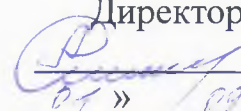


КУРГАНСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
-филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
в г. Кургане

«Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации института (протокол от
«27» 08 2015 г. № 2) учтено»

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

 А.М. Симонов
«01» 09 2015 г.

«Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации студентов института
(протокол от «28» 08 20 15 г. № 16)
учтено»

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся по основным профессиональным
образовательным программам среднего профессионального
образования**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий документ является локальным нормативным актом Курганского института железнодорожного транспорта - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Кургане (далее в тексте – КИЖТ УрГУПС, институт).

1.2. Положение устанавливает единый порядок оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы (далее в тексте – ОПОП) среднего профессионального образования (далее в тексте – СПО) при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. Положение разработано на основе:

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

1.4. Положение обязательно к применению в структурном подразделении СПО института.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на руководителя структурного подразделения среднего профессионального образования института (далее – руководителя СП СПО).

1.6. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебной работе и качеству образования института.

1.7. Контроль текущей успеваемости, промежуточная аттестация обеспечивают оперативное управление учебной деятельностью обучающегося и ее корректировку и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста (рабочего) федеральным государственным образовательным стандартам начального и среднего профессионального образования;

- полноты и прочности теоретических знаний по учебной дисциплине, ряду учебных дисциплин или междисциплинарному курсу (далее – МДК);

- сформированности компетенций;

- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.

1.8. Периодичность промежуточной аттестации, ее формы и порядок проведения, а также перечень учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей (далее – ПМ), выносимых на промежуточную аттестацию определяются учебными планами и календарными учебными графиками по каждой ОПОП.

Формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждому элементу образовательной программы доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев обучения.

1.9. Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, предусмотрен федеральными государственными образовательными стандартами.

Количество экзаменов в учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся по очной и заочной формам получения образования не должно превышать 8, а количество зачетов и

дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации студентов при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается приказом директора института в индивидуальном порядке.

1.10. Основными формами промежуточной аттестации, являются:

- экзамен по учебной дисциплине, МДК;
- экзамен квалификационный по ПМ;
- комплексный экзамен по двум или нескольким учебным дисциплинам, МДК;
- зачет, дифференцированный зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;
- зачет с дифференцированной оценкой по учебной практике, производственной практике;
- курсовая работа (проект);
- контрольная работа.

Порядок проведения промежуточной аттестации в форме курсовой работы (проекта), контрольной работы отражен в соответствующих положениях КИЖТ УрГУПС.

1.11. Для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются фонды оценочных средств (далее по тексту – ФОС) по ОПОП СПО, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Порядок формирования ФОС по ОПОП СПО отражен в соответствующем положении КИЖТ УрГУПС.

1.12. Промежуточная аттестация обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организуется с учетом их особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

1.13. Обучающийся, полностью выполнивший учебный план текущего учебного года, обязан сдать зачетную книжку заведующему отделением СП СПО по завершении семестра, после чего переводится на следующий курс обучения приказом директора института.

1.14. Обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность в установленные сроки, отчисляется из института как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и учебного плана.

1.15. Студент, не прошедший промежуточную аттестацию по уважительной причине или имеющий академическую задолженность по окончании второго семестра, переводится на следующий курс условно.

1.16. Единый порядок оценки качества освоения программ учебных

дисциплин общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее в тексте – СПО) с получением среднего общего образования в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации определяется «Положением по итоговому контролю учебных достижений обучающихся при реализации ФГОС среднего общего образования в пределах ОПОП СПО в КИЖТ УрГУПС».

1.17. Порядок аттестации по результатам практики определен в «Положении о практике студентов, осваивающих ОПОП СПО» КИЖТ УрГУПС.

2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Текущий контроль успеваемости организуется для объективной оценки уровня освоения обучающимся учебных дисциплин, МДК, ПМ и компетенций.

2.2. Системность текущего контроля успеваемости обеспечивается следующими его видами:

- устный опрос;
- проверка выполнения письменных заданий и расчетно-графических работ;
- проверка отчетов по лабораторным и практическим занятиям;
- контрольные работы по элементам или модулям учебной дисциплины, МДК, ПМ;
- тестирование;
- решение задач и др.

