

Принято  
Педагогическим советом  
ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный  
колледж»  
Протокол №   4    
от «30» января 2014 г.

Утверждено  
и.о. директора ТОГАПОУ  
«Аграрно-промышленный колледж»  
Н.Н.Михайлюк  
Приказ № 14-а  
от «30» января 2014 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о формах, периодичности и порядке текущего контроля и промежуточной аттестации студентов в ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж»**

Настоящее положение разработано на основании:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464;
- Уставом ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж»;
- письма Минобрнауки России от 05.04.99 г. № 16-52-59 ин/16-13 «О рекомендациях по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

#### **1. Общие положения**

1.1. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация являются основной формой оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).

Тамбовское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Аграрно-промышленный колледж» (далее Колледж) самостоятелен в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации.

1.2. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

1.3. Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

1.4. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств создаются по каждой основной профессиональной образовательной программе.

1.5. Основными формами промежуточной аттестации являются:

– КР(Контрольная работа), З (зачет), ДЗ (дифференцированный зачет), Э (экзамен) Э(к) (экзамен квалификационный); количественное соотношение зачетов и экзаменов не нормируется; по дисциплинам «Физическая культура», «Иностранный язык» (в цикле ОГСЭ) аттестация производится в последнем семестре, в предыдущих семестрах семестровая оценка выводится по текущей успеваемости.

– По дисциплинам и междисциплинарным курсам (МДК), учебным и производственным практикам занимающим несколько семестров, промежуточная аттестация может осуществляться в последнем семестре, в предыдущих семестрах выводится семестровая оценка по текущей успеваемости.

– Обязательная форма промежуточной аттестации по профессиональным модулям – Э(к) (экзамен (квалификационный));

1.6. Формы и порядок промежуточной аттестации, периодичность промежуточной аттестации определяются рабочими учебными планами по специальности(профессии).

1.7. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов по очной, очно-заочной и заочной формам получения образования не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов, в том числе дифференцированных – 10.

1.8. Фонды оценочных средств, представляемые для проведения промежуточной и итоговой аттестации, оформляются в виде аттестационных материалов, рассматриваются на предметно-цикловых комиссиях и утверждаются заместителем директора по учебной работе в начале учебного года.

## 2. Подготовка и проведение зачёта, дифференцированного зачета и контрольной работы

2.1 Зачет и контрольная работа являются формой промежуточной аттестации студента. Зачет и контрольная работа по дисциплине проводятся в конце дисциплины в соответствии с учебным планом. Условия, процедура подготовки и проведения зачета и контрольной работы по отдельной дисциплине, объем контрольной работы самостоятельно разрабатывается преподавателем и утверждается на заседании цикловой комиссии. Зачет и контрольная работа проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины.

2.2. Количество и наличие обязательных итоговых **контрольных работ** по дисциплинам определяются по учебному плану специальности(профессии). Контрольная работа проводится на последнем занятии дисциплины.

2.4. Объем контрольной работы определяется преподавателем, ведущим подготовку студентов по данной дисциплине. Время на проведение контрольной работы должно быть не менее одного и не более двух академических часов за счет общего объема времени, отводимого на дисциплину.

2.5 Варианты контрольной работы разрабатываются преподавателем дисциплины, рассматриваются на заседании цикловых методических комиссий и утверждаются заместителем директора по учебной работе (УР).

2.6. Количество вариантов контрольной работы должно быть не менее двух. Возможно использование тестовых заданий на контрольной работе.

2.7. Результаты контрольной работы оцениваются в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Оценки за контрольную работу заносятся преподавателем в учебный журнал группы и в ведомость. Работы хранятся в течение одного года.

2.8. Основанием для выставления **зачета** по дисциплинам являются:  
- текущие оценки успеваемости студентов.

- результаты выполнения лабораторных работ и практических занятий и др.

2.9. Форма проведения зачета определяется преподавателем дисциплины.

Рекомендуются следующие формы зачета:

1. тестирование/компьютерное тестирование;
2. письменный опрос;
3. устный опрос;
4. защита реферата или творческой работы (проекта);
5. выполнение практических заданий;
6. комбинированная форма;
7. курсовая работа;
8. отчет по учебно-исследовательской работе;

2.10. Для проведения зачета преподавателем разрабатываются аттестационные материалы, которые рассматриваются на цикловой методической комиссии, утверждаются заместителем директора по учебной работе в начале учебного года.

