ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 79CCFBBA843E4B65F45C3D52E7D163AE
Владелец: КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АМУРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен: с 15.09.2025 до 09.12.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ АПТ
_____ Е.Е. Барсукова
«15» июня 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Амурский политехнический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и содержание текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Амурский политехнический техникум» (далее - Техникум).

1.2. При организации текущего контроля знаний и промежуточной аттестации Техникум руководствуется следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 № 70167)
- Федеральные государственные образовательные стандарты по профессиям и специальностям;
- Устав техникума.

1.3. Система текущего и промежуточного контроля качества обучения обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося и ее корректировку и проводится с целью:

- определить соответствие уровня и качества подготовки обучающихся требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов;
- аттестовать обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы;
- определить сформированность умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- организовать самостоятельную работу обучающихся с учетом их индивидуальных способностей;

1.4. Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов и оценка компетенций. Предметом оценивания являются знания, умения, компетенции обучающихся Техникума.

1.5. Промежуточная аттестация обучающихся проводится по учебным предметам и дисциплинам (УД), междисциплинарным курсам (МДК), учебной практике (УП), производственной практике (ПП) и профессиональным модулям (ПМ) в сроки, предусмотренные учебными планами и календарными графиками.

1.6. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, разрабатываются образовательной организацией самостоятельно по каждой дисциплине, предмету, междисциплинарному курсу, практике и доводятся до сведения обучающихся преподавателем, мастером производственного обучения в течение первого месяца от начала обучения по конкретной дисциплине, предмету, МДК, учебной практике.

1.7. Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации указаны в учебных планах и разрабатываются образовательной организацией самостоятельно по каждой дисциплине, предмету, междисциплинарному курсу, практике и доводятся до сведения обучающихся заведующими отделениями в течение первых двух месяцев от начала периода обучения. Приложение 1.

2. Текущий контроль знаний обучающихся

2.1. Текущий контроль по УД, МДК, УП проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую дисциплину, предмет, междисциплинарный курс и практику как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

2.2. Формами текущего контроля знаний являются:

- фронтальный опрос,
- контрольная работа,
- самостоятельная работа,
- лабораторная работа,
- практическое занятие,
- семинарское занятие,
- эссе и другие творческие работы,
- тестирование и т.д.

2.3. Форму текущего контроля знаний определяет преподаватель, мастер производственного обучения с учетом контингента обучающихся и содержания учебного материала. Формы текущей аттестации - лабораторная работа, практическое занятие, контрольная работа и т.п.

2.4. В начале учебного года преподаватель проводит входной контроль знаний обучающихся, приобретенных на предшествующем этапе обучения.

2.5. Результаты работ контрольного характера должны быть отражены в журнале учебных занятий. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку за контрольную работу, обязаны переписать ее в течение 10 дней.

2.6. Виды текущих контрольных работ:

- тематическая проверочная контрольная работа;
- внеаудиторная контрольная работа и др.

2.7. Контрольная работа, как форма текущей аттестации, может предусматриваться по каждой УД, МДК и отражается в календарно-тематическом плане. Контрольная работа проводится за счет времени, отводимого на изучение УД или МДК.

2.8. Результаты текущего контроля знаний оцениваются в баллах: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно» и отражаются в журналах учебных занятий и практики.

2.9. Результаты текущего контроля успеваемости должны проставляться в журнале учебных занятий и практики своевременно.

2.10. Данные текущего контроля знаний должны использоваться преподавателями и предметно-цикловыми комиссиями для организации эффективной учебной работы обучающихся, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания УД и МДК.

2.11. Студенты, пропустившие по неуважительной причине более 50 % учебного времени и не сдавшие задолженности в установленные сроки, не аттестуются за семестр, год. Вопрос об аттестации обучающихся, пропустивших более 50 % учебного времени по уважительной причине, решается в индивидуальном порядке заместителем директора по учебной работе совместно с заведующими отделениями по согласованию с руководителями групп.

2.12. Занятия, пропущенные обучающимися по уважительным и неуважительным причинам, подлежат обязательной отработке. Сдача контрольных работ, домашних заданий, отработка и защита лабораторных работ и практических занятий, пропущенных по уважительной или неуважительной причине, осуществляется по расписанию консультаций (индивидуальному графику), составленному преподавателем и согласованному с заведующим отделения и (или) заместителем директора по учебной работе.