2.3. Текущий контроль успеваемости осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по учебной дисциплине, МДК и ПМ с учетом внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

2.4. Преподаватель обязан проводить учет посещения студентом всех видов аудиторных занятий, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины, МДК и ПМ, отражая отсутствие обучающегося в журнале учебных занятий.

2.5. Контрольная работа, как правило, предусматривается по тем учебным дисциплинам, которые предполагают решение практических задач. Контрольные работы проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, в письменной форме. Продолжительность контрольной работы не должна превышать двух академических часов.

Проверка контрольной работы осуществляется преподавателем, ведущим данную учебную дисциплину в учебной группе. Пересдача неудовлетворительной оценки за контрольную работу для студента обязательна.

2.6. Студент обязан пройти текущий контроль успеваемости. В случае непрохождения текущего контроля студент обязан ликвидировать возникшую задолженность в течение семестра в часы консультаций

преподавателей.

2.7. Результаты всех видов текущего контроля успеваемости на учебных занятиях оцениваются по пятибалльной системе и заносятся в журналы учебных занятий.

2.8. Обобщение результатов текущего контроля успеваемости проводится ежемесячно классными руководителями учебных групп очной формы обучения с целью принятия оперативных мер для оказания адресной помощи студентам и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин, МДК, ПМ и практики.

3. ДОПУСК К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Условием допуска к сдаче экзамена или зачета по учебной дисциплине (МДК) является полное выполнение обучающимся контрольно-обучающих мероприятий, предусмотренных календарно-тематическим планом по учебной дисциплине (МДК) на данный семестр, выполнение всех лабораторных и практических занятий, успешная защита курсового проекта (работы) по учебной дисциплине (МДК).

3.2. Условием допуска к сдаче экзамена квалификационного по ПМ является освоение обучающимися всех составных элементов программы ПМ (МДК, прохождение учебной и производственной практики, курсовой проект (работа)).

3.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность за предыдущий семестр, к экзаменационной сессии следующего семестра не допускаются.

3.4. Обучающиеся, не выполнившие в полном объеме требования учебного плана текущего семестра по уважительным причинам, подтвержденным документально, решением руководителя СП СПО могут быть допущены к аттестационным испытаниям по отдельным учебным дисциплинам, план которых был выполнен в полном объеме.

3.5. Обучающиеся на основе договора с оплатой стоимости обучения, имеющие задолженность по оплате за текущий семестр, к промежуточной аттестации не допускаются.

3.6. В случае не допуска обучающегося к экзаменационной сессии по основаниям, указанным в п.3.3.,3.5., заведующий отделением СП СПО в графе «оценка» экзаменационной ведомости делает запись «не допущен».

3.7. В случае не допуска обучающегося к сдаче экзамена по основаниям, указанным в п.3.1.,3.2., преподаватель в графе «оценка» экзаменационной ведомости делает запись «не допущен».

4. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТА, ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ИЛИ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ

4.1. Промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или МДК.

4.2. Вопросы (задания) к зачету и дифференцированному зачету разрабатываются преподавателем с учетом требований ФГОС специальностей, рабочих программ учебных дисциплин (ПМ), фондов оценочных средств учебных дисциплин (ПМ), рассматриваются на заседании цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе и качеству образования института не позднее начала учебного года.

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

Оценка, полученная на дифференцированном зачете заносится в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной) и журнал учебных занятий (в том числе и неудовлетворительная).

4.4. Работа обучающихся, освобожденных от занятий физкультуры по состоянию здоровья, оценивается как «зачтено» при условии выполнения работы теоретического характера (реферата) по одной из предложенных преподавателем тем учебной дисциплины.

4.4. В случае изучения учебной дисциплины, МДК в течение двух и более семестров в приложение к диплому об образовании заносится оценка, определяемая как среднее арифметическое с округлением до целого числа (при условии, что форма промежуточной аттестации последнего семестра – зачет или дифференцированный зачет).

5. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ИЛИ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ

5.1. Подготовка к экзамену.

5.1.1. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных календарным учебным графиком учебного плана ОПОП специальности СПО. Расписание экзаменов утверждается директором института и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 14 календарных дней до начала аттестации.

5.1.2. В один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен составлять не менее двух календарных дней. Допускается проведение экзамена в первый день экзаменационной сессии.

Нарушение расписания экзаменов (перенос сроков, время начала проведения) преподавателем запрещается.

5.1.3. Форма проведения экзамена (устная, письменная или смешанная) устанавливается на заседании цикловой комиссии и доводится до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев обучения.

5.1.4. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы и фондов оценочных средств учебной дисциплины, ПМ (в части МДК) и охватывают наиболее актуальные разделы и темы. Перечень вопросов и практических задач (заданий) по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями учебных дисциплин (МДК), обсуждается на заседаниях цикловых комиссий и утверждается заместителем директора по учебной работе и качеству образования не позднее начала учебного года. Количество вопросов, практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и задач, необходимых для составления экзаменационных билетов.

Число экзаменационных билетов должно быть больше числа обучающихся в экзаменуемой группе на 5 билетов. Количество вопросов в билете должно быть не менее 3-х и предусматривать проверку усвоения теоретического материала и умения применять его при решении практико-ориентированных задач (заданий).

На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач (заданий), рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится. Экзаменационные билеты рассматриваются на заседании цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе и качеству образования не позднее, чем за 1 месяц до начала сессии.

Вопросы и практические задачи должны носить равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания.

Преподавателем могут быть составлены различные варианты приложений к аттестационным билетам. Для трех и более групп допускается использование двух вариантов приложений для составления третьего. Приложения к билетам не должны быть заранее известны

обучающимся и хранятся до дня проведения аттестации у руководителя СП СПО.

Решения примеров и задач, предназначенные для оперативной проверки правильности выполнения обучающимися заданий, могут быть выполнены преподавателем в отдельной тетради.

5.1.5. Основные условия подготовки к экзамену.

5.1.5.1. На заседании цикловой комиссии утверждается перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, которые разрешены к использованию на экзамене.

5.1.5.2. В период подготовки к экзамену проводятся консультации по экзаменационным материалам за счет часов, выделенных на проведение консультаций.

5.1.5.3. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты (форма 1);
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- экзаменационная ведомость (оформляется и регистрируется на отделении СП СПО) (форма 2);
- зачетные книжки студента;
- журнал учебных занятий (с выставленной итоговой семестровой оценкой успеваемости обучающихся в отдельной графе «Семестр» и заполненными графами на странице «Выполнение курсовых проектов, лабораторных, практических и графических работ»).

5.2. Проведение экзамена по учебной дисциплине (МДК).

5.2.1. Экзамен проводится в специально подготовленном помещении.

5.2.2. Во время сдачи устных экзаменов в аудитории может одновременно находиться не более 5 обучающихся. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения администрации института не допускается.

5.2.3. На выполнение задания по билету обучающемуся отводится не более одного академического часа. На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого обучающегося, письменного экзамена - не более трех астрономических часов на учебную группу. После ответа на вопросы экзаменационного билета экзаменуемому обучающемуся могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

5.2.4. Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом института. Обучающиеся, не выполнившие полностью письменные экзамены в отведенное время, сдают их незаконченными.

Оценка за письменную работу выставляется в конце работы цифрой и прописью (в скобках) за подписью преподавателя. Проверенные работы хранятся у руководителя СП СПО в течение одного месяца после окончания промежуточной аттестации.

5.2.5. Экзамены проводят, как правило, преподаватели, которые вели учебные занятия по данной учебной дисциплине (МДК) в экзаменуемой группе. В случае болезни преподавателя или его отсутствия, экзаменатор назначается распоряжением руководителя СП СПО из числа преподавателей преподающих эту учебную дисциплину (МДК).

5.2.6. Если разделы МДК вели разные преподаватели, то экзамен может проводиться ими совместно. В этом случае оценка за экзамен, выставляется после обсуждения преподавателями в одну экзаменационную ведомость. Ведомость подписывается всеми преподавателями, принимающими экзамен.