2.13. Оценка за зачет (дифференцированный зачет) заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и зачетную ведомость (в том числе и неудовлетворительные).

2.14. При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

2.15. По учебной и производственной практике проставляются зачеты с дифференцированной оценкой. Дифференцированный зачет по результатам практики проводится в последний день практики, оценка выставляется преподавателем (мастером производственного обучения), ответственным за практику, закрепленным за данной группой. Оценка за производственную практику выставляется на основании представленного студентом дневника-отчета, характеристики с места практики, а также на основании контроля за студентом в период прохождения практики. Дифференцированный зачет по производственной практике может быть проведен как на месте прохождения практики, так и в колледже.

### **3. Подготовка к экзамену по дисциплине или экзамену по МДК**

3.1. Экзамены проводятся в соответствии с рабочими учебными планами согласно расписанию по завершении изучения дисциплины.

3.2. К экзамену допускаются студенты, полностью выполнившие все лабораторные работы, практические задания, самостоятельные работы, курсовые работы (проекты) и т.д. по данной дисциплине или МДК. Решение о допуске студентов к экзамену принимается на заседаниях советов отделений. В отдельных случаях (призыва в ВС РФ, состояния здоровья, смены места жительства и др.) студентам может быть разрешена сдача экзаменов досрочно. Решение принимается в индивидуальном порядке на основании личного заявления студента и подтверждающих документов директором колледжа.

3.3. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

3.4. Экзаменационные материалы составляются в соответствии с ФГОС по специальности, на основе рабочей программы учебной дисциплины /МДК и охватывают ее (его) наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать уровень освоения дисциплины и оценку компетенций обучающихся.

Для проведения экзамена разрабатываются аттестационные материалы, в которых содержится перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен. Аттестационные материалы разрабатываются преподавателями

дисциплины (дисциплин), обсуждается на цикловых (предметных) комиссиях и утверждается заместителем директора по учебной работе в начале учебного года.

На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов. В экзаменационные билеты включаются 2 вопроса из разных разделов программы и, в зависимости от специфики дисциплины, и одно-два практических задания. Комплект билетов должен по своему содержанию охватывать все основные вопросы программы по дисциплине. МДК.

3.5. Форма проведения экзамена по дисциплине/МДК устанавливается преподавателем в начале соответствующего семестра и доводится до сведения студентов. Решение о форме проведения экзамена утверждается на заседании ПЦК.

3.6. Основные условия подготовки к экзамену:

3.6.1. Преподаватель определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, которые разрешены к использованию на экзамене. Не допускается использование таких документов, которые дают полный ответ на экзаменационный вопрос или задания

3.6.3. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные материалы;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- экзаменационная ведомость;
- журнал группы.

3.7. Контроль за проведением экзамена возлагается на заведующих отделений и филиалов.

#### **4. Проведение экзамена по отдельной дисциплине/ МДК**

4.1. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. При сдаче экзамена в тестовой форме время подготовки студента определяется условием тестового задания. Во время сдачи устных экзаменов в аудитории может находиться одновременно не более 5-6 студентов. После ответа на вопросы экзаменационного билета экзаменуемому могут быть предложены дополнительные вопросы, а также даваться задачи и примеры в пределах учебного материала, вынесенного на экзамены.

4.2. Во время экзамена студенты с разрешения преподавателя могут пользоваться справочной литературой, программами, макетами, картами и другими наглядными пособиями.

Студенты, не выполнившие полностью письменные экзамены в отведенное время, сдают их незаконченными.

4.3. В случае неявки студента на экзамен преподавателем в экзаменационной ведомости делается запись «не явился».

В случае неуважительной причины неявки на экзамен студенту по его письменному заявлению на имя директора, в учебном отделе выдается направление на пересдачу.

В случае уважительной причины отсутствия студента на экзамене (болезнь, условия, особые обстоятельства и т.п.) по распоряжению зам.директора по УР студенту назначается другой срок сдачи экзамена.

В случае получения студентом неудовлетворительной оценки на экзамене или зачете ему предоставляется право пересдачи в установленные сроки по распоряжению зам.директора по УР.

4.4.. Экзамен по дисциплине или МДК принимается, как правило, преподавателями, которые вели учебные занятия по данной дисциплине или МДК в экзаменуемой группе. На сдачу устного экзамена предусматриваются не более одной трети академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу.

