

СПб ГУТ))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ федеральное государственеое бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ) СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ВНД-56/21	ВНУТРЕННЯЯ НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ



УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ
С.В. Бачевский
С.В. Бачевский.2021

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ **о промежуточной аттестации обучающихся** **САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО КОЛЛЕДЖА ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ** **им. Э.Т. КРЕНКЕЛЯ**

Версия 1.0

СПб ГУТ)) Документ подписан простой
 электронной подписью

Сертификат: 00fd759708ffd39703
 Действителен с 15.03.2021 по 14.03.2026

Санкт-Петербург, 2021

Положение о промежуточной аттестации обучающихся Санкт-Петербургского колледжа телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля

1.Общие положения

1.1. Положение о промежуточной аттестации обучающихся (далее - Положение) Санкт-Петербургского колледжа телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее - Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- иными нормативно-правовыми актами органов управления образованием различного уровня;
- Уставом ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»;
- Положением о Санкт-Петербургском колледже телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля.

1.2 Настоящее положение определяет порядок и формы проведения промежуточной аттестации, устанавливает ее периодичность и систему оценок, обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Промежуточная аттестация является основным механизмом оценки качества подготовки студентов (согласно требованиям ФГОС) и формой контроля учебной работы студентов, определяющей результаты деятельности обучающихся при изучении дисциплин и освоении профессиональных модулей.

1.4. Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения учебных дисциплин и оценка освоения компетенций студентами. Предметом оценивания являются знания, умения, общие и профессиональные компетенции обучающихся.

2. Формы и порядок проведения промежуточной аттестации

2.1. Промежуточная аттестация студентов проводится по учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам, практикам, профессиональным модулям) в сроки, предусмотренные учебными планами и календарными

учебными графиками (графиком учебного процесса) два раза в год по окончании каждого учебного семестра.

2.2. Для промежуточной аттестации студентов создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и уровень освоенных компетенций.

2.3. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по отдельной учебной дисциплине;
- экзамен по профессиональному модулю;
- комплексный экзамен по двум или нескольким учебным дисциплинам;
- дифференцированный зачет или зачет по учебной дисциплине (междисциплинарному курсу), практике;
- комплексный дифференцированный зачет по учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам), практикам;
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

2.4. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации не должно превышать 8, а количество зачетов – 10 (без учета физической культуры).

2.5. При планировании необходимо, чтобы по каждой учебной дисциплине (профессиональному модулю) учебного плана была предусмотрена промежуточная аттестация. Если учебным планом в конце семестра по учебной дисциплине не предусмотрена промежуточная аттестация, то осуществляется итоговый контроль по данной учебной дисциплине.

2.6. Прохождение промежуточной аттестации вне установленных сроков возможно по индивидуальному графику в случае с чрезвычайными личными обстоятельствами обучающихся или их профессиональной необходимостью по личному заявлению и согласованию с заместителем директора по учебной работе.

2.7. В колледже допускается проведение промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3. Подготовка и проведение зачета, дифференциированного зачета, комплексного дифференциированного зачета, экзамена, комплексного экзамена

3.1. Условия, процедура подготовки и проведения зачёта (дифференциированного зачета, комплексного дифференциированного зачета) по учебной дисциплине (междисциплинарному курсу, практике), самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением. Зачет (дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет) проводится за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины (междисциплинарного курса).

3.2. При выборе учебных дисциплин (междисциплинарных курсов, видов практик) для комплексного дифференциированного зачета учитывается наличием между ними межпредметных связей, обеспечивающих развитие и

формирование общих и (или) профессиональных компетенций.

3.3. При проведении зачета уровень подготовки обучающегося фиксируется в зачетной книжке словом «зачет». При проведении дифференцированного зачета (комплексного дифференцированного зачета) уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

3.4. Неявка обучающегося на зачет (дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет) без уважительной причины приравнивается к неудовлетворительному результату по данной учебной дисциплине (междисциплинарному курсу, практике).

