

Принято  
протокол Общего собрания  
работников и обучающихся СПбМТК  
от «29» января 2018 г. № 35

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СПбМТК

В.А. Никитин

приказ от «30» января 2018 г. № 44



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации**  
**обучающихся**

**08.05.П**

Санкт-Петербург

2018

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	08.05.П	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
		Версия 30.01.2018г.	

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся колледжа.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», разделом VIII ФГОС по специальностям и профессиям СПО (Требования к оцениванию качества освоения основной профессиональной образовательной программы), Порядком организации и осуществлению образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ №464 от 14.06.2013.

1.3. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Санкт-Петербургского государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Морской технический колледж» рассматривается Советом колледжа и утверждается директором колледжа.

1.4. Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является оценка качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее ОПОП).

1.5. Текущий контроль успеваемости контролирует качество знаний и умений обучающихся. Результаты текущего контроля учитываются при промежуточной аттестации.

1.6. Задачами текущего контроля успеваемости обучающихся являются:

- повышение мотивации к учебной деятельности;
- более высокая дифференциация оценки качества освоения ОПОП;
- повышение качества знаний и умений обучающихся;
- приобретение обучающимися навыков и интереса к систематической самостоятельной работе;
- упрочнение обратной связи между преподавателями и обучающимися.

1.7. Промежуточная аттестация проводится в виде зачета, дифференцированного зачета, экзамена по отдельной дисциплине или МДК, комплексного экзамена по нескольким МДК, входящим в один профессиональный модуль, экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю или комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям.

1.8. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю определяется рабочим учебным планом по специальности и профессии и разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно.

1.8. Промежуточная аттестация по МДК проводится в форме дифференциального зачета.

1.9. Промежуточная аттестация по профессиональным модулям проводится в форме экзамена (квалификационного). Порядок проведения экзамена (квалификационного) по ПМ, структура и порядок деятельности экзаменационной комиссии по ПМ определяется данным положением.

1.10. Промежуточная аттестация по всем видам практики проводится в форме зачета и (или) дифференцированного зачета.

1.11. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов – 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре, которые проводятся за счет времени отведенного на дисциплину.

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	08.05.П	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
		Версия 30.01.2018г.	

1.12. Допуск обучающихся к промежуточной аттестации по дисциплине, (МДК), профессиональному модулю производится только при условии наличия положительных оценок по текущему контролю. Обучающиеся, не имеющие положительной оценки по одному или нескольким формам текущего контроля по дисциплине, (МДК), профессиональному модулю к промежуточной аттестации по данной дисциплине, (МДК), профессиональному модулю не допускаются.

## **2. Порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся**

2.1. Методы осуществления текущего контроля успеваемости определяются преподавателем с учетом видов учебных занятий и объема учебной нагрузки по дисциплине.

2.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по всем дисциплинам и МДК, предусмотренным учебным планом. Текущий контроль успеваемости обучающихся в течение всего периода обучения осуществляется самостоятельно преподавателем, ведущим занятия.

2.3. Формами текущего контроля успеваемости могут быть:

- устные зачеты по темам и разделам;
- доклады и сообщения на практических и семинарских занятиях;
- выполнение обучающимися всех видов аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы;
- выполнение домашних заданий и расчетных работ;
- активность обучающихся на занятии;
- результаты работы на практических и семинарских занятиях;
- выполнение практических работ, предусмотренных учебной программой дисциплины;
- аудиторные и внеаудиторные контрольные работы,
- выполнение реферата;
- оформление отчетных документов по изучаемой теме;
- тестирование по отдельным темам и разделам, в том числе с использованием электронных программ;
- деловые и ролевые игры;
- прочие контрольные мероприятия.

2.4. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем исходя из критериев оценивания, прописанных в комплексах оценивающих средств по дисциплинам, (МДК), профессиональных модулей. Преподаватель, проверяя и оценивая работы (в том числе контрольные, устные ответы обучающихся, достигнутые ими навыки и умения), выставляет оценку в журнал теоретического обучения или журнал производственного обучения.