3. Промежуточная аттестация обучающихся Техникума

3.1. Промежуточная аттестация является обязательной. Она проводится в установленные учебным планом сроки по завершении семестра обучения и по окончании освоения программ учебных предметов, дисциплин или профессиональных модулей, а также после изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе

профессионального модуля. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающихся за семестр, учебный год.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

- дифференцированный зачет (ДЗ) по отдельной дисциплине, предмету, междисциплинарному курсу, учебной практике;
- дифференцированный зачет (ДЗ) по производственной практике: осуществляется руководителем практики с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций (на основании дневников, характеристик, отчетов по практике и результатов их защиты, аттестационных листов по практике об освоении компетенций).
- экзамен по УД, МДК (Э);
- комплексный экзамен или комплексный ДЗ по двум или нескольким дисциплинам (МДК, видам практики) (КЭ);
- экзамен по профессиональному модулю (Эм);
- дифференцированный зачет по дисциплине, МДК с дифференцированной оценкой по курсовому проекту (работе) по отдельной дисциплине, МДК(ДЗкп);
- экзамен по дисциплине, МДК с дифференцированной оценкой по курсовому проекту (работе) по отдельной дисциплине, МДК (Экп);
- другие формы промежуточной аттестации:
  - рубежная контрольная работа за семестр по УД, МДК (РКР);
  - рубежная проверочная работа за семестр по учебной практике (РПР);
  - защита индивидуального проекта (ЗП) – предусматривается по предмету «Основы проектной деятельности»;

3.2. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося, её корректировку и призвана:

- оценить соответствие уровня и качества подготовки выпускника Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ;
- определить полноту и прочность теоретических и практических знаний по УД, МДК, практике;
- выявить сформированность практического опыта, умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач, выполнении лабораторных и самостоятельных работ, при выполнении заданий по практике;
- установить качество выполнения заданий самостоятельной работы, умений по поиску, обработке, интерпретации информации, в т. ч. в рамках работы с учебной литературой, методическими пособиями, информационно-образовательными ресурсами, сетью Интернет.

3.3. Сроки проведения промежуточной аттестации, перечень дисциплин и МДК, выносимых на экзамены, дифференцированные зачеты или другие

формы аттестации определяются учебными планами, календарными графиками и графиком учебного процесса.

3.4. Промежуточная аттестация по общеобразовательным программам среднего общего образования проводится в форме экзаменов по профильным предметам, изучаемым на углубленном уровне в зависимости от профиля обучения: математика, физика, информатика – для технологического профиля обучения; математика, химия, биология – для естественнонаучного профиля. По остальным предметам (дисциплинам) общеобразовательного цикла промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета или рубежных контрольных работ с учетом оценок текущего контроля.

3.5. Экзамен по математике проводится в письменной форме, а по другим предметам/дисциплинам может проводиться:

- в традиционной форме – по билетам.
- в форме тестирования или практического задания в электронном или письменном виде.

3.6. Перечень экзаменационных вопросов, содержание экзаменационных билетов, практических заданий, заданий тестирования для экзамена преподаватель разрабатывает самостоятельно. Экзаменационные материалы согласовываются на заседании предметно-цикловой комиссии не позднее чем за месяц до экзамена и утверждаются заместителем директора по учебной работе не позднее чем за неделю до экзамена.

Конкретную форму проведения ДЗ преподаватель определяет самостоятельно.

При составлении заданий экзамена и ДЗ по общеобразовательным предметам/дисциплинам рекомендуется использовать контрольно-измерительные материалы ЕГЭ.

3.7. Для организации и проведения экзаменов и дифференцированных зачетов по дисциплинам и МДК разрабатываются программы промежуточной аттестации, согласовываются с предметно-цикловыми комиссиями и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

3.8. Промежуточная аттестация по составным элементам программы (дисциплина, МДК, УП и ПП) проводится по усмотрению образовательного учреждения при соблюдении ограничений на количество экзаменов и зачетов в учебном году.

В процессе промежуточной аттестации в каждом учебном году количество экзаменов не должно превышать 8, а количество зачетов – 10. В это количество не входят зачеты по физической культуре.

3.9. Обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональным модулям является экзамен по профессиональному модулю (Эм), который проводится в последнем семестре освоения программ ПМ после завершения и аттестации по всем составным элементам профессионального модуля (МДК, практики) и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателя. Условием допуска к Эм

является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля (МДК и предусмотренных практик).

Экзамен по профессиональному модулю проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в Федеральном государственном образовательном стандарте среднего профессионального образования по профессии или специальности. Результатом аттестации является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен» или «вид профессиональной деятельности не освоен» с выставлением оценки.

3.10 Промежуточная аттестация планируется на каждый семестр.

Образовательное учреждение самостоятельно выбирает систему оценок, форму, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся. При проведении промежуточной аттестации, уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

3.11. Дифференцированный зачет и другие формы промежуточной аттестации, за исключением экзамена, проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение УД, МДК, УП. Промежуточная аттестация по отдельным дисциплинам, МДК не имеющим экзаменов, проводится по окончании курса УД, МДК. Промежуточная аттестации в форме экзаменов проводится по окончании курса УД, МДК в целом или его части в установленные расписанием экзаменов сроки до прохождения обучающимися сплошной учебной или производственной практики. Расписание экзаменов составляется заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за две недели до проведения экзаменов.