4.5. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная). Независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля знаний по конкретной дисциплине, оценка за экзамен в данном семестре является определяющей и рассматривается как окончательная.

## **5. Оценка уровня освоения дисциплины и оценка компетенций обучающихся**

В критерии оценки уровня освоения дисциплины студентом входят:

- знания по дисциплине на уровне запоминания и воспроизведения (знает смысл употребляемых терминов, знает основные понятия и определения, знает формулы, законы, принципы);

- знания на уровне понимания (понимает и интерпретирует термины, интерпретирует понятия и определения, преобразует словесный материал на схемах, графиках и др.);

- умения по применению знаний в известной ситуации (умеет применять термины, понятия и определения в знакомой ситуации по образцу, умеет применять формулы, законы и принципы);

- умения по применению знаний в незнакомой ситуации (использует законы и принципы в новых ситуациях, осуществляет перенос известных принципов на незнакомые ситуации);

- анализ (видит ошибки и упущения в логике рассуждений, корректирует неполные или избыточные постановки задач, выделяет скрытые предположения, проводит различия между фактами и следствиями);

- синтез (пишет рефераты, проекты и т.д., предлагает план проведения эксперимента, решает проблемы на междисциплинарном уровне путем переноса знаний из одной дисциплины в другую);

- оценка (сопоставляет факты, приводит оценочные суждения, выбирает оптимальный вариант из предложенных к рассмотрению).

## **6. Подготовка и проведение экзамена (квалификационного)**

*Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО.*

*В отдельных случаях возможно проведение комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям.*

6.1. Экзамен (квалификационный) проводится как процедура внешнего оценивания результатов освоения обучающимися профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) с участием представителей работодателей и, в целом, направлена на оценку овладения компетенциями.

6.2. Экзамен (квалификационный) выявляет готовность обучающегося к выполнению соответствующего профессиональному модулю вида профессиональной деятельности и сформированности у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы» федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования.

6.3. Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю проводится по завершению освоения программы профессионального модуля.

6.4. К экзамену (квалификационному) допускаются обучающиеся успешно освоившие все элементы программы профессионального модуля: междисциплинарные курсы, учебную и/или производственную практику.

6.5. Экзамен (квалификационный) может быть проведен с присвоением квалификации, в этом случае экзамен носит название **«Квалификационный экзамен»**.

## II. Контрольно-оценочные средства для экзамена (квалификационного)

6.5. Задания экзамена (квалификационного) могут быть рассчитаны на проверку как профессиональных, так и общих компетенций, а также на комплексную проверку профессиональных и общих компетенций.

6.6. Задания экзамена (квалификационного) должны носить комплексный характер. Задания должны быть направлены на решение не учебных, а профессиональных задач. Содержание заданий должно быть максимально приближено к ситуациям профессиональной деятельности.

6.7. Экзамен (квалификационный) в зависимости от области профессиональной деятельности может включать в себя один или несколько видов аттестационных испытаний, направленных на оценку готовности обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля, к реализации вида профессиональной деятельности:

Выполнение комплексного практического задания – для оценки готовности к выполнению вида профессиональной деятельности.

Технология оценивания: сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

Выполнение серии практических заданий - для оценки готовности к выполнению отдельных трудовых функций (профессиональных компетенций). Технология оценивания: сопоставление параметров продемонстрированной деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

6.8. Задания для экзамена (квалификационного) могут быть трех типов:

задания, ориентированные на проверку освоения вида деятельности в целом;

□ задания, проверяющие освоение группы компетенций, соответствующих определенному разделу модуля;

□ задания, проверяющие отдельные компетенции внутри профессионального модуля.

6.9. Задания для «Квалификационного экзамена» независимо от вида профессионального обучения разрабатываются для выполнения практической квалификационной работы и проверки теоретических знаний в пределах требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим профессиям, должностям служащих.

6.9. Виды и условия проведения экзамена (квалификационного) определяются предметной цикловой комиссией. Комплекты контрольно- оценочных средств (КОС) для профессиональных модулей разрабатываются преподавателями и мастерами производственного обучения предметной цикловой, оформляются в виде аттестационных материалов и утверждаются заместителем директора по учебной работе. Форма и процедура проведения экзамена (квалификационного) доводится до обучающихся в течение первого месяца от начала освоения профессионального модуля.

### III. Процедура проведения экзамена (квалификационного)

6.12. Дата и время проведения экзамена (квалификационного) устанавливается приказом директора колледжа на основании представления заместителя директора по производственному обучению.

6.12. Продолжительность экзамена (квалификационного) устанавливается в зависимости от вида экзамена.

3.4. В период подготовки к экзамену (квалификационному) могут проводиться консультации за счет общего бюджета времени, отведенного учебным планом на консультации.

6.13. Экзамен (квалификационный) в зависимости от профиля и содержания профессионального модуля, других значимых условий организации образовательного процесса может проводиться на предприятиях, в том числе по месту прохождения студентами производственной практики в рамках профессионального модуля и в специально подготовленных учебных кабинетах и учебно-производственных мастерских колледжа.

6.14. Перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и различных образцов, которые разрешены к использованию на экзамене (квалификационном), устанавливается в контрольно-оценочных средствах по профессиональному модулю.

6.15. В случае проведения экзамена (квалификационного) с присвоением квалификации, должны быть подготовлены бланки протоколов решения экзаменационной комиссии.

6.15. К началу экзамена (квалификационного) должны быть подготовлены

следующие документы:

- рабочая программа профессионального модуля;

- контрольно-оценочные средства для проведения экзамена (квалификационного);
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене (квалификационном);
- раздаточный материал для проведения экзамена (квалификационного);
- экзаменационная ведомость;
- дневники учебной и/или производственной практики обучающихся;
- зачетные книжки обучающихся;

В случае проведения экзамена (квалификационного) с присвоением квалификации, должны быть подготовлены бланки протоколов решения экзаменационной комиссии.

#### IV. Экзаменационная комиссия для проведения экзамена (квалификационного)

6.16. Экзамены принимаются экзаменационной комиссией, утверждаемой приказом директора по представлению заместителя директора по производственному обучению.

6.17. Экзаменационные комиссии организуются по каждому профессиональному модулю. Возможно создание единой комиссии для профессиональных модулей каждой специальности.

6.18. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к обучающимся. Как правило, председателем комиссии для проведения экзамена (квалификационного) является представитель работодателя.

6.19. Экзаменационная комиссия формируется из числа педагогических работников колледжа, обеспечивающих реализацию профессионального модуля, а также представителей работодателя. В составе комиссии должно быть не менее 3-х человек, включая председателя. Решение о присвоении квалификации, об освоении студентом профессиональными компетенциями принимается большинством голосов членов комиссии, в случае разногласия, голос председателя является решающим.

6.20. Экзаменационные комиссии создаются на каждый учебный год.

### 7. Формы проведения текущего контроля

7.1. Текущий контроль знаний предусматривает систематическую проверку качества получаемых студентами знаний, умений и освоенных компетенций по всем изучаемым в данном семестре дисциплинам и проводится регулярно.

7.2. Преподавателям рекомендуется проводить следующие виды текущего контроля:

- использование тестовых заданий;
- решение задач и выполнение упражнений по изучаемой теме;
- фронтальный опрос;
- работа в группах и парах с целью взаимообучения и взаимоконтроля;
- выполнение разнообразных заданий с целью выяснения выполнения объема остаточных знаний по изученному материалу;
- выполнение контрольных и самостоятельных работ;
- активно-игровые методы формирования и оценки компетенций;
- деловые игры;
- проектная деятельность;
- портфолио;



- кейс-технологии и другие традиционные и инновационные формы.

7.3. По каждому актуальному разделу и теме дисциплины студент должен иметь оценки.

7.4. Текущий контроль по дисциплинам проводят в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

## **8. Организационные вопросы**

8.1. При явке на экзамен или зачет студент обязан иметь при себе зачетную книжку, а в отдельных случаях, определяемых отделениями, и выполненные письменные работы (курсовые, рефераты, контрольные и т.д.).

8.2. Зачетные и экзаменационные ведомости сдаются в учебный отдел в день приема зачета (экзамена), либо – не позднее следующего дня.

8.3. Студент переводится на следующий курс при наличии оценок не ниже «удовлетворительно» и зачетов по всем дисциплинам данного курса и зачетов по всем видам практик, предусмотренным рабочим учебным планом.