5.2.7. В критерии оценки уровня подготовки обучающегося входят:

- уровень освоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой по учебной дисциплине (МДК);
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа;
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций (для МДК).

Уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

5.2.8. При проведении аттестации учебная группа может быть разбита на 2 подгруппы, которые проходят аттестацию в один день. Каждой подгруппе предлагается полный комплект билетов и приложений к ним. Билеты, по которым были опрошены обучающиеся, не могут использоваться повторно в одной и той же подгруппе.

Обучающийся проходит аттестацию по выбранному им билету. В том случае, когда обучающийся не может изложить учебный материал на положительную оценку, ему разрешается взять второй билет, но при этом оценка за ответ снижается на 1 балл.

5.2.9. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной), экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная) и журнал учебных занятий. Экзаменационная оценка по учебной

дисциплине (МДК) за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине.

5.2.10. В случае неявки обучающегося на экзамен преподавателем делается в экзаменационной ведомости отметка «не явился». Уважительная причина неявки обучающегося на аттестационное испытание подтверждается документально.

5.2.11. После завершения экзамена экзаменационная ведомость сдается заведующему отделением СП СПО (допускается, по согласованию с заведующим отделением СП СПО, сдача экзаменационной ведомости не позднее дня, следующего за днем проведения промежуточной аттестации).

Заведующий отделением СП СПО проверяет полноту и правильность оформления записей преподавателя в экзаменационной ведомости, зачетной книжке обучающихся, журнале учебных занятий.

5.2.12. После завершения промежуточной аттестации все экзаменационные ведомости сдаются руководителю СПО.

Экзаменационные ведомости хранятся у руководителя СП СПО в течение 5 лет. Ксерокопии экзаменационных ведомостей хранятся на очном отделении СП СПО в течение всего времени обучения группы.

6. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА КВАЛИФИКАЦИОННОГО

6.1. Подготовка к экзамену квалификационному

6.1.1. Целью проведения экзамена квалификационного является подтверждение сформированности у обучающегося всех общих и профессиональных компетенций, входящих в состав ПМ.

6.1.2. Экзамен может проводиться как в период экзаменационной сессии (концентрированно), так и в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки (рассредоточено) по окончанию изучения ПМ.

При условии проведения экзаменов рассредоточено, расписание проведения экзаменов утверждается директором института и доводится до сведения обучающихся не менее чем за две недели до начала его проведения.

Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделения времени на подготовку к экзамену не требуется.

Нарушение расписания экзаменов (перенос сроков, время начала проведения) преподавателем запрещается.

6.1.3. Для проведения экзамена квалификационного приказом директора института по представлению руководителя СП СПО создается комиссия в количестве не менее 3 человек, в состав которой включаются ведущие преподаватели и представители работодателей.

6.1.4. Перечень документов, входящих в пакет экзаменатора, представлен в фонде оценочных средств по ПМ. Экзаменационные билеты по экзамену квалификационному рассматриваются на заседании цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе и качеству образования не позднее, чем за 1 месяц до начала сессии.

6.1.5. Экзамен квалификационный может проводиться в форме:

- накопительного экзамена (с учетом результатов контроля в процессе освоения программы ПМ),

- комбинированного экзамена (несколько этапов проверки различных результатов),

- защиты портфолио и т.д.

6.1.7. К началу проведения экзамена квалификационного должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты (задания для экзаменующихся);

- пакет экзаменатора;

- оценочная ведомость по профессиональному модулю (форма 3),

- аттестационный лист по практике (форма 4),

- экзаменационная ведомость (форма 5);

- журнал учебных занятий;

- зачетные книжки обучающихся.

6.2. Проведение экзамена квалификационного.

6.2.1. Экзамен проводится в специально подготовленном помещении.

6.2.2. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения администрации института не допускается.