Промежуточная аттестация по УП проставляется руководителем учебной практики на основании проведения дифференцированного зачета и выполненных проверочных работ.

Промежуточная аттестация по производственной практике осуществляется руководителем практики с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций (на основании дневников, характеристики с предприятия, отчетов по практике и аттестационных листов по практике об освоении компетенций).

3.12. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделение времени на подготовку к экзамену не требуется, и проводить его можно на следующий день после завершения освоения соответствующей программы. Если два экзамена запланированы в рамках одной календарной недели без учебных занятий между ними, для подготовки ко второму экзамену, в том числе для проведения консультаций, необходимо предусмотреть не менее одного дня.

3.13. Если ПМ содержит несколько МДК, возможно проведение комплексного экзамена или комплексного дифференцированного зачета по всем МДК в составе этого модуля.

При выборе УД для комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам необходимо учитывать наличие между ними межпредметных связей.

После наименования УД, МДК, входящих в состав комплексного экзамена, при составлении аттестационных материалов, в экзаменационном протоколе указывается в скобках «Комплексный экзамен».

3.14. Оценки по результатам промежуточной аттестации на учебный год по семестрам проставляются в сводной ведомости успеваемости по каждой группе и в зачетных книжках каждого студента.

4. Подготовка к промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам, МДК

4.1. Подготовка к промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с содержанием учебного материала и перечнем вопросов по разделам, темам УД, МДК, УП, выносимым на аттестацию.

4.2. Основными мероприятиями по реализации этапа подготовки к проведению промежуточной аттестации являются:

- подготовка нормативных документов (приказы о допуске к промежуточной аттестации, о проведении промежуточной аттестации, расписание промежуточной аттестации);
- подготовка зачетных и экзаменационных ведомостей заведующими отделениями;
- разработка, оформление программ промежуточной аттестации и экзаменационных материалов;
- организация и проведение консультаций;
- оформление информационных стендов в кабинетах;
- создание условий для проведения аттестации;
- допуск обучающихся к экзаменам. Допуск к экзаменам осуществляет заведующий отделением при наличии зачетов в зачетной книжке по всем дисциплинам, МДК, практике, выносимых на промежуточную аттестацию независимо от формы проведения (ДЗ, РКР, РПР). Заведующий отделением подтверждает допуск к экзаменам штампом, который проставляется в зачетной книжке «Допущен к экзамену или «Допущен к сессии».

4.3. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса, учебными планами. На каждую экзаменационную сессию составляется утверждаемое руководителем техникума расписание экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала

экзаменов. Расписание экзаменов составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзамену по дисциплине или МДК было отведено не менее одного дня.

4.4. К экзамену по УД, МДК, ПМ или комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам, МДК допускаются обучающиеся, освоившие образовательные программы, полностью выполнившие все практические, лабораторные, расчетно-графические и курсовые работы (проекты) и не имеющие неудовлетворительных оценок по итогам текущего контроля знаний.

4.5. К прохождению аттестации по дисциплине «Физическая культура» допускаются обучающиеся основной и подготовительной медицинской группы, прошедшие установленную программу по дисциплине и уложившиеся в учебные нормативы (согласно медицинской группе).

4.6. К промежуточной аттестации в форме экзаменов не допускаются:

- по решению Педагогического совета обучающиеся, имеющие семестровую или годовую оценку «2» по дисциплинам, МДК, входящим в состав аттестации;

- обучающиеся, которые не ликвидировали разницу в учебных планах в срок, установленный учебной частью согласно приказу (при переводе из другого учебного заведения, изменения формы обучения, специальности, при переводе с одной профессии/специальности на другую).

4.7. Если в рамках промежуточной аттестации предусмотрено несколько экзаменов, но студент является не аттестованным по другим дисциплинам и МДК (не более трех) к моменту проведения экзаменов, то к сдаче первых экзаменов студент допускается условно. Если к сроку проведения последнего экзамена в рамках экзаменационной сессии студент является не аттестованным по каким – либо дисциплинам, МДК, подлежащих промежуточной аттестации, то к сдаче последнего экзамена студент не допускается до момента получения всех необходимых зачетов.

4.8. При составлении расписания экзаменов учитываются следующие требования:

- в течение дня в учебной группе планируется только один письменный или устный экзамен;

- интервал между экзаменами должен быть не менее одного календарного дня;

- первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

4.9. Программы промежуточной аттестации составляются преподавателями дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной практике подлежащих промежуточной аттестации, рассматриваются на заседаниях предметно-цикловых комиссий, утверждаются заместителем директора по учебной работе. Структура программы включает в себя:

- Пояснительная записка с условиями подготовки и процедурой проведения;

- Практический опыт, умения и знания, оцениваемые в рамках промежуточной аттестации;
- Перечень разделов, тем дисциплины, МДК, подлежащих аттестации;
- Перечень вопросов и практических заданий;
- Варианты экзаменационных билетов, контрольных заданий;
- Критерии оценки уровня и качества подготовки студентов;
- Перечень учебных пособий и дидактических материалов, разрешенных для использования на аттестации.