3.5. Формой проведения комплексного дифференцированного зачета является тестирование, в ином случае устанавливается предметной (цикловой) комиссией.

3.6. Комплексный дифференцированный зачет по учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам) проводится преподавателями, ведущими данные учебные дисциплины (междисциплинарные курсы) с участием председателя предметной (цикловой) комиссии.

3.7. Комплексный дифференцированный зачет по практикам проводится преподавателями (руководителями практик), ведущими данные виды практик с участием председателя предметной (цикловой) комиссии.

3.8. При подведении итогов комплексного дифференцированного зачета учитывается объем часов и итоговые результаты текущего контроля по всем учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам, видам практик), включенным в комплексный дифференцированный зачет.

3.9. Результат комплексного дифференцированного зачета выставляется в зачетную ведомость и зачетную книжку председателем предметной (цикловой) комиссии.

3.10. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных календарными учебными графиками (графиком учебного процесса).

3.11. При выборе учебных дисциплин для экзамена образовательное учреждение может руководствоваться следующим:

- значимостью учебной дисциплины в подготовке специалиста с точки зрения формирования той или иной компетенции;
- завершенностью изучения учебной дисциплины.

3.12. При выборе учебных дисциплин для комплексного экзамена по двум или нескольким учебным дисциплинам учитывается наличием между ними межпредметных связей, обеспечивающих развитие и формирование общих и (или) профессиональных компетенций.

3.13. На каждую экзаменационную сессию составляется утверждаемое директором колледжа расписание экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии. Расписания экзаменов хранится у заместителя директора по учебной работе один год.

3.14. На каждый рабочий день планируется только один экзамен для

данной учебной группы.

3.15. К экзамену по отдельной учебной дисциплине или комплексному экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой данной учебной дисциплины.

3.16. На выполнение задания по экзаменационному билету студенту отводится не более одного академического часа. На прием экзамена отводится 15 минут на одного студента.

3.17. Комплект контрольно-оценочных средств содержит экзаменационные материалы, которые составляются преподавателями на основе рабочей программы учебной дисциплины (дисциплин) и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы.

3.18. Перечень оценочных заданий доводится до сведения обучающихся не позднее чем за месяц до начала сессии.

3.19. На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня оценочных заданий, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты. Вопросы и практические задачи носят равнозначный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование.

3.20. Экзаменационные билеты утверждаются заместителем директора по учебной работе не позднее чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

3.21. К началу экзамена по отдельной учебной дисциплине, комплексного экзамена по двум или нескольким учебным дисциплинам должны быть подготовлены следующие документы:

–экзаменационные билеты;

–наглядные пособия, материалы справочного характера, технические средства, разрешенные к использованию на экзамене;

–экзаменационная ведомость.

3.22. Экзамен принимается преподавателем, ведущим занятия по данной учебной дисциплине в экзаменуемой группе. В случае отсутствия основного (ведущего) преподавателя экзамен принимает преподаватель, назначенный заместителем директора по учебной работе.

3.23. Оценки, полученные на экзаменах (комплексных экзаменах), заносятся преподавателем (председателем предметной (циклической) комиссии) в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительных) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные). В случае неявки обучающихся на экзамен, в экзаменационной ведомости ставится отметка «не явился».

3.24. По результатам промежуточной аттестации оформляются зачетные или экзаменационные ведомости, которые должны быть сданы заведующим отделением в день экзамена или не позднее следующего дня.

3.25. В критерии оценки уровня подготовки студента входят:

–уровень усвоения студентом материала, предусмотренного учебной программой по учебной дисциплине (дисциплинам), междисциплинарному курсу или профессиональному модулю;

–умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

–уровень овладения студентом общими и профессиональными компетенциями;

–обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

3.26. Для промежуточной аттестации используется система оценивания: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), «зачет», «не зачет».

3.27. По итогам промежуточной аттестации кураторы учебных групп совместно с активом группы заполняют сводные ведомости и сдают их заведующему отделением. В сводных ведомостях оценка «2» (неудовлетворительно) не ставится.