6.2.3. На выполнение задания по билету обучающемуся отводится не более одного академического часа. На сдачу экзамена предусматривается не более одной половины академического часа на каждого обучающегося. После ответа на задания экзаменационного билета экзаменуемому обучающемуся могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

6.2.4. Итогом экзамена квалификационного является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/ не освоен». Уровень подготовки обучающегося по ПМ оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Оценка, полученная на экзамене, заносится:

- председателем экзаменационной комиссии в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной),

- одним из членов комиссии – в экзаменационную и оценочную ведомость по ПМ (в том числе и неудовлетворительная), в журнал учебных занятий.

По результату освоения ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих» обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Присвоение квалификации по профессии рабочего проводится с участием работодателей.

В случае неявки обучающегося на экзамен преподавателем делается в экзаменационной ведомости отметка «не явился». Уважительная причина неявки обучающегося на аттестационное испытание подтверждается документально.

Если обучающийся не допущен к сдаче экзаменов, то в экзаменационной ведомости это обозначается словами «не допущен».

6.2.5. После завершения экзамена квалификационного экзаменационная ведомость и оценочные ведомости по ПМ сдаются заведующему отделением СП СПО.

Заведующий отделением СП СПО проверяет полноту и правильность оформления записей в экзаменационной ведомости, в оценочных ведомостях по ПМ, зачетной книжке обучающегося, журнале учебных занятий. (Допускается, по согласованию с заведующим отделением СП СПО, сдача экзаменационной ведомости не позднее дня, следующего за днем проведения промежуточной аттестации.)

6.2.6. После завершения промежуточной аттестации экзаменационная ведомость, оценочные ведомости по ПМ, аттестационные листы по практике сдаются заведующему отделением СП СПО.

Экзаменационные ведомости хранятся у руководителя СП СПО в течение 5 лет.

Ксерокопии экзаменационных ведомостей хранятся на очном отделении СП СПО в течение всего времени обучения группы.

Оценочные ведомости по ПМ, аттестационные листы по практике хранятся на очном отделении СП СПО в течение всего времени обучения группы, после чего передаются руководителю СП СПО для хранения в течение 5 лет.

6.2.7. Если итогом экзамена квалификационного является принятие решения: «вид профессиональной деятельности освоен», то

обучающемуся выдается сертификат об овладении соответствующего вида профессиональной деятельности.

7. ПРОВЕДЕНИЕ ПОВТОРНОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИЯ

7.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или её непрохождение по неуважительной причине признаются академической задолженностью, которую студент обязан ликвидировать.

7.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине (модулю) 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.

7.3. Повторная промежуточная аттестация проводится в течение первых двух недель семестра, следующего за экзаменационной сессией. В эти же сроки проходят аттестацию обучающиеся, не имевшие возможности пройти ее вместе с группой из-за болезни или по другим уважительным причинам.

Сроки проведения повторной аттестации объявляется обучающимся не позднее первого учебного дня следующего семестра.

Экзаменационный лист на пересдачу (повторную сдачу) экзамена выдается заведующим отделением СП СПО. Оценка выставляется преподавателем (членами экзаменационной комиссии) в экзаменационный лист, который регистрируется и подшивается к экзаменационным ведомостям группы.

7.4. Для проведения повторной промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия. Состав комиссии утверждается приказом директором института по предложению руководителя СП СПО.

7.5. С целью повышения положительной оценки, полученной по итогам промежуточной аттестации, допускается пересдача результатов при согласии преподавателя и по разрешению руководителя СП СПО. Желание о повышении положительной оценки обучающийся излагает в соответствующем заявлении на имя директора института.

Пересдача на повышенную оценку не разрешается при наличии у обучающегося академической задолженности.

7.6. Разрешение на пересдачу дифференцированного зачета или

экзамена оформляется выдачей обучающемуся зачетно-экзаменационного листа. Конкретную дату и время передачи назначает руководитель СП СПО по согласованию с преподавателем. По окончании аттестации экзаменационный лист сдается преподавателем на соответствующее отделение СП СПО. Зачетно-экзаменационный лист подшивается руководителем СП СПО к экзаменационным или зачетным ведомостям группы.