Разрабатываемые экзаменационные материалы должны отражать содержание проверяемых теоретических знаний и практических умений в соответствии с требованиями учебно-программной документации.

Экзаменационные материалы охватывают наиболее важные разделы и темы и составляются на основе действующих программ УД, МДК.

Вопросы и практические задания должны носить равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Диагностика времени подготовки и ответа просчитывается преподавателем заранее в расчете на обучающихся с различными способностями. При составлении билетов необходимо стремиться к тому, чтобы задания в них были равноценны по сложности, времени подготовки и времени ответа.

Порядок проведения экзамена обсуждается перед началом экзамена на заседании предметно-цикловой комиссии. При аттестации желательно применение компьютерной техники. Перечень вопросов и практических задач (заданий) по темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями, ведущими УД, МДК, ПМ, рассматривается на заседаниях предметно-цикловых комиссий, утверждается заместителем директора по учебной работе и доводится до обучающихся не позднее, чем за месяц до начала экзамена. Количество вопросов и практических задач (заданий) в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач (заданий), необходимых для составления экзаменационных билетов.

На основе разработанного перечня вопросов и практических задач (заданий), рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых не доводится до обучающихся.

В экзаменационные билеты включаются 2-3 вопроса из разных разделов учебной программы по данной дисциплине, МДК. В том случае, если специфика УД\МДК требует включение задачи, практического задания или примера, в экзаменационный билет включаются 2 вопроса и одна задача, практическое задание или пример.

4.10. Число экзаменационных билетов должно быть обязательно больше числа обучающихся в экзаменующейся группе. Для параллельных групп целесообразно иметь соответственное количество вариантов билетов.

4.11. К аттестации в форме экзамена должны быть подготовлены следующие материалы:

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

4.12. В период подготовки к экзаменам проводятся консультации по экзаменационным материалам за счет общего времени, отведенного на дисциплину, МДК или при необходимости вне расписания учебных занятий.

Обучающиеся должны получить необходимую помощь от преподавателя УД, МДК, ПМ в виде групповых и индивидуальных консультаций. От того, насколько эффективными являются консультации, зависят в значительной степени уровень и качество выполнения работы.

4.13. Для проведения консультаций разрабатывается график с указанием места и времени проведения. Время проведения консультаций назначается с учетом особенностей обучения, обучающихся, то есть в зависимости от того, находятся ли они на теоретическом обучении или на практике.

4.14. Консультанту необходимо во время групповой консультации четко и ясно:

- провести инструктаж обучающихся о процедуре проведения экзамена и правилах оформления письменной работы;
- установить время выполнения отдельных частей работы;
- определить тактику выбора задания для первоочередного выполнения;
- разобрать алгоритмы решения наиболее сложных заданий;
-разъяснить критерии оценивания письменной работы экзаменационной комиссией.

4.15. Индивидуальные консультации проводятся в виде эвристических бесед в присутствии других обучающихся, что дает возможность ознакомить большее количество консультирующихся с общими требованиями по выполнению письменной экзаменационной работы, избежать повторений и проанализировать наиболее характерные ошибки. Консультации охватывают основной материал, но в то же время не содержат обсуждение уже известного и достаточно простого материала, тем самым побуждая обучающихся к самостоятельной деятельности по его доработке.

4.16. В период подготовки к аттестации в учебных кабинетах по возможности оформляются стенды «Подготовка к промежуточной аттестации», где может быть размещено:

- требования обязательного минимума умений и навыков по УД, МДК, ПМ согласно ФГОС;
- перечень теоретических вопросов, которые необходимо повторить перед экзаменом, контрольной работой;
-алгоритм выполнения наиболее сложных заданий;
-образец оформления письменной работы;
-график проведения групповых и индивидуальных консультаций;

-процентное распределение времени на выполнение частей письменной работы;

- список учебной и дополнительной литературы, рекомендуемой для подготовки к экзамену.

4.17. Экзамены проводятся с 8^{30} или 9 часов по местному времени, но возможна корректировка времени начала экзамена с учетом тарификации педагогической нагрузки и особенностей условий обучения отдельных групп. Обучающиеся должны являться на экзамен не менее чем за 15 мин до начала экзамена.

За 15 минут до начала письменного экзамена заместителем директора по учебной работе проводится инструктаж для членов комиссии.

4.18. Обучающиеся, опоздавшие на аттестацию, должны получить допуск к экзаменам у заведующего отделением.

4.19. На письменном экзамене обучающиеся должны иметь ручку, карандаш, линейку, калькулятор.

4.20. На устном экзамене обучающиеся должны иметь письменные принадлежности и разрешенные материалы для сдачи экзамена по данному предмету, дисциплине, МДК.