2.5. Преподаватель, ведущий учебную дисциплину, (МДК), профессиональный модуль на первом занятии доводит до сведения обучающихся критерии их аттестации в рамках текущего контроля успеваемости по отдельным темам и разделам и сообщает о влиянии результатов текущего контроля на результат промежуточной аттестации обучающихся.

2.6. Для обеспечения своевременной ликвидации обучающимися задолженности по видам текущего контроля успеваемости, преподаватель проводит консультации и иные необходимые мероприятия.

2.7. Текущий контроль успеваемости должен проводиться преподавателем на каждом занятии для обеспечения качества освоения обучающимися ОПОП.

2.8. С целью повышения мотивации студентов к учебной деятельности, по результатам текущего контроля успеваемости, преподавателем может вестись рейтинг обучающихся.

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	08.05.П	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
		Версия 30.01.2018г.	

### 3. Порядок проведения зачетов, дифференцированных зачетов

3.1. Зачет, дифференцированный зачет по дисциплине (МДК) проводится в конце изучения дисциплины. Зачет, дифференцированный зачет проводится за счет времени, предусмотренного рабочим учебным планом на изучение дисциплины.

3.2. Зачет, дифференцированный зачет по дисциплине (МДК) проводится преподавателем (преподавателями), преподающим данную дисциплину. По распоряжению заместителя директора по учебной-производственной работе к проведению зачета, дифференцированный зачет по дисциплине могут быть дополнительно привлечены другие преподаватели, преподающие данную дисциплину или смежные дисциплины.

3.3. Зачет, дифференцированный зачет по дисциплине (МДК) может проводиться в устной форме, письменной форме, в тестовой форме или включать в себя несколько форм. Форма проведения зачета, дифференцированный зачет по дисциплине (МДК) определяется преподавателем (преподавателями), преподающим дисциплину, и согласуется с цикловой методической комиссией по специальности, профессии.

3.4. Материалы для проведения зачета, дифференцированного зачета по дисциплине (МДК) (вопросы для устного ответа, тестовые задания, задачи, практические задания) разрабатываются преподавателем (преподавателями), преподающим данную дисциплину, согласуются с цикловой методической комиссией по специальности, профессии и утверждаются на заседании методического совета колледжа до начала семестра, в котором изучается дисциплина. Материалы для проведения зачета являются частью комплекта оценочных средств (КОС) по дисциплине.

3.5. Форма проведения зачета, дифференцированного зачета по дисциплине (МДК), вопросы для устного ответа и типология заданий доводятся до сведения обучающихся на первом занятии по данной дисциплине.

3.6. Допуск обучающихся к зачету, дифференцированному зачету по дисциплине (МДК) производится в соответствии с п.1.12. данного Положения.

3.7. При выставлении оценки за зачет, дифференцированный зачет по дисциплине, (МДК) учитываются результаты текущего контроля успеваемости по данной дисциплине.

3.8. По результатам проведения зачета обучающемуся выставляются оценки «зачтено» или «не зачтено». По результатам проведения дифференцированного зачета обучающемуся выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки выставляются в зачетные книжки обучающихся.

3.9. Оценка, полученная обучающимся на зачете, дифференцированном зачете указывается в журнале теоретического обучения и вносится преподавателем в ведомость установленного образца, которая сдается начальнику учебного отдела (см. Приложение А).

3.10. В случае несогласия обучающегося с оценкой, полученной на зачете, дифференцированном зачете, он имеет право обратиться в учебный отдел с письменным заявлением на имя заместителя директора по учебно-производственной работе. В заявлении должны быть изложены причины несогласия обучающегося с оценкой. При поступлении такого заявления в учебный отдел распоряжением заместителя директора по учебно-производственной работе создается комиссия, целью деятельности которой является объективная оценка знаний и умений, полученных обучающимся при изучении дисциплины. Решение комиссии утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе и является окончательным.