Руководитель СП СПО



И.А. Зыкова

РАССМОТРЕНО

Советом института

« 28 » августа 2015 г., протокол № 1

КУРГАНСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Структурное подразделение среднего профессионального образования

<p>РАССМОТРЕНО Протокол заседания цикловой комиссии ДС _____ от « ____ » _____ 20__ г. № _____ Председатель _____ Ф.И. О.</p>	<p>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № _____ по учебной дисциплине « _____ » Специальность _____ <small>код специальности</small> Курс _____ Группа _____ Семестр _____</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР и качеству образования _____ Л.В. Акишина « ____ » _____ 20__ г.</p>
---	---	--

- 1.
- 2.
- 3.

Преподаватель _____ Ф.И.О.

КУРГАНСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Структурное подразделение среднего профессионального образования

<p>РАССМОТРЕНО Протокол заседания цикловой комиссии ДС _____ от « ____ » _____ 20__ г. № _____ Председатель _____ Ф.И. О.</p>	<p>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № _____ по МДК _____ « _____ » Специальность _____ <small>код специальности</small> Курс _____ Группа _____ Семестр _____</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР и качеству образования _____ Л.В. Акишина « ____ » _____ 20__ г.</p>
---	--	--

- 1.
- 2.
- 3.

Преподаватель _____ Ф.И.О.

КУРГАНСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Структурное подразделение среднего профессионального образования

<p>РАССМОТРЕНО Протокол заседания цикловой комиссии ДС _____ от « ____ » _____ 20__ г. № _____ Председатель _____ Ф.И. О.</p>	<p>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № _____ по ПМ _____ « _____ » Специальность _____ <small>код специальности</small> Курс _____ Группа _____ Семестр _____</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УР и качеству образования _____ Л.В. Акишина « ____ » _____ 20__ г.</p>
---	---	--

- 1.
- 2.
- 3.

Преподаватель _____ Ф.И.О.

Преподаватель _____ Ф.И.О.

КУРГАНСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
 -филиал федерального бюджетного государственного
 образовательного учреждения высшего профессионального образования
 «Уральский государственный университет путей сообщения»
 в г. Кургане

Экзаменационная ведомость № _____

Учебный год _____ курс _____ семестр _____

Форма аттестационного испытания: Экзамен

Структурное подразделение: СПО

Группа: _____

Дисциплина: _____

Дата проведения аттестационного испытания: _____

Фамилия, инициалы экзаменатора: _____

№ п/п	ФИО	№ билета	Оценка
1	2	3	4

Число студентов, проходивших аттестационное испытание: _____

- Из них получили оценку:
- _____ «отлично»
 - _____ «хорошо»
 - _____ «удовлетворительно»
 - _____ «неудовлетворительно»

_____ Подпись экзаменатора

Руководитель СП СПО _____

После окончания испытания данная форма возвращается экзаменатором на отделение СП СПО в течение одного дня (исключая воскресенье)

КУРГАНСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
 -филиал федерального государственного бюджетного
 образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
 в г. Кургане

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

 Фамилия, имя, отчество

обучающийся (аяся) на _____ курсе по специальности _____
 _____, гр. _____.

успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю _____

в объеме _____ часов с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.

в организации КИЖТ УрГУПС г.Курган ул. К.Мяготина,147, каб. _____.

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

Оценка: _____

Дата: _____

Руководитель практики: _____ Ф.И.О.

Зам.директора по ПП и СП: _____ Н.В. Сафронова

КУРГАНСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
-филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
в г. Кургане

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Фамилия, имя, отчество

обучающийся (аяся) на ____ курсе по специальности _____
_____, гр. _____.

успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному
модулю _____

в объеме ____ часов с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

в организации _____

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося
во время производственной практики (по профилю специальности)**

Оценка: _____


Дата: _____

Руководитель практики: _____ Ф.И.О.

Руководитель практики организации: _____ Ф.И.О.

Лист согласования


Заместитель директора
по учебной работе и
качеству образования


_____ (Акишина Л.В.)

Заместитель директора
по профессиональной подготовке
и связям с производством


_____ (Сафронова Н.В.)

Юрисконсульт


_____ (Патракова Е.М.)