4.21. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора Техникума не допускается.

5. Проведение экзамена по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, МДК

5.1. Экзамен проводится в специально подготовленных и оборудованных помещениях. Во время проведения экзамена в кабинете должна быть спокойная деловая обстановка, позволяющая психологически подготовить обучающихся к выполнению заданий. На экзамен не допускаются лица, не участвующие в его проведении. Каждому экзаменующемуся должны быть обеспечены все условия для наиболее полного и правильного выполнения работы в пределах его возможностей и накопленных знаний. Контроль над поведением обучающихся во время экзамена должен быть тактичным, сочетающим высокую требовательность и уважение к личности.

На выполнение задания по билету, обучающемуся отводится не более 1 академического часа.

5.2. На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого студента.

Комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам принимается, как правило, теми преподавателями, которые вели занятия по этим дисциплинам в экзаменуемой группе. На сдачу устного комплексного экзамена предусматривается не более половины академического часа на каждого студента

5.3. При проведении устного экзамена группа делится на подгруппы, сдающие экзамен одна после другой в один и тот же день. Во время сдачи устного экзамена в аудитории может находиться одновременно не более 6 обучающихся.

5.4. При неполных и нечетких ответах преподаватель, принимающий экзамен вправе задавать дополнительные вопросы как по содержанию билета, так и по общим понятиям, ответы на которые могут повысить уровень оценки аттестации.

5.5. В случае неспособности обучающегося ответить на билет, ему предоставляется право взять второй билет. Оценка при этом снижается на один балл.

5.6. Обучающемуся, использующему в ходе экзамена неразрешенные источники и средства для получения информации, выставляется неудовлетворительная оценка.

5.7. После проведения аттестации (в устной или письменной форме) преподаватель записывает экзаменационные оценки в экзаменационную ведомость. Оценки выставляются цифрой и прописью: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно». В случае неявки студента на экзамен, в ведомости делается запись «не явился». Если студент не допущен к экзамену, то делается запись «не допущен».

В случае разногласий между членами комиссии в оценке ответа, обучающегося на комплексном экзамене, вопрос решается большинством голосов с обязательной записью в протокол особого мнения члена комиссии, не согласного с мнением большинства.

5.8. Результаты экзамена объявляются в тот же день при подведении итогов.

5.9. Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом техникума. Штамп образовательного учреждения проставляется на каждом листе работы в левом верхнем углу и содержит строку для указания даты проведения работы. Титульный лист работы подписывается непосредственно на экзамене по образцу, данному на доске. На проверку сдается не только чистовой, но и черновой вариант работы. Он учитывается при проверке в том случае, если обучающийся не успел исправить в чистовике найденные им ошибки или дописать в чистовик задание, выполненное на черновике. Спорные случаи толкуются в пользу экзаменующегося. Листы, предназначенные для черновой работы, должны быть проштампованы, как и чистовые, и сверху иметь пометку «черновик».

5.10. Письменные экзаменационные работы проводятся одновременно со всем составом группы от трёх до шести академических часов на учебную группу.

5.11. Экзаменационная комиссия имеет право в протоколе проведения экзамена письменно выразить свое особое мнение об организации экзамена, поведении обучающихся, их общей учебной подготовке по дисциплине и психологической готовности к выполнению экзаменационной работы.

5.12. На проверку письменных работ отводится до трех рабочих дней. Оценки по результатам аттестации в письменной форме доводятся до сведения обучающихся через размещение информации на информационном стенде в учебном кабинете или через руководителя группы.

5.13. Обучающийся имеет право ознакомиться со своей письменной работой, проверенной экзаменационной комиссией, и, в случае несогласия с выставленной оценкой, в трехдневный срок подать апелляцию в письменной форме в апелляционную комиссию, создаваемую образовательным учреждением. Выставленная экзаменационная оценка в ходе повторного рассмотрения может быть оставлена без изменения, повышена или понижена.

5.14. Обучающемуся, не явившемуся на экзамен по неуважительной причине, назначается сдача экзамена в повторную аттестацию. В случае неявки обучающегося на экзамен по уважительной причине, заместитель директора по учебной работе назначает другой срок сдачи экзамена. Данный срок считается первоначальным.

5.15. Экзамен принимается преподавателем, который вел учебные занятия по дисциплине, МДК в экзаменуемой группе.

5.16. При проведении письменного экзамена по математике помимо преподавателя, ведущего дисциплину, на экзамене обязательно присутствует и входит с состав экзаменационной комиссии ассистент – преподаватель, который осуществляет подготовку по смежным аналогичным дисциплинам.

6. Оценка и учет знаний, обучающихся

6.1. В критерии оценки уровня подготовки обучающегося входит:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой по УД, МДК, ПМ;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложенного ответа.

6.2. Уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно, 2 «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится в том случае, когда обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

6.3. По курсовому проекту (работе), учебной, производственной практике выставляется дифференцированная оценка.