4. Организация и проведение экзамена (квалификационного)

4.1. Экзамен (квалификационный) является обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю, определяет готовность студента к выполнению вида деятельности, указанного в профессиональном модуле и проверяет сформированность компетенций, определенных ФГОС СПО.

4.2. Для проведения экзамена (квалификационного) по каждому профессиональному модулю приказом ректора назначается комиссия (квалификационная комиссия). В состав комиссии входят: председатель, заместитель председателя, члены комиссии.

4.3. Комиссию возглавляет председатель из числа работодателей. Председатель организует и контролирует деятельность квалификационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся.

4.4. Заместителем председателя квалификационной комиссии может быть назначен директор, заместитель директора, заведующий отделением или председатель предметной (цикловой) комиссии колледжа.

4.5. Квалификационная комиссия, формируется из преподавателей, ведущих данные и (или) смежные междисциплинарные курсы и (или) практики данного профессионального модуля. Количество членов комиссии по приему экзамена (квалификационного) составляет не менее трех человек.

4.6. Экзамен (квалификационный) проводится непосредственно после завершения освоения программы профессионального модуля, т.е. после изучения междисциплинарных курсов и прохождения всех видов практик по профессиональному модулю.

4.7. Экзамен (квалификационный) проводится в период экзаменационной сессии. На каждую экзаменационную сессию составляется утверждаемое директором колледжа расписание экзаменов, которое доводится до сведения

обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии и хранится у заместителя директора один год.

4.8. К началу экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты;
- оценочная ведомость по профессиональному модулю (на каждого обучающегося);
- итоговая ведомость успеваемости (учебной группы);
- наглядные пособия, материалы справочного характера, разрешенные к использованию на экзамене.

4.9. К экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю допускаются студенты, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по междисциплинарным курсам и по всем видам практик по профессиональному модулю.

4.10. Задания экзамена (квалификационного) должны быть рассчитаны на проверку как профессиональных, так и общих компетенций. Задания экзамена (квалификационного) должны носить компетентностно-ориентированный, комплексный характер. Содержание заданий должно быть максимально приближено к ситуациям профессиональной деятельности. Формулировка заданий должна включать требования к условиям их выполнения (время, отводимое на выполнение задания; источники, которыми можно пользоваться и др.).

4.11. Экзамен (квалификационный) устанавливает уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося по следующей шкале: 0, 1, 2, 3; общих компетенций: освоена - 1, не освоена – 0. Результаты освоения общих компетенций могут подтверждаться аттестационными листами по практике.

4.12. Членами комиссии по итогам экзамена (квалификационного) принимается решение вид деятельности освоен/ не освоен и выставляется оценка.

4.13. В результате сдачи экзамена (квалификационного) формируются оценочная ведомость по профессиональному модулю (на каждого обучающегося) и итоговая сводная ведомость (учебной группы), в которых фиксируются результаты промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам, практикам, а также оценки уровня сформированности компетенций в рамках освоения данного профессионального модуля.

4.14. Оценочная ведомость по профессиональному модулю (Приложение 1) и итоговая ведомость (Приложение 2) подписываются председателем и членами комиссии.

4.15. По итогам экзамена (квалификационного) председателем предметной (цикловой) комиссии заполняется экзаменационная ведомость. В экзаменационной ведомости и зачетной книжке прописываются оценки: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно).

4.16. Неявка студента на экзамен (квалификационный) не зависимо от причины отмечается в экзаменационной ведомости.

5. Порядок ликвидации академических задолженностей

5.1. Академическая задолженность (далее - задолженность) - это неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам основных образовательных программ или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

5.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в сроки установленные университетом:

–по итогам первого семестра – первая промежуточная аттестация до 1 мая текущего года, вторая – до 1 декабря текущего года;

–по итогам второго семестра – первая промежуточная аттестация до 1 декабря текущего года, вторая – до 1 мая текущего года.

5.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность или не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам, переводятся на следующий курс условно.

5.4. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине (профессиональному модулю) или междисциплинарному курсу не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности в сроки определенные университетом (в этот период не включается время нахождения его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам).

При повторном получении неудовлетворительной оценки пересдача экзамена проводится только в присутствии комиссии, назначенной распоряжением директора и в установленные для ликвидации задолженностей сроки.

Пересдача для лиц, не проходивших (по различным причинам) промежуточной аттестации, срок проведения экзамена по профессиональному модулю определяется зам. директора колледжа по учебной работе.

Пересдача экзамена по каждой учебной дисциплине фиксируется в специальной ведомости, которая сдается преподавателем заведующему отделением в день пересдачи экзамена.

Положительная отметка вносится в зачетную книжку обучающегося.

В учебном журнале при исправлении итоговых оценок по учебной дисциплине (междисциплинарному курсу, учебной практике, профессиональному модулю) преподавателем или председателем предметной (цикловой) комиссии ставится оценка дата и подпись.

5.5. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, обязаны до каникул явиться к заведующему отделением для согласования сроков и условий ликвидации задолженностей.

5.6. Полученная при второй пересдаче оценка является окончательной. Студент, получивший оценку «неудовлетворительно» или «незачёт», а также студент, не явившийся на заключительную пересдачу без уважительной

причины, отчисляется из колледжа как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Директор колледжа



Т.Н. Сиротская

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента ОКОД



С.И. Ивасишин

Приложение 1
лицевая сторона
ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.02.	<i>Наименование модуля</i>		
_____, обучающийся(аяся) __ курса по специальности _____			
освоил(а) программу профессионального модуля – в объеме __ час. с «__» ____ 20__г. по «__» ____ 20__г.		<i>наименование модуля</i>	
Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля			
Элементы модуля (код и наименование МДК, практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка	Примечание
МДК 02.01. <i>Наименование междисциплинарного курса</i>			Зачетная ведомость
МДК 02.02. <i>Наименование междисциплинарного курса</i>			Зачетная ведомость
УП 02. Учебная практика			Зачетная ведомость
ПП 02. Производственная практика			Зачетная ведомость

Приложение 1
оборотная сторона

Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю
ПМ.02. Наименование модуля

Коды проверяемых компетенций	Коды основных показателей оценки результата (ОПОР)	Оценка выполнения работ (положительная – 1,2,3 / отрицательная – 0)				Интегральная оценка (медиана)		Примечание
		ФИФ	ФИФ	ФИФ	ФИФ	ОПОР	ПК	
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 OK 1 OK 2 OK 5	ОПОР _____							Матрица оценок экзамена (квалификационного)
	ОПОР _____							
	ОПОР _____							
ПК 2.4 ПК 2.5 OK 3 OK 4	ОПОР _____							
	ОПОР _____							
	ОПОР _____							

Вид деятельности – наименование вида деятельности _____.
освоен/ не освоен

Оценка _____
Председатель комиссии _____ (_____)

Члены комиссии _____ (_____)

_____ (_____)

Дата _____. _____.20 ____ г

Итоговая ведомость успеваемости**ПМ.02. Техническая эксплуатация информационно-коммуникационных сетей связи и вещания**

Группа _____ курс _____ Специальность _____

	ФИО студента	Результаты промежуточной аттестации по ПМ				Результаты экзамена квалификационного по ПМ						Итоговая оценка	
		Итоговая оценка МДК.02.01	Итоговая оценка МДК.02.02	Итоговая оценка МДК.02.03	УП.02	ПП.02	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5	ПК 2.6	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

Председатель комиссии _____ подпись _____ ФИО _____

Члены комиссии _____ подпись _____ ФИО _____

подпись _____ ФИО __________
подпись _____ ФИО _____

Дата _____. _____.20 ____ г. подпись _____ ФИО _____

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование подразделения	Дата рассылки
1.	Учебно-методическое управление	
2.	Санкт-Петербургский колледж телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля	
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Дата ревизии	Изменение/ дополнение +/-	Номер листа	Краткое содержание изменения, дополнения	Основание для внесения изменения, дополнения	Ф.И.О., подпись
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.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						