методист

Приложение 9

Министерство образования Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Невинномысский энергетический техникум»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ _____
20____/20____ учебный год

_____

_____
(наименование дисциплины, междисциплинарного курса)

ВОПРОСЫ

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Экзаменационные билеты рассмотрены на заседании методической комиссии ____ _____ протокол № ____ от «___» _____ 20___г.

Преподаватель _____ Ф.И.О.

Председатель МК _____ Ф.И.О.

Заместитель директора по УР _____ Ф.И.О.

Приложение 10

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Невинномысский энергетический техникум»

НАПРАВЛЕНИЕ

Преподавателю
К Вам направляется студент группы № ____
для сдачи экзамена (зачета) по дисциплине
за семестр 201__ - 201__учебного года.
Зав ЭТО/ТМО:

« » _____ 201__ года

РЕЗУЛЬТАТЫ СДАЧИ

Дисциплина _____
Преподаватель _____

Оценка_____Оценка в диплом _____
Подпись « » _____ 201___года

Приложение 11

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА № _____

по ГБПОУ «Невинномысский энергетический техникум»

от «___»_____20 года

ПЕРЕВЕСТИ обучающегося _____
(Ф.И.О.)
с __ курса на __ курс, специальности_____
_____
(шифр и название)
_____ формы обучения, ГБПОУ НЭТ
как успешно выполнившего(ую) учебный план.

Директор_____

Верно: методист_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 12

Министерство образования Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Невинномысский энергетический техникум»

Специальность _____

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ _____
Личное дело № _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Предыдущий документ об образовании _____
4. Что окончил(а) _____
   (наименование учебного заведения)
5. Год окончания _____
6. Адрес места жительства _____
7. Поступил (а) в__20_____г. в Невинномысский энергетический техникум

Отметка о зачислении и переводе с курса на курс		Академические отпуска
Зачислен(а) на ____ курс 20____г. Приказ № ____	от _____	
Переведен(а) на _____ курс 20_____г. Приказ № _____	от _____	
Переведен(а) на _____ курс 20_____г. Приказ № _____	от _____	
Переведен(а) на _____ курс 20_____г. Приказ № _____	от _____	

8. Отчислен(а) (причина, № приказа, дата) _____
   _____
   _____

9. Восстановлен(а) (причина, № приказа, дата)_____
   _____
   _____

10. ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

Курс	№ п/п	Наименование дисциплины	Кол-во часов по учебному плану	Зачет	Экзамен	Курсовой проект (работа)
Первый, 20__ / 20__	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	6.					
	7.					
	8.					
	9.					
	10.					
	11.					
	12.					
	13.					
	14.					
	15.					
	16.					
	17.					

Перевести на 2 курс Методист_____

Курс	№ п/п	Наименование дисциплины	Кол-во часов по учебному плану	Зачет	Экзамен	Курсовой проект (работа)
Второй 20_ / 20__	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	6.					
	7.					
	8.					
	9.					
	10.					
	11.					
	12.					
	13.					
	14.					
	15.					
	16.					

Перевести на 3 курс Методист_____

Курс	№ п/п	Наименование дисциплины	Кол-во часов по учебному плану	Зачет	Экзамен	Курсовой проект (работа)
Третий 20__ / 20__	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	6.					
	7.					
	8.					
	9.					
	10.					
	11.					
	12.					
	13.					
	14.					
	15.					

Перевести на 4 курс Методист_____

Курс	№ п/п	Наименование дисциплины	Кол-во часов по учебному плану	Зачет	Экзамен	Курсовой проект (работа)
Четвертый 20__ / 20__	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	6.					
	7.					
	8.					
	9.					
	10.					
	11.					
	12.					
	13.					
	14.					
	15.					

Допущен к ГИА Методист_____

11. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Дипломный проект (работа) выполнен (а) на тему _____

_____

и защищен(а) с оценкой _____

Решением Государственной экзаменационной комиссии (протокол № _____ от «____»_____20____) присвоена квалификация_____

Директор _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)