6.4. Оценки, полученные в рамках промежуточной аттестации по дисциплинам, МДК, курсовому проекту (работе), практике заносятся преподавателем в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной), экзаменационные и зачетные ведомости (в том числе неудовлетворительные).

7. Порядок получения и сдачи документов по результатам промежуточной аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, МДК

7.1. Для учета результатов промежуточной аттестации по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, курсовому проекту (работе), практике, по которым предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета или других форм промежуточной аттестации оформляются зачетные ведомости. ***Приложение 2, 3, 4, 5.***

Для учета результатов промежуточной аттестации по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам по которым предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена оформляются экзаменационные ведомости. ***Приложение 6.***

Ведомости, в которые вносятся все обучающиеся по списку, оформляют заведующие отделениями и выдают педагогам (преподавателям или мастерам производственного обучения) не позднее, чем за один день до проведения промежуточной аттестации.

7.2. На следующий день после проведения промежуточной аттестации педагог сдает ведомость заведующему отделения (или в учебную часть). Обучающиеся, не явившиеся на экзамен, предоставляют объяснение своего отсутствия в письменном виде.

7.3. Для учета результатов промежуточной аттестации по профессиональному модулю, по которым предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена по профессиональному модулю заполняются экзаменационная ведомость по профессиональному модулю. ***Приложение 7.***

7.4. Для сдачи экзамена или получения зачетов (ДЗ или другие формы аттестации) обучающимися, которые не прошли промежуточную аттестацию

в установленные сроки, преподавателю, к которому направляются указанные обучающиеся, выдается направление, которое после выставления оценок и заполнения возвращается заведующему отделением. ***Приложение 8.***

7.5. После завершения промежуточной аттестации по итогам учебного семестра и учебного года заведующие отделением составляют сводную ведомость успеваемости в целом по группе, которую подписывают заведующие отделения и заместитель директора по учебной работе. ***Приложение 9.***

По результатам промежуточной аттестации в 1 и 2 полугодии текущего учебного года заведующие отделениями разрабатывают проект приказа о сроках сдачи академических задолженностей для всех неуспевающих обучающихся по всем предметам, дисциплинам, МДК, практике. После утверждения приказа заведующие отделением знакомят под роспись с приказом всех неуспевающих обучающихся, а руководители учебных групп информируют родителей обучающихся о наличии академических задолженностей и сроках их ликвидации.

7.6. Все зачетные, экзаменационные ведомости по результатам промежуточной аттестации и сводные ведомости успеваемости подшиваются в единую папку по каждой учебной группе за весь период обучения.

8. Проведение повторной аттестации

8.1. 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. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Повторная аттестация проводится для обучающихся, получивших неудовлетворительные оценки на экзаменах, а также для тех, кто был не допущен до промежуточной аттестации в виде экзаменов в связи не аттестацией и с наличием неудовлетворительных оценок по дисциплинам, МДК входящих в промежуточную аттестацию учебного семестра / года.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия.

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

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

8.2. Обучающимся, которые проходят повторную аттестацию первый раз по итогам 1 полугодия текущего учебного года устанавливаются сроки сдачи задолженностей до 10 февраля, повторно во второй раз – до 10 марта.

Обучающимся, которые проходят повторную аттестацию первый раз по итогам 2 полугодия/учебного года, устанавливаются сроки сдачи задолженностей до 01 октября, повторно во второй раз – до 01 ноября текущего года.

Обучающимся выпускных групп, проходящим повторную аттестацию по итогам 2 полугодия текущего учебного года, устанавливается срок сдачи задолженностей до начала государственной итоговой аттестации.

Расписание проведения повторной аттестации доводится до сведения обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих).

Для обучающихся, которые проходят повторную аттестацию, могут быть организованы групповые и индивидуальные консультации в соответствии с утвержденным графиком консультаций)

8.3. По окончании повторной аттестации Педагогический совет обсуждает итоги и принимает решение о переводе обучающихся на следующий курс, допуске к государственной итоговой аттестации или отчислении.

Решение Педагогического совета утверждается приказом директора, который в течение трех дней доводится до сведения обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих).

8.4. Обучающимся выпускных групп в целях получения более высокой итоговой оценки согласно решению Педагогического совета, на основании личного заявления и при условии дополнительной подготовки может быть разрешено прохождение повторной аттестации не более чем по трем дисциплинам, МДК, изучаемым на предыдущих курсах.

8.5. Обучающимся, которые не ликвидировали в установленные сроки академические задолженности по результатам промежуточной аттестации, на основании личного заявления (Приложение 10) могут быть установлены индивидуальные сроки сдачи задолженностей по конкретным предметам, дисциплинам, МДК, практике по согласованию с заведующим отделения и утвержденные заместителем директора по учебной работе.