8.4. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

8.5. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

8.6. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

8.7 По итогам семестровой успеваемости допускается передача трех предметов, идущих в диплом, в недельный срок с целью повышения качества успеваемости по допуску заведующего соответствующего отделением.

8.8. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые учебной частью и утвержденные заместителем директора (по учебной работе), 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 (часть 5 ст.58 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Обучающийся должен получить в учебном отделе направление для прохождения промежуточной аттестации по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), по которому у него имеется академическая задолженность. В случае ликвидации академической задолженности оценка выставляется преподавателем (мастером п/о) в направление и зачетную книжку обучающегося. Не позднее следующего рабочего дня, после попытки ликвидации академической задолженности, направление сдается преподавателем (мастером п/о) заведующему отделением по специальности. При положительном результате полученная обучающимся оценка заведующим отделением по специальности выставляется в сводную ведомость.

8.9 Для проведения промежуточной аттестации во второй раз колледжем создается комиссия в составе не менее 3 человек из числа преподавателей (мастером п/о) и

администрации колледжа и утверждается приказом директора. Председателем комиссии может быть назначен заместитель директора, заведующий отделением по специальности, либо председатель соответствующей цикловой комиссии (часть 6 ст.58 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

8.10. Для студентов, имеющих академическую задолженность, заведующими отделениями разрабатываются индивидуальные графики устранения академической задолженности.

8.11. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации (часть 7 ст.58 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

8.11. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из этой организации как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (часть 11 ст.58 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

8.12. Полученная на передаче оценка является окончательной.

## **9. Особенности проведения текущего контроля и промежуточной для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

9.1 Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальных особенности) таких лиц.

9.2 При проведении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации (далее - испытания) лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих требований:

- испытания проводятся для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с другими лицами, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для испытуемых при сдаче испытания;
- присутствие ассистента, оказывающего лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;
- лица с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;
- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - испытуемые):

а) для слепых:

задания для выполнения на испытании, а также инструкция о порядке проведения испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

испытуемым для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

испытуемым для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости испытуемым предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все испытания по желанию испытуемых могут проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по желанию испытуемых все испытания могут проводиться в устной форме.

Для осуществления процедур входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся техникум должен создать фонды оценочных средств, адаптированные для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, позволяющие оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, предусмотренных образовательной программой.

Форма проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 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 при прохождении аттестации.

## **9. Оформление документов**

9.1. Результаты сдачи студентами зачетов и экзаменов являются основанием для назначения на стипендию, перевода на следующий курс. К основным документам проведения промежуточной аттестации относятся: зачетная и экзаменационная ведомости, зачетная книжка студента, журнал группы.

9.2. В зачетной и экзаменационной ведомостях указывается дата, фамилия экзаменатора (или нескольких экзаменаторов), название дисциплины (в полном соответствии с рабочим учебным планом), отметка о зачете или экзаменационная оценка; каждая запись заверяется подписью экзаменатора (экзаменаторов).

9.4. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех форм отчетности, установленных рабочим учебным планом специальности или направления подготовки, а также результаты сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных

квалификационных работ за подписями лиц, производящих аттестацию. В зачетные книжки вносится следующая информация: название дисциплины, ее трудоемкость в часах согласно рабочему учебному плану (общее количество часов), фамилия преподавателя, оценка («удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачет»), дата сдачи экзамена, зачета, курсовой работы (проекта). Указанная информация заверяется подписью экзаменатора (экзаменаторов). Сокращение в названии дисциплины должно легко прочитываться и быть общепринятым. Оценки «неудовлетворительно» и «незачет» в зачетную книжку не проставляются. Все записи в зачетной книжке производятся обязательно чернилами или пастой (черного или синего цвета), все исправления должны быть точно оговорены за подписью лиц, вносящих исправления.

9.5. Для работы со студентами (контроль успеваемости студентов, назначение на стипендию, перевод на следующий курс и т.д.) в учебном отделе ведется сводная ведомость учета успеваемости студентов по группам.

9.6. Все ведомости (зачетные, экзаменационные) и протоколы (квалификационных экзаменов) сдаются секретарю в учебный отдел.

## **10. Заключительное положение**

10.1. Преподаватель, принимающий зачет или экзамен, несет персональную ответственность за правильность оформления зачетных книжек, а также зачетных и экзаменационных ведомостей.