3.11. В случае, если обучающийся получил на зачете оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» или отсутствовал во время проведения зачета по уважительной причине, преподаватель, преподающий данную дисциплину, должен в краткие сроки предоставить

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	08.05.П	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
		Версия 30.01.2018г.	

обучающемуся возможность повторно сдать зачет. Такая возможность предоставляется обучающемуся дважды.

#### **4. Порядок проведения экзаменов**

4.1. Количество экзаменов в течение года и время их проведения определяются рабочим учебным планом по специальности и профессии СПО и календарным учебным графиком.

4.2. Для проведения промежуточной аттестации в виде экзамена приказом директора колледжа формируются экзаменационные комиссии.

4.3. Экзаменационная комиссия формируется по каждой специальности и профессии, реализуемой в колледже.

4.4. В состав экзаменационной комиссии входит председатель комиссии и члены комиссии.

4.5. Экзаменационную комиссию возглавляет директор колледжа или один из его заместителей, или начальники подразделений. Членами экзаменационной комиссии назначаются преподаватели, преподающие учебные дисциплины и МДК, по которым проводится промежуточная аттестация в виде экзамена, и преподаватели смежных дисциплин и МДК.

4.6. Председатель экзаменационной комиссии руководит всей деятельностью комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по проведению экзаменов, определяет обязанности членов комиссии.

4.7. Экзамен проводится согласно расписанию, которое утверждается директором колледжа и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 2 недели до экзамена. Расписание определяет дату, время и место проведения экзамена и консультаций к нему.

4.8. На проведение экзамена по дисциплине и МДК в одной группе отводится шесть академических часов.

4.9. Перед каждым экзаменом по дисциплине и МДК преподавателем (преподавателями), преподающим данную дисциплину или МДК, проводится консультация.

4.10. Обучающимся предоставляется необходимое время для подготовки к экзамену.

#### **5. Форма проведения экзамена и выставление оценок**

5.1. Экзамен может проводиться в устной форме, письменной форме или включать в себя обе формы. Форма проведения экзамена определяется цикловой методической комиссией по специальности, профессии и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

5.2. Материалы для проведения экзамена по дисциплине и МДК (вопросы для устного ответа, задачи, практические задания) разрабатываются преподавателем (преподавателями), преподающим данную дисциплину или МДК, и рассматриваются на заседании цикловой методической комиссии по специальности, профессии до начала семестра, в котором изучается дисциплина (МДК). Материалы для проведения экзамена утверждаются директором ОУ при согласовании с зам.директора по учебно-методической работе. Не допускается возможность использования различных по содержанию материалов для проведения экзамена по одной дисциплине или МДК в разных группах, обучающихся по одной специальности, профессии.

5.3. Форма проведения экзамена, вопросы для устного ответа, типология задач и практических заданий доводятся до сведения обучающихся на первом занятии по дисциплине (МДК).

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	08.05.П	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
		Версия 30.01.2018г.	

5.4. Допуск обучающихся к экзамену производится в соответствии с п.1.12 данного Положения.

5.5. При выставлении оценки за экзамен учитываются результаты текущего контроля успеваемости по данной дисциплине (МДК).

5.6. По результатам проведения экзамена студенту выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5.7. Оценка, полученная обучающимся на экзамене, указывается в журнале теоретического обучения и вносится в протокол проведения экзамена (Приложение Б) и зачетную книжку обучающегося. Протокол проведения экзамена подписывается председателем экзаменационной комиссии и всеми членами экзаменационной комиссии, участвовавшими в проведении экзамена. Решение экзаменационной комиссии о выставлении экзаменационной оценки является окончательным.

5.8. Обучающиеся, получившие на экзамене оценки «удовлетворительно» или «хорошо», могут повторно сдавать экзамен по данной дисциплине (МДК) лишь в исключительных случаях. Повторное проведение экзамена в таких случаях определяется отдельным распоряжением заместителя директора по учебно-производственной работе.