8.6. Студенту, не согласному с текущей оценкой, предоставляется право пересдачи экзамена (зачета) по данной дисциплине, МДК (по устному или письменному заявлению студента). Срок пересдачи экзамена (зачета) определяет зам. директора по учебной работе по согласованию с заведующим отделения.

8.7. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из организации как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

9. Досрочная сдача зачетов, экзаменов по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональному модулю, комплексного экзамена или ДЗ по двум или нескольким дисциплинам, МДК

9.1. Директору Техникума предоставляется право разрешать успевающим обучающимся досрочное прохождение промежуточной аттестации в период текущего семестра. При этом обучающиеся не освобождаются от текущих занятий по другим предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, практике.

9.2. В случае необходимости досрочного прохождения промежуточной аттестации обучающийся подает на имя директора техникума заявление, в котором должна быть указана уважительная причина изменения сроков сессии, подтвержденная документально (по возможности).

Заявление согласовывается с заведующим отделением на предмет отсутствия академической задолженности по предметам, дисциплинам, МДК и практике за предыдущий и текущий семестры.

9.3. Досрочно обучающийся может сдавать либо все дисциплины, МДК выносимые на промежуточную аттестацию, либо выборочно по решению директора или его заместителя.

9.4. Если к официальному началу сессии некоторые дисциплины не были сданы досрочно, обучающийся имеет возможность сдать их с группой согласно утвержденному расписанию. Если при досрочной сдаче была получена неудовлетворительная оценка, то обучающийся имеет право пересдачи вместе с группой согласно установленному расписанию сессии.

9.5. При досрочной сдачи экзамена или прохождения других форм аттестации обучающемуся выдается индивидуальное направление.

10. Порядок продления или переноса промежуточной аттестации

10.1. Промежуточная аттестация может быть продлена только по уважительной причине.

10.2. Для продления промежуточной аттестации в учебную часть обучающийся предоставляет:

- заявление на имя директора о продлении аттестации;
- документ из лечебного учреждения, подтверждающий необходимость продления аттестации;

- другой официальный документ, подтверждающий уважительную причину.

10.3. Срок предоставления документа не должен превышать один день после окончания его действия.

10.4. Обучающемуся, имеющему оправдательный документ, промежуточная аттестация может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения (другом официальном документе). Общий срок продления аттестации не может превышать суммарное количество дней экзаменов, дифференцированных зачетов и других форм промежуточной аттестации независимо от длительности болезни.

10.5. Продление аттестации оформляется в учебной части Техникума приказом директора.

11. Порядок перевода обучающихся на следующий курс

11.1. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план данного курса и успешно сдавшие все экзамены, дифференцированные зачеты и другие формы промежуточной аттестации, прошедшие производственную практику переводятся на следующий курс.

11.2. Студенты, получившие по результатам промежуточной аттестации неудовлетворительные оценки, с разрешения заместителя директора по учебной работе могут быть переведены на следующий курс условно.

11.4. Зам. директора по воспитательной работе, зам. директора по учебно-производственной работе, зам. директора по учебной работе, председатели предметно-цикловых комиссий совместно с органами самоуправления Техникума в процессе промежуточной аттестации изучают качество подготовки студентов и намечают мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение учебного процесса.

11.5. Результаты успеваемости за истекший учебный год и предложения по улучшению учебного процесса обсуждаются на заседании педагогического совета не реже, чем два раза в год.

11.6 Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из техникума как имеющие академическую задолженность по представлению зам. директора по учебно-производственной работе.

12.Заключительные положения

12.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума.

12.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

12.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся Техникума и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).

12.4. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте Техникума.

12.5. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в сборнике локальных актов.

12.6. Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте техникума.

Согласовано
советом техникума
Протокол № 4
«11» 06 2026 года

Согласовано
студенческим советом
Протокол № 10
«10» 06 2026 года

Согласовано
советом родителей
Протокол № 6
«11» 06 2026 года

Приложение 1

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ФОРМАМИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
20___ - 20___ учебный год

№ п/п	Наименование предмета, дисциплины, МДК, практики	Формы промежуточной аттестации	
		1 полугодие	2 полугодие
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

С формами промежуточной аттестации в 20___ - 20___ учебном году ознакомлены, группа _____

№ п/п	ФИО обучающегося	Подпись	Дата
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.			

Заведующий отделения _____ _____

Руководитель группы _____ _____

Приложение 2

КГБ ПОУ АПТ
ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

По дисциплине/предмету/МДК_____
Код и наименование дисциплины, МДК по учебному плану

_____

Курс _____ Группа_____

Специальность/Профессия _____

_____

Преподаватель_____

№ п\п	Ф.И.О. обучающегося	Оценка	Подпись преподавателя
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.			

"____"_____20___ г.

Итого оценок: 5_____

4_____

3_____

2_____

н/а_____

Приложение 3

КГБ ПОУ АПТ
ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО КУРСОВОМУ ПРОЕКТУ

По дисциплине/МДК_____

Код и наименование дисциплины, МДК по учебному плану

_____

Курс _____ Группа_____

Специальность_____ _____

_____

Преподаватель_____

№ п\п	Ф.И.О. обучающегося	Оценка	Подпись преподавателя
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.			

"____" _____20___ г.

Итого оценок: 5_____

4_____

3_____

2_____

н/а_____

Приложение 4

КГБ ПОУ АПТ
ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

По профессиональному модулю_____

Код и наименование профессионального модуля по учебному плану

_____

Курс _____ Группа_____

Специальность/профессия_____

_____

Руководитель практики_____

ФИО мастера производственного обучения или преподавателя - руководителя практики

№ п\п	Ф.И.О. обучающегося	Оценка	Подпись руководителя практики
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			

"____" _____20___ г.

Итого оценок: 5_____

4_____

3_____

2_____

н/а_____

Приложение 5

КГБ ПОУ АПТ
ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По профессиональному модулю_____

Код и наименование профессионального модуля по учебному плану

_____

Курс _____ Группа_____

Специальность/профессия_____

_____

Руководитель практики_____

ФИО мастера производственного обучения или преподавателя - руководителя практики

№ п\п	Ф.И.О. обучающегося	Оценка	Подпись руководителя практики
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			

"____" _____20___ г.

Итого оценок: 5_____

4_____

3_____

2_____

н/а_____

Приложение 6

КГБ ПОУ АПТ
ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

По дисциплине/предмету/МДК_____

Код и наименование дисциплины, МДК по учебному плану

_____

Курс _____ Группа_____

Специальность/Профессия _____

_____

Преподаватель_____

№ п\п	Ф.И.О. обучающегося	Оценка полученная на экзамене	Подпись преподавателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			

"____"_____20___ г.

Итого оценок: 5_____

4_____

3_____

2_____

н/а_____

Приложение 7

КГБ ПОУ АПТ
ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

По профессиональному модулю

_____

_____

код и наименование профессионального модуля по учебному плану

Курс ____Группа _____

Профессия

/Специальность_____

_____

Итоги экзамена по профессиональному модулю

№ п/п	ФИО обучающегося	Аттестация по элементам профессионального модуля				Освоены(да)/ не освоены (нет) компетенции	Оценка за экзамен
		МДК…. (ДЗ или Э)	МДК…..(ДЗ или Э)	УП….	ПП…		

«___» _____20___г.

Члены комиссии:

_____	_____	_____
Должность	Подпись	ФИО
_____	_____	_____
Должность	Подпись	ФИО
_____	_____	_____
Должность	Подпись	ФИО

Приложение 8

НАПРАВЛЕНИЕ

Преподавателю_____
ФИО преподавателя

Направляется студент_____
ФИО обучающегося

Группа_____ Курс _____

Для пересдачи/сдачи экзамена /зачета (нужное подчеркнуть)
по дисциплине/МДК_____
_____

Экзамен (зачет) сдан «____» _____20____ г.
Оценка_____
цифрой и прописью

Преподаватель _____/ _____/
подпись ФИО преподавателя

Зав. отделением _____/ _____ /
подпись ФИО зав. отделения

НАПРАВЛЕНИЕ

Руководителю практики_____
ФИО преподавателя, мастера производственного обучения

Направляется студент_____
ФИО обучающегося

Группа_____ Курс _____

Для пересдачи/сдачи зачета по учебной/производственной практике
(нужное подчеркнуть)
по профессиональному модулю_____
_____

Зачет получен «____» _____20____ г.
Оценка_____
цифрой и прописью

Руководитель практики _____/ _____/
подпись ФИО преподавателя

Зав. отделением _____/ _____ /
подпись ФИО зав. отделения

Приложение 9

КГБ ПОУ АПТ

Сводная ведомость успеваемости обучающихся

в 20___ - 20___ учебном году

	ФИО	№ семестра						№ семестра						
		зачеты				экзамен	практика	зачеты				экзамены		практика
№ п/п	Группа ФИО обучающихся/ наименование дисциплины, МДК, практики													
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														

Примечание: графы в таблице, наименование и их количество изменяется в зависимости от учебного плана

Заместитель директора по учебной работе _____ _____

Заведующий отделением _____ _____

Приложение 10

Заместителю директора по учебной работе
Е.В. Шестопалько
От _____

_____
ФИО обучающегося, группа

Заявление

Прошу продлить срок сдачи задолженностей за _____ полугодие 20__ – 20___ учебного года до _____по следующим предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, практике:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Предупрежден, что в случае не ликвидации задолженностей в указанный срок администрация техникума вправе рассмотреть вопрос о моем отчислении из краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Амурский политехнический техникум».

Дата _____

Подпись_____

СОГЛАСОВАНО
Заведующий отделением

_____ _____

«____» _____ 20____ года