5.9. Обучающиеся, получившие на экзамене оценку «неудовлетворительно», обучающиеся, не допущенные к экзамену, обучающиеся, отсутствовавшие во время проведения экзамена по уважительной причине, имеют возможность сдать экзамен в дополнительное время (повторно). Такая возможность предоставляется обучающемуся дважды. Дополнительные экзамены проводятся по расписанию, которое составляется учебной частью и утверждается директором колледжа. Состав экзаменационной комиссии при проведении дополнительных экзаменов может меняться.

## **6. Организация проведения экзамена**

6.1. Организация проведения экзамена по дисциплине (МДК) осуществляется председателем экзаменационной комиссии и членами экзаменационной комиссии.

6.2. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- за 30 минут до начала экзамена проверить наличие экзаменационной папки, включающей экзаменационные материалы, список группы, приказ о допуске обучающихся к экзаменам, бланки протокола проведения экзамена, чистые листы бумаги со штампом колледжа, журнал теоретического обучения группы; проверить готовность помещения к проведению экзамена;

- за 15 минут до начала экзамена проверить явку преподавателей-членов экзаменационной комиссии и осуществить повторный инструктаж о порядке проведения экзамена, о требованиях к выставлению оценок, о правах и обязанностях членов комиссии и обучающихся; в случае неявки одного из преподавателей выяснить причину его отсутствия и немедленно доложить заместителю директора по учебной - производственной работе, который должен назначить другого преподавателя для проведения экзамена.

6.3. Преподаватель-член экзаменационной комиссии обязан:

- за 30 минут до начала экзамена получить у заместителя председателя экзаменационной комиссии экзаменационную папку, разложить экзаменационные материалы, бумагу, написать на доске пример оформления листа ответа студента;
- вести экзамен, задавать дополнительные вопросы;
- следить за соблюдением дисциплины во время проведения экзамена;
- объективно выставлять оценки;
- после окончания экзамена внести экзаменационные оценки в протокол проведения экзамена, журнал теоретического обучения группы и зачетные книжки студентов;

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	08.05.П	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
		Версия 30.01.2018г.	

- после проведения экзамена и выставления оценок сдать заместителю председателя экзаменационной комиссии экзаменационные материалы, протокол проведения экзамена, который подписывается председателем экзаменационной комиссии, членами экзаменационной комиссии, журнал теоретического обучения группы, экзаменационные работы и черновики студентов;
- в случае проведения экзамена в письменной форме проверить письменные работы в помещении колледжа;
- информировать председателя экзаменационной комиссии о ходе проведения экзамена.

6.4. Время начала экзамена определяется расписанием экзамена.

6.5. Экзамен проводится в специально подготовленной аудитории, определенной расписанием экзамена.

6.6. Обучающийся обязан явиться на экзамен за 15 минут до его начала.

6.7. На экзамене обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет экзаменационной комиссии в начале экзамена. Обучающийся, не имеющий при себе зачетную книжку, к экзамену не допускается.

6.8. Использование обучающимися мобильного телефона во время экзамена не допускается.

6.9. Обучающийся имеет право пользоваться во время экзамена справочной и нормативной литературой только в случае, если это предусмотрено формой проведения экзамена.

6.10. В аудиторию для сдачи экзамена допускаются одновременно не более пяти обучающихся.

6.11. На подготовку устного ответа по билету обучающемуся предоставляется 20-30 минут, в зависимости от количества вопросов в билете (2 или 3). Во время подготовки к устному ответу обучающийся делает краткую запись ответа на предоставленных ему листах бумаги со штампом колледжа.

6.12. Экзаменационная комиссия выслушивает ответ обучающегося, не прерывая его и не помогая наводящими вопросами.

6.13. После ответа обучающегося ему могут быть заданы дополнительные вопросы, если это необходимо для более точной и объективной оценки знаний и умений, полученных при изучении дисциплины (МДК). Содержание дополнительных вопросов должно соответствовать рабочей программе по дисциплине (МДК). Преподаватели – члены экзаменационной комиссии имеют право досрочно прекратить ответ обучающегося.

6.14. Обучающийся имеет право взять второй экзаменационный билет, при этом экзаменационная оценка снижается на балл и производится запись в протоколе проведения экзамена.

6.15. При нарушении дисциплины и порядка проведения экзамена обучающийся может быть удален с экзамена.

6.16. Результаты устного экзамена сообщаются обучающимся не позднее, чем через 30 минут после окончания экзамена. Результаты письменного экзамена сообщаются обучающимся на следующий день после проведения экзамена.

6.17. Неявка обучающегося на экзамен отмечается в протоколе проведения экзамена словами "не явился".

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	08.05.П	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
		Версия 30.01.2018г.	

6.18. Присутствие на экзамене преподавателей, не являющихся членами экзаменационной комиссии, посторонних лиц не допускается без разрешения председателя экзаменационной комиссии.

## **7. Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю**

7.1. По каждому профессиональному модулю по окончании все видов практики проводится экзамен (квалификационный), который проводится в счет времени отведенного на промежуточную аттестацию.

7.2. Для проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю создается экзаменационная комиссия из не менее трех человек: руководитель практики от колледжа, руководитель практики от организации, участвующей в проведении практики или представитель руководящего состава (административно-управленческого персонала) организации, участвующей в проведении практики (далее — организация - база практики), преподаватели, ведущие междисциплинарные курсы, входящие в состав модуля.

7.3. Расписание экзаменов (квалификационным) по профессиональным модулям согласовывается с представителем организации — базы практики, утверждается директором колледжа и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до окончания практики.

7.4. К экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю допускаются обучающиеся, имеющие положительные результаты промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам, входящим в состав профессионального модуля, а также освоившие все виды работ по учебной и производственной практике, предусмотренные рабочей программой профессионального модуля и имеющие положительные результаты промежуточной аттестации по всем видам практики.

7.5. Экзаменационное задание представляет собой практико-ориентированные задания, которые включают в себя совокупность ряда заданий, направленных на оценку уровня сформированности всех компетенций, которые обучающийся должен освоить в рамках данного модуля, т.е. умений, знаний и практического опыта в определенной области профессиональной деятельности.

7.6. Задания формируются на основе рабочей программы профессионального модуля в части раздела 5. «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)» с учетом программы всех видов практики (по данному профессиональному модулю).

7.7. Уровень подготовки обучающихся по профессиональному модулю оценивается исходя из критериев.

7.8. К критериям оценки уровня подготовки обучающегося по профессиональному модулю в ходе презентации выполненного практико-ориентированного задания могут быть отнесены следующие критерии:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой по профессиональному модулю в части междисциплинарного курса;
- уровень сформированности умений обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень обоснованности, четкости, краткости изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания;
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.
- степень подготовленности презентации;
- соответствие содержания презентации выполненным заданиям;
- степень выполнения заданий.



СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	08.05.П	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
		Версия 30.01.2018г.	

7.9. Уровень подготовки обучающихся по профессиональному модулю оценивается «освоен/не освоен» с последующим выставлением в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно») в протокол экзамена (квалификационного) по модулю. Итоговые оценки по экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю выставляются в протокол установленного образца (см. Приложение В)

## **8. Проведение повторных экзаменов и зачётов, дифференцированных зачетов**

8.1. Повторные экзамены проводятся для обучающихся, получивших неудовлетворительные оценки на экзаменах не более чем по двум дисциплинам.

8.2. Организация и порядок проведения экзаменов полностью сохраняются и для повторных экзаменов.

8.3. Повторные зачёты, дифференцированные зачеты проводятся для обучающихся, получивших неудовлетворительные оценки по промежуточной аттестации.

8.4. Обучающиеся не выпускных групп сдают повторные экзамены и зачёты, дифференцированные до 15 сентября следующего учебного года. В эти же сроки сдают экзамены и зачеты, дифференцированные зачеты обучающиеся, не имевшие возможности сдать их вместе с группой по болезни или по другим уважительным причинам.

8.5. По окончании повторных экзаменов, зачётов и дифференцированных зачетов педагогический совет колледжа обсуждает их итоги и принимает решение о переводе обучающихся на следующий курс, допуске их к выпускным квалификационным экзаменам или отчислении.

8.6. Обучающимся выпускных групп в целях получения более высокой итоговой оценки, согласно решения педагогического совета, и на основании личного заявления и при условии дополнительной подготовки может быть разрешена пересдача устных экзаменов и зачетов не более чем по одной дисциплине, изучаемой на первом или втором курсе.

## **9. Перевод обучающихся на следующий курс**

9.1. Перевод обучающихся на следующий курс производится на основании положительных итоговых результатов по промежуточной аттестации текущего курса.

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	08.05.П	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
		Версия 30.01.2018г.	

## Приложение А

Санкт-Петербургское государственное  
автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Морской технический колледж имени Д.Н.Сенявина»

### ВЕДОМОСТЬ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

Дисциплина, МДК \_\_\_\_\_ -

Специальность: \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_ Группа \_\_\_\_

№ п/п	ФИО обучающегося	Оценка
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		

Оценка	5	4	3	2	н/а	Абсолютная успеваемость	Качество знаний	Средний балл
Кол-во								

Преподаватель \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## Приложение А (продолжение)

Санкт-Петербургское государственное  
автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Морской технический колледж имени Д.Н.Сенявина»

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	08.05.П	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
		Версия 30.01.2018г.	

**ВЕДОМОСТЬ**

**ЗАЧЕТА**

Дисциплина, МДК \_\_\_\_\_ -

Специальность: \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_ Группа \_\_\_\_

№ п/п	ФИО обучающегося	не зачет/зачет
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		

Оценка	5	4	3	2	н/а	Абсолютная успеваемость	Качество знаний	Средний балл
Кол-во								

Преподаватель \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	08.05.П	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
		Версия 30.01.2018г.	

## Приложение Б

Санкт-Петербургское государственное  
автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Морской технический колледж имени Д.Н.Сенявина»

### ПРОТОКОЛ ЭКЗАМЕНА

по \_\_\_\_\_

(дисциплина, МДК)

в группе № \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество председателя экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество экзаменующего преподавателя \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ассистента \_\_\_\_\_

Пакет с материалом для экзамена \_\_\_\_\_

Присланный из \_\_\_\_\_

(наименование органа профтехобразования)

вскрыт в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. В нем оказался налицо необходимый для ведения экзамена материал

(Пакет с материалом прилагается к протоколу)

На экзамен явились допущенные к нему \_\_\_\_\_ чел.

не явились \_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилии и имена неявившихся)

Экзамен начался в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Экзамен закончился в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

СП6МТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	08.05.П	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
		Версия 30.01.2018г.	

**Приложение Б (продолжение)**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество экзаменуемого	Номер темы сочинения, взятого билета	Оценка
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			
31			
32			
33			
34			
35			

Особое мнение членов комиссии об оценках ответов отдельных обучающихся

(запись о случаях нарушения установленного порядка экзаменов)

Дата проведения экзамена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата внесения в протокол отметок «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

***Председатель экзаменационной комиссии  
Экзаменуемый преподаватель  
Ассистент***

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	08.05.П	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
		Версия 30.01.2018г.	

## Приложение В

Санкт-Петербургское государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Морской технический колледж имени адмирала Д.Н. Сенявина»

### ПРОТОКОЛ

Экзамена по профессиональному модулю ПМ \_\_\_\_

Специальность СПО: \_\_\_\_\_  
(Код, название)

В группе № \_\_\_\_\_

Экзамен начался в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Экзамен закончился в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

На экзамен явились допущенные к нему \_\_\_\_\_ чел.

Не явились \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	08.05.П	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
		Версия 30.01.2018г.	

## Приложение В (продолжение)

№	Ф.И.О.	ПМ_										Общие компетенции										Оценка за зачтение	Оценка за портфолио	Оценка за экзамен																	
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.																																									

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Председатель экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность

Подпись ответственного лица организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность

Члены экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность