

**Профессиональная образовательная
автономная некоммерческая организация
«Международный институт бизнеса и управления» (колледж)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПООНО «МИБиУ» (колледж)

д.с.н., проф.  Е.В. Добренькова

«30» августа 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Москва 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Текущий контроль успеваемости обучающихся
3. Организация и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся
 - 3.1. Планирование и организация промежуточной аттестации
 - 3.2. Порядок проведения экзамена по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу
 - 3.3. Порядок проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю
 - 3.4. Порядок проведения дифференцированного зачета по дисциплине
 - 3.5. Порядок проведения зачета по дисциплине
 - 3.6. Порядок защиты курсового проекта (работы)
 - 3.7. Порядок аттестации по результатам практики
 - 3.8. Особенности проведения промежуточной аттестации при заочной форме обучения
4. Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации
5. Порядок продления сроков промежуточной аттестации
6. Организация пересдачи экзамена
7. Нормативно-методическое, кадровое и материально-техническое обеспечение проведения промежуточной аттестации по профессиональным модулям ОП СПО.
8. Порядок проведения апелляций
9. Порядок перевода обучающихся
10. Организация контроля и отчетность по итогам промежуточной Аттестации
11. Особенности организации образовательной деятельности, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лиц с ограниченными возможностями здоровья.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

- СПО – среднее профессиональное образование;
КМВ – компетентностная модель выпускника;
МДК – междисциплинарный курс;
ОП – образовательная программа;
ПМ – профессиональный модуль;
ПЦК – предметная (цикловая) комиссия;
СРС – самостоятельная работа студента;
УОП – управление образовательных программ;
УД – учебная дисциплина;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
ФОС – фонд оценочных средств;
ФЗ – федеральный закон.

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Положение) является локальным нормативным актом Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Международный институт бизнеса и управления» (колледж) (далее – Колледж), содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения и определяет формы, систему оценивания, порядок и периодичность проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена), включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 № 464; Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования (ФГОС), утвержденных приказами Минобрнауки России; Уставом колледжа и другими действующими нормативными правовыми и локальными актами в сфере образования.

1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы.

1.4. Требования Положения являются обязательными для всех работников колледжа, участвующих в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и для обучающихся по программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена (далее – программам СПО) всех форм обучения.

2. Текущий контроль успеваемости обучающихся

2.1. Текущий контроль успеваемости (знаний) обучающихся представляет собой объективную оценку степени и качества освоения программ УД и ПМ.

Имеет своей целью обеспечение максимальной эффективности образовательного процесса, систематизацию процесса контроля качества подготовки специалистов, подготовку к промежуточной аттестации.

2.2. Система текущего контроля успеваемости предусматривает разнообразные по форме и содержанию контрольные мероприятия

(контрольные точки), учитывающие все виды аудиторной и самостоятельной учебной деятельности обучающегося.

Основными видами текущего контроля успеваемости обучающихся являются:

Входной контроль (по УД и МДК в объеме, изученном на предыдущем этапе обучения) проводится в первые две недели семестра

Предварительный контроль (перед экзаменами);

Тематический контроль (по материалам и в объеме одной учебной темы), проводится во время каждого контрольного мероприятия внутри модулей дисциплины;

Рубежный контроль (проверка уровня усвоения учебного материала в объеме разделов, групп тем по УД, МДК). Рубежный контроль по дисциплине проводится на следующей неделе после прохождения модуля дисциплины;

2.3. Формой текущего контроля успеваемости может быть:

Устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;

Проверка выполнения письменных домашних заданий и расчетно-графических работ;

Проверка выполнения письменных заданий, практических и расчетно-графических работ;

Защита лабораторных и практических работ;

Срезовые контрольные работы (контрольные срезы);

Обязательные контрольные работы;

Тестирование;

Выполнение отдельных разделов курсовой работы (проекта);

Контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме);

Отчеты по учебной и производственной практике.

Возможны и другие виды текущего контроля знаний, которые определяются преподавателями, мастерами производственного обучения.

2.4. Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости обучающихся устанавливаются рабочей учебной программой УД, ПМ.

2.5. Обобщение результатов текущего контроля знаний проводится ежемесячно. Результаты промежуточной успеваемости за месяц предоставляются руководителями учебных групп.

2.6. Данные текущего контроля должны использоваться отделением СПО, ПЦК и преподавателями для обеспечения эффективной учебной работы обучающихся, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания УД и МДК.

2.7. Средствами текущего контроля успеваемости обучающихся являются контрольные вопросы и задания, тесты, компьютерные контролирующие программы.

Результаты текущего контроля на учебных занятиях оцениваются по пятибалльной системе и заносятся в учебные журналы в колонке за соответствующий день проведения текущего контроля.

2.8. Рубежный контроль осуществляется по завершению каждого модуля дисциплины, в соответствии с рабочими программами дисциплин.

Преподаватель не вправе поставить неудовлетворительную оценку по дисциплине, если обучающийся получил удовлетворительную оценку по всем модулям дисциплины.

2.9. Оценка успеваемости обучающегося в процессе текущего контроля успеваемости выражается либо в дифференцированной форме («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), либо в баллах рейтинговой системы оценки знаний обучающихся. Объектом оценивания являются: мотивация, активность, своевременное прохождение контрольных мероприятий, посещаемость обучающегося, степень усвоения им теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками во всех видах учебных занятий, самостоятельную работу обучающегося; исследовательскую работу и т.д.

2.10. Практические занятия и лабораторные работы проводятся в пределах времени, определенных учебной рабочей программой по дисциплине или профессиональному модулю.

Содержание, темы, количество лабораторных работ и практических занятий фиксируется в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей. Преподаватели разрабатывают методические указания и задания по выполнению практических и лабораторных работ, курсовых работ (проектов), которые рассматриваются и утверждаются на заседаниях ПЦК.

Оценки за выполненные работы выставляются по пятибалльной системе или в форме зачета и учитываются как показатели текущей успеваемости обучающихся.

При получении неудовлетворительной оценки или невыполнения работ по причине отсутствия на уроке обучающиеся обязаны выполнить лабораторные и практические работы на дополнительных занятиях в сроки, устанавливаемые преподавателем.

2.11. Обязательные контрольные работы.

Количество обязательных контрольных работ по УД и МДК определяется рабочими программами учебной дисциплины или профессионального модуля, где указываются количество обязательных контрольных работ, а содержание в ФОС.

Оценки за контрольные работы выставляются в журнал с пометкой внизу "к.р." и учитываются как показатели текущей успеваемости обучающегося. При получении неудовлетворительной оценки за обязательную контрольную работу обучающемуся в пределах текущего семестра и в сроки, устанавливаемые преподавателем, но не более одной недели, предлагается выполнить новый вариант контрольной работы.

2.12. Срезовые контрольные работы

Срезовые контрольные работы проводятся для определения остаточных знаний по определенной теме или модулю. Проведение таких работ организуется под руководством председателя ПЦК.

Варианты срезовых контрольных работ разрабатываются ведущими преподавателями, обсуждаются на заседании ПЦК и утверждаются зам. директора колледжа. Время проведения срезовых контрольных работ не должно превышать 15-20 мин. Выполнение нового варианта срезовой контрольной работы при получении обучающимся неудовлетворительной оценки не допускается.

2.13. Самостоятельная работа обучающихся

В рабочей программе учебной дисциплины, профессионального модуля определяются формы и методы контроля результатов самостоятельной работы обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и профессиональному модулю.

3. Организация и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся.

3.1. Планирование и организация промежуточной аттестации

3.1.1. Периодичность промежуточной аттестации определяется учебными планами и календарными графиками.

3.1.2. Учебные дисциплины и профессиональные модули (и его составляющие), в т.ч. введенные за счет часов вариативной части ОП, являются обязательными для аттестации элементами ОП, их освоение должно завершаться одной из возможных форм промежуточной аттестации, определяемых базовым учебным планом:

Если модуль содержит несколько МДК, возможно проведение комплексного экзамена или комплексного дифференцированного зачета по всем МДК в составе этого модуля. При этом рекомендуется учитывать результаты текущих форм контроля по каждому из МДК, использовать рейтинговые и/или накопительные системы оценивания.

3.1.3. Обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональным модулям является экзамен (квалификационный), который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей; по его итогам обучающемуся по программам подготовки специалистов среднего звена, освоившему в рамках профессионального модуля профессию рабочего, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе "Требования к результатам освоения ОП" ФГОС СПО. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен, профессиональный модуль: зачтено/не зачтено».

3.1.4. По дисциплине "Физическая культура" формой промежуточной

аттестации являются зачеты/дифференцированные зачеты, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году.

3.1.5. С учетом времени на промежуточную аттестацию основными формами промежуточной аттестации являются: экзамен, экзамен(квалификационный).

Без учета времени на промежуточную аттестацию, т.е. проводятся за счет часов, отведенных на изучение дисциплины, МДК: зачет, дифференцированный зачет, защита курсовой работы (проекта), другие формы контроля.

3.1.6. Промежуточная аттестация по каждому профессиональному модулю осуществляется в форме экзамена (квалификационного), который носит комплексный практико-ориентированный характер.

3.1.7. Экзаменационные, зачетные ведомости формируются с помощью автоматизированной информационно-аналитической системы и выдаются преподавателям не позднее, чем за 1 день до экзамена или зачета и сдаются лично преподавателем в течение двух рабочих дней после их проведения. Зачетные ведомости сдаются не позднее 12 часов первого дня экзаменационной сессии. Передача экзаменационных, зачетных ведомостей, экзаменационных и зачетных листов о пересдачах через обучающихся или старост групп категорически запрещена.

3.1.8. На промежуточную аттестацию в форме экзаменов отводится не более 1 недели (36 часов) в семестр, если в семестре не предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена, то данная неделя переносится на следующий семестр. Если учебные дисциплины и/или профессиональные модули изучаются концентрированно, рекомендуется проводить промежуточную аттестацию непосредственно после завершения их освоения.

При рассредоточенном изучении учебных дисциплин и/или профессиональных модулей допустимо сгруппировать 2 экзамена в рамках одной календарной недели, при этом следует предусмотреть перерыв не менее 2 дней между ними. Это время может быть использовано на самостоятельную подготовку к экзаменам или на проведение консультаций.

3.1.9. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий или в специально отведенные дни, установленные графиком учебного процесса согласно утверждаемому расписанию экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии (экзамена).

3.2. Порядок проведения экзамена по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу

3.2.1. Обучающийся имеет право сдавать экзамен по дисциплине, при условии успешного прохождения всех контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой данной дисциплины (лабораторных и (или) контрольных работ, защиты курсовых проектов (работ) и т.п.) в период предшествующий данному испытанию.

3.2.2. При явке на экзамены обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет экзаменатору в начале экзамена.

3.2.3. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (дисциплин, МДК) и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины (дисциплин, МДК), обсуждается на заседаниях ПЦК и утверждается директором не позднее, чем за месяц до начала сессии (экзамена). На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания.

3.2.4. Форма проведения экзамена по дисциплине, МДК (устная, письменная или комбинированная) устанавливается ПЦК в начале соответствующего семестра и доводится до сведения обучающихся.

3.2.5. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

экзаменационные билеты (экзаменационные материалы);

наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;

оценочный инструментарий; экзаменационная ведомость.

3.2.6. Экзамен принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине (МДК) в экзаменуемой группе. На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена – не более трех часов на учебную группу.

Комплексный экзамен по всем МДК в составе модуля принимается, как правило, теми преподавателями, которые вели занятия по этим МДК в экзаменуемой группе. На сдачу устного экзамена предусматривается не более половины академического часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена – не более трех часов на учебную группу.

В исключительных случаях (по болезни и т.п.) допускается замена преподавателя-экзаменатора. Решение о замене преподавателя-экзаменатора принимает председатель ПЦК, за которой закреплена данная дисциплина.

3.2.7. Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения экзаменатора, справочной литературой и другими необходимыми пособиями.

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

К критериям оценки уровня подготовки обучающегося относятся:

Уровень освоения материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (дисциплинам), междисциплинарному курсу;

Умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

Обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

Дополнительным критерием оценки уровня подготовки обучающегося может являться результат учебно-исследовательской, проектной деятельности.

3.2.9. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные) и в зачетную книжку (за исключением неудовлетворительной).

Итоговая оценка по дисциплине, междисциплинарному курсу формируется по результатам промежуточной аттестации с учетом текущего контроля за семестр.

3.2.10. При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи на листе подготовки к ответу, который затем сдает экзаменатору. Лист подготовки к ответу может быть рассмотрен в случае подачи обучающимся апелляции. Обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право получить второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательной оценке ответа отметка снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается.

3.2.11. Экзамен в форме тестирования (экзамен в письменном виде) включает вопросы и (или) задачи по всему курсу. Продолжительность тестирования должна быть не менее одного, но не более трех академических часов. Продолжительность экзамена в форме компьютерного тестирования должна быть не менее одного, но не более двух академических часов.

3.2.12. Проверка письменных работ и тестов осуществляется преподавателем-экзаменатором, на последней странице письменной работы и теста ставится дата проверки и подпись преподавателя. Результаты письменной работы и теста должны быть объявлены в течение 24 часов после завершения экзамена. Листы подготовки к устному экзамену, письменные работы и результаты тестирования должны храниться у преподавателя до окончания срока апелляции.

3.2.13. Если во время сдачи или пересдачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств мобильной связи, ПК, аудиоплейеров, других технических устройств), нарушения Правил внутреннего распорядка, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить обучающего с экзамена с выставлением в ведомости отметки «неудовлетворительно».

3.2.14. Специалист колледжа обеспечивает занесение в автоматизированную информационную систему «Спрут» экзаменационные оценки из экзаменационных ведомостей в течение 3-х рабочих дней с момента сдачи ведомостей преподавателем.

3.2.15. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами "не явился". Неявка обучающегося на экзамен по неуважительной причине приравнивается к неудовлетворительной оценке.

3.2.16. Обучающимся, которые не смогли сдать экзамены в сроки сессии по уважительным причинам, подтвержденным документами, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи.

3.2.17. По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене.

3.3. Порядок проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю

3.3.1. К экзамену (квалификационному) допускаются обучающиеся, освоившие все составные элементы профессионального модуля.

3.3.2. Содержание экзамена (квалификационного) разрабатывается соответствующей ПЦК с обязательным согласованием представителями работодателей и утверждается директором. Экзаменационные материалы для экзамена (квалификационного) представляют собой ряд заданий, которые будут обеспечивать проверку подготовленности выпускника к конкретному виду профессиональной деятельности.

3.3.3. Оценка профессиональных компетенций осуществляется в соответствии с основными показателями оценки результатов освоения профессиональных компетенций на основе рабочей программы профессионального модуля и фондов оценочных средств.

3.3.4. Экзамен (квалификационный) принимает экзаменационная комиссия в составе представителей (администрация, преподаватели или мастера производственного обучения соответствующего профессионального модуля) и, возможно, работодателей. В экзаменационной ведомости фиксируется решение: "вид профессиональной деятельности освоен / не освоен", профессиональный модуль: зачтено/не зачтено. В зачетной книжке, в приложении к диплому фиксируется решение: профессиональный модуль - зачтено.

3.3.5. Экзамен (квалификационный) может проводиться в форме:

Экзамена;

Комбинированного экзамена (несколько этапов проверки различных результатов);

Защита производственной практики;

Защиты портфолио и т.д.

3.3.6. К началу проведения экзамена (квалификационного) должны быть подготовлены следующие документы:

Задания для экзаменуемых;

Пакет экзаменатора (модельные ответы, карта наблюдения);

Ведомость экзаменационная по профессиональному модулю;

Ведомость зачетная по учебной и /или производственной практике;

Ведомость экзаменационная или зачетная по МДК;

Журнал учебных занятий;

Зачетные книжки.

3.4. Порядок проведения дифференцированного зачета по дисциплине

3.4.1. Дифференцированный зачет (зачет с оценкой) по дисциплине, как и обычный зачет или экзамен, относится к аттестационным испытаниям промежуточной аттестации основной образовательной программы, и, как правило, предполагает оценивание уровня сформированности тех или иных компонентов или всей компетенции с использованием фонда оценочных средств дисциплины.

3.4.2. В отличие от экзамена, являющимся самостоятельным аттестационным испытанием (по итогам которого выставляется оценка по дисциплине), дифференцированный зачет основывается на результатах выполнения предыдущих индивидуальных заданий обучающегося по данной дисциплине (лабораторные работы, практические занятия, контрольные работы и т.п.). На дифференцированном зачете, как правило, проводится собеседование с обучаемым для уточнения оценки его учебных достижений в рамках дисциплины. При недостаточном охвате всех модулей дисциплины предыдущим контролем, перед собеседованием может проводиться дополнительный контроль, в том числе в форме теста.

3.4.3. Дифференцированный зачет по дисциплине проводится на последнем занятии по дисциплине.

3.4.4. В результате проведения дифференцированного зачета обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно» которая заносится в зачетную ведомость и зачетную книжку обучающегося (только если положительная).

3.5. Порядок проведения зачета по дисциплине

3.5.1. Зачет по дисциплине (части дисциплины) является одним из видов аттестационных испытаний промежуточной (семестровой) аттестации основной образовательной программы и, как правило, предполагает оценивание уровня сформированности тех или иных компонентов или всей компетенции с использованием фонда оценочных средств дисциплины.

3.5.2. Зачет по дисциплине основывается на результатах выполнения предыдущих индивидуальных заданий обучающегося по данной дисциплине (лабораторные работы, практические занятия, контрольные работы и т.п.).

3.5.3. Форма проведения зачета определяется преподавателем, ведущим данную дисциплину, утверждается на заседании ПЦК, оформляется в виде фонда оценочных средств, входящего в учебно-методический комплекс дисциплины и доводится до обучающихся на первом занятии по дисциплине. При недостаточном охвате всех модулей дисциплины предыдущим контролем, во время зачета может проводиться дополнительный контроль, в том числе в форме теста. Зачет по дисциплине проводится на последнем занятии по дисциплине.

3.6. Порядок защиты курсового проекта (работы)

3.6.1. Курсовой проект (работа) – это форма исследовательской работы обучающихся, форма творческого отчета за пройденный этап обучения. Выполнение курсового проекта (работы) призвано выявить способности обучающихся на основе полученных знаний самостоятельно решать конкретные практические задачи или проводить исследование по одному из вопросов, изучаемых по общепрофессиональным и специальным дисциплинам и выработку соответствующих профессиональных компетенций.

3.6.2. Курсовая работа, как правило, носит, в основном теоретический характер, решение типовых задач, а курсовой проект в обязательном порядке предусматривает выполнение аналитических расчетов, построения чертежей, разработку конкретных мероприятий и предложений.

3.6.3. Курсовой проект (работа) допускается к защите при условии законченного оформления и допуска руководителя.

3.6.4. Защита курсовых проектов (работ) должна быть проведена до начала экзаменационной сессии. Обучающиеся, не получившие положительную оценку по курсовому проекту (работе), к экзамену не допускаются. Несвоевременное выполнение курсового проекта (работы) считается академической задолженностью и ликвидируется в установленном порядке.

3.6.5. Защита курсовых проектов (работ) является обязательной процедурой и проводится в установленное время. Форму защиты определяет ПЦК и преподаватель. По решению ПЦК защита может проводиться в виде публичного выступления обучающегося перед обучающимися группы либо перед комиссией ПЦК, в состав которой входит председатель ПЦК, руководитель работы, преподаватели. Рекомендуется привлекать к защите курсовых проектов (работ) представителей работодателей.

3.6.6. Публичное выступление состоит из сообщения, доклада, который представляет собой тезисы, отражающие степень достижения определенных целей и задач проектирования и в обязательном порядке сопровождается иллюстративным материалом в виде чертежей, схем, графиков или таблиц, давая по ходу выступления необходимые пояснения. На доклад по материалам проведенных инженерных, технических, научных изысканий отводится не более 5-7 минут. Ответы на вопросы необходимо формулировать чётко, ясно и по существу.

3.6.7. Рекомендуется следующая последовательность изложения доклада:

Тема курсового проекта (работы);

Постановка задачи и проблематика;

Анализ состояния изучаемого вопроса;

Обоснование и принятие решений по теме курсового проекта (работы);

Выводы и предложения по результатам исследований.

3.6.8. В зачетную книжку и зачетную ведомость проставляется полученная на защите оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или

«неудовлетворительно») за подписью руководителя проекта. Отрицательная оценка в зачетную книжку не вносится.

Специалисту колледжа сдаются зачетные ведомости и распоряжение об утверждении тем курсовых работ обучающихся.

3.6.9. Итоги выполнения курсовых проектов (работ) анализируются на соответствующих ПЦК, а по мере необходимости – на заседаниях Педагогического совета.

3.7. Порядок аттестации по результатам практики

3.7.1. Оценка по результатам прохождения практики обучающихся выставляется руководителем практики от ПЦК на основе результатов защиты обучающимися отчетов. К защите отчета допускается обучающийся, полностью выполнивший программу практики и получивший положительный отзыв в аттестационном листе по практике.

3.7.2. Обучающихся, не прошедшие практику какого-либо вида по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

3.7.3. Обучающихся, не прошедшие практику какого-либо вида при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» по результатам прохождения практики какого-либо вида, считаются имеющими академическую задолженность. Ликвидация задолженностей у обучающихся очной формы обучения проводится в течение 2-х недель после начала следующего семестра.

3.8. Особенности проведения промежуточной аттестации при заочной форме обучения

3.8.1. Общие положения настоящего локального нормативного акта распространяются и на обучающихся заочной формы обучения.

3.8.2. При заочной форме обучения лабораторно-экзаменационные сессии по срокам проведения и их количество устанавливаются в соответствии с ежегодно утверждаемыми графиками учебного процесса на каждом курсе.

3.8.3. Обучающихся заочной формы обучения допускаются к участию в лабораторно-экзаменационной сессии, если они не имеют задолженности за предыдущий курс (семестр). При наличии задолженности по одной и более дисциплинам предыдущего курса, обучающиеся-заочники отчисляются из университета за академическую неуспеваемость.

3.8.4. Обучающихся заочной формы обучения до начала лабораторно-экзаменационной сессии высылаются (выдаются) справки-вызовы установленного образца. Выдача справок-вызовов и их регистрация подлежат строгому учету.

3.8.5. Обучающихся заочной формы обучения, оставленные по уважительной причине на повторное обучение на данном курсе и не пользовавшиеся на данном курсе оплачиваемым отпуском для сдачи курсовых экзаменов и зачетов, имеют на это право, если они за второй год обучения успешно выполнили соответствующий учебный план.

3.8.6. Для равномерного выполнения контрольных работ специалист колледжа разрабатывает и высылает обучающимся график выполнения контрольных работ. Обучающиеся, выполнившие менее 75 % общего объема

контрольных работ, предусмотренных учебным планом в данном семестре, к лабораторно-экзаменационной сессии не допускаются.

4. Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации

4.1. В исключительных случаях обучающимся предоставляется право разрешать досрочную сдачу экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения ими установленных практических работ и получения по данным курсам зачетов без освобождения обучающихся от текущих занятий по другим дисциплинам.

4.2. Оформление разрешения на досрочную сдачу сессии производится не позднее трех недель до начала экзаменационной сессии на курсе, в соответствии с графиком учебного процесса, при условии освоения обучающимся не менее 75% учебного материала дисциплин семестра.

4.3. Порядок оформления досрочной сдачи промежуточной аттестации следующий:

- Обучающийся предоставляет заявление на имя директора (или др. ответственного лица, назначаемого директором) о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной аттестации;

- директор (или др. ответственное лицо, назначаемое директором) рассматривает заявление и ставит на нем визу о возможности досрочного прохождения промежуточной аттестации

- На основании решения директора (или др. ответственного лица, назначаемого директором) специалист колледжа готовит приказ о разрешении досрочной сдачи сессии с указанием конкретных сроков сдачи и выдает обучающемуся индивидуальный зачетно-экзаменационный лист, сформированный в автоматизированной системе, в котором четко проставляются сроки досрочного прохождения промежуточной аттестации.

4.4. Обучающийся, получивший неудовлетворительные оценки по дисциплинам при досрочной сдаче сессии, имеет право на их передачу на общих основаниях.

5. Порядок продления сроков промежуточной аттестации

5.1. Обучающемуся, своевременно не получившему зачеты и не сдавшему экзамены по болезни или другим уважительным причинам, решением директора (или др. ответственного лица, назначаемого директором) сроки получения зачетов и сдачи экзаменов могут быть продлены.

5.2. Обучающемуся, имеющему медицинскую справку о болезни, экзаменационная сессия может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения. При этом общий срок продления сессии не может превышать длительности экзаменационной сессии, независимо от продолжительности болезни.

5.3. Устанавливается следующий порядок продления экзаменационной сессии:

Обучающийся предоставляет заявление на имя директора Колледжа о продлении сессии и документы, подтверждающие причину продления сессии (медицинскую справку или иные документы). Медицинская справка должна

быть предоставлена не позднее двух рабочих дней после ее закрытия. При несвоевременном предоставлении медицинской справки сроки экзаменационной сессии обучающемуся не продлеваются.

Директор колледжа (или др. ответственное лицо, назначаемое директором) рассматривает предоставленные документы, визирует заявление обучающегося. При положительном решении издается приказ о продлении сессии с указанием конкретного срока, до которого продлевается сессия

6. Организация пересдачи экзамена

6.1. Обучающихся очной формы обучения, получившие в сессию не более двух неудовлетворительных оценок, могут ликвидировать академическую задолженность в срок не позднее 2-х недель после начала следующего семестра.

6.2. Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же предмету допускается не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

6.3. Для пересдачи формируются в автоматизированной системе и выдаются зачетно-экзаменационные ведомости на пересдачу, в которых присутствуют только фамилии задолжников по дисциплине. Ведомость на пересдачу автоматически формируется только после обработки соответствующей основной ведомости по дисциплине. Процедура приема пересдачи аналогична описанной в п. 3.2- 3.7 настоящего Положения.

6.4. Для организации второй пересдачи создается комиссия в составе: председателя ПЦК, ведущего преподавателя и преподавателя ПЦК.

При оформлении итогов экзамена в этом случае в зачетно-экзаменационной ведомости указываются фамилии всех членов комиссии и оценка подтверждается их подписями. Зачетную книжку в этом случае оформляет председатель комиссии.

6.5. Пересдача экзамена на более высокий балл разрешена, но не более чем по одной дисциплине во время промежуточной аттестации. К обучающимся, пересдающим экзамен на более высокий балл (с "удовлетворительно" на "хорошо", с "хорошо" на "отлично"), предъявляются повышенные требования к ответам (предполагается ответ не только по экзаменационным материалам, но и на дополнительные вопросы по дисциплине/МДК). Повышение положительной оценки разрешается также на последнем курсе и не более чем по одной дисциплине обучающемуся, претендующему на диплом с отличием (средний балл не менее 4,75).

6.6. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются .

7. Нормативно-методическое, кадровое и материально-техническое обеспечение проведения промежуточной аттестации по профессиональным модулям ОП СПО.

7.2.1. Необходимое нормативное обеспечение квалификационного экзамена в образовательном учреждении включает в себя:

График промежуточной аттестации по профессиональным модулям всех ОП по программам подготовки специалистов среднего звена, реализуемых в образовательном учреждении, на текущий учебный год и утверждённый в установленном порядке;

Приказы директора колледжа о проведении квалификационных экзаменов по профессиональным модулям ОП по программам подготовки специалистов среднего звена с указанием сроков и места их проведения, персонального состава аттестационно-квалификационных комиссий, других необходимых данных (оформляются и доводятся до сведения заинтересованных лиц не позднее, чем за месяц до проведения каждого квалификационного экзамена);

Приказы директора колледжа об утверждении итогов промежуточной аттестации по профессиональным модулям ОП по программам подготовки специалистов среднего звена (формируются в трехдневный срок по завершению квалификационного экзамена на основе протоколов экзаменов).

7.2.2. По каждому профессиональному модулю ОП по программам подготовки специалистов среднего звена, как правило, формируется специальная аттестационно-квалификационная комиссия. В отдельных случаях, обусловленных спецификой содержания образования, может быть создана единая аттестационно-квалификационная комиссия для группы родственных профессиональных модулей.

7.2.3. В состав аттестационно-квалификационной комиссии включаются:

председатель комиссии - представитель работодателя;

заместитель председателя - заместитель директора колледжа;

другие специалисты;

преподаватели профессионального цикла и мастера производственного обучения образовательных учреждений профессионального образования, не участвовавшие в обучении по данному профессиональному модулю;

представитель(и) работодателей (по согласованию);

секретарь комиссии - из числа работников образовательного учреждения (без права голоса в процедурах принятия решений);

представитель организации, на базе которой проходит квалификационный экзамен, если он проводится вне образовательного учреждения (по согласованию).

7.2.4. Численный состав аттестационно-квалификационной комиссии должен составлять не менее 5 человек, в том числе не менее 3 специалистов по профилю профессионального модуля, по которому проводится квалификационный экзамен.

7.2.5. Секретарь аттестационно-квалификационной комиссии ведёт делопроизводство и осуществляет следующие организационные функции:

Информирует участников квалификационного экзамена и обеспечивает их необходимыми бланками, формами, инструкциями и т.п.;

Организует перед началом квалификационного экзамена заполнение обучающимся, завершившим освоение профессионального модуля,

допущенного к квалификационному экзамену (далее - кандидат), необходимых форм и бланков;

Оформляет и подписывает протокол квалификационного экзамена, экзаменационные листы кандидатов;

Выдаёт квалификационные аттестаты, иные документы о присвоенной квалификации в соответствии с инструкциями по делопроизводству и ведению журнала учёта квалификационных аттестатов;

Заверяет копии и выписки из документов аттестационно-квалификационной комиссии;

Осуществляет хранение документов и ведение архива;

Сопровождает раздел Интернет-сайта образовательного учреждения, посвященного деятельности аттестационно-квалификационной комиссии;

Осуществляет иные полномочия, отнесённые к компетенции аттестационно-квалификационной комиссии, по распоряжению её председателя.

7.2.6. Педагогический персонал образовательного учреждения, принимавший участие в реализации профессионального модуля, по которому проходит промежуточная аттестация, может участвовать в квалификационном экзамене в качестве наблюдателей (без права голоса в процедурах принятия решений).

Наблюдателями на квалификационном экзамене могут выступать также представители обучающихся и их объединений, профессионального сообщества региона (территории), другие заинтересованные лица. Решение о допуске наблюдателей в помещение, где проходит квалификационный экзамен, принимает председатель аттестационно-квалификационной комиссии. Для осуществления функций наблюдателя необходимо за 3 дня до проведения квалификационного экзамена подать заявку на участие секретарю аттестационно-квалификационной комиссии, который вносит данные о наблюдателях в протокол квалификационного экзамена.

7.2.7. Для проведения квалификационного экзамена образовательное учреждение формирует программу квалификационного экзамена, как неотъемлемую часть программы профессионального модуля в составе ОП СПО. В ней определяются конкретные методы оценивания профессиональных компетенций обучающихся и методика их применения, а также критерии оценки квалификации кандидата или ее части. Программа квалификационного экзамена согласовывается с работодателями-заказчиками кадров и утверждается руководителем образовательного учреждения. При реализации сетевых программ профессионального образования программа квалификационного экзамена по профессиональному модулю согласуется также с участниками сетевого взаимодействия. Порядок согласования программы квалификационного экзамена регламентируется сетевым соглашением образовательных учреждений в рамках сетевой образовательной программы профессионального образования.

7.2.8. Образовательное учреждение обеспечивает необходимые материально-технические, кадровые и организационно-методические условия проведения

промежуточной аттестации по профессиональному модулю ОП СПО, в том числе:

Помещения и лаборатории, оснащенные необходимым оборудованием (если необходимо по условиям оценивания), соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям;

Технический персонал, бланки, канцелярские принадлежности, организацию обучения экспертов-экзаменаторов из числа преподавателей профессионального цикла и мастеров производственного обучения для участия в процедурах промежуточной аттестации по профессиональным модулям; Присутствие представителей предприятий и организаций - заказчиков кадров в качестве экспертов-экзаменаторов или наблюдателей на квалификационных экзаменах по профессиональным модулям;

Консультирование обучающихся относительно процедур квалификационной аттестации по профессиональным модулям ОП СПО;

Другое необходимое оснащение оценочных процедур.

7.2.9. В помещении, где проводится квалификационный экзамен, должна быть подготовлена необходимая учебно-методическая и нормативно-регламентирующая документация, в том числе:

Утвержденная в установленном порядке, программа профессионального модуля, по которому реализуются оценочные процедуры;

Утвержденные комплекты оценочных средств по профессиональному модулю, в том числе инструкции по выполнению практических заданий (для каждого кандидата, участвующего в квалификационной аттестации);

Инструкции по технике безопасности при работе с оборудованием и компьютерной техникой во время квалификационного экзамена (при необходимости);

Дополнительные информационные и справочные материалы, регламентированные условиями оценивания (наглядные пособия, нормативные документы и образцы, базы данных и т.д.);

Другие необходимые нормативные и организационно-методические документы.

7.2.10. Квалификационный экзамен в зависимости от области профессиональной деятельности может включать в себя один или несколько видов аттестационных испытаний, направленных на оценку готовности обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля, к реализации вида профессиональной деятельности.

7.2.11. Выполнение комплексного практического задания - для оценки готовности к выполнению вида профессиональной деятельности. Технология оценивания: сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

7.2.12. Выполнение серии практических заданий - для оценки готовности к выполнению отдельных трудовых функций (профессиональных компетенций). Технология оценивания: сопоставление параметров продемонстрированной

деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

7.2.13. Защита курсовой работы (проекта) в рамках ОП СПО. Технология оценивания: сопоставление продукта (проекта) с эталоном (осуществляется экспертами-экзаменаторами до процедуры защиты) и оценка продемонстрированных на защите умений посредством экспертных оценок членов аттестационно-квалификационной комиссии.

7.2.14. Защита портфолио (выступает как дополнительный метод оценивания). Технология оценивания: сопоставление установленных квалификационных требований с набором документированных свидетельских показаний, содержащихся в портфолио.

7.2.15. Различные (обусловленные спецификой вида профессиональной деятельности и условий обучения) сочетания указанных выше методов оценивания.

7.2.16. При организации промежуточной аттестации по профессиональным модулям ОП по программам подготовки специалистов среднего звена, могут использоваться элементы накопительной системы оценивания квалификации кандидатов. Отдельные компетенции в составе вида профессиональной деятельности, трудоемкость выполнения которых существенно превышает ограниченное время квалификационного экзамена, могут быть оценены во время зачета по производственной практике (для СПО - по профилю специальности), при условии присутствия представителя работодателя и надлежащего документального оформления полученных результатов. В этом случае на квалификационный экзамен представляются соответствующие зачетные ведомости с подписями работодателей. Решением аттестационно-квалификационной комиссии в ходе квалификационного экзамена производится перезачёт данных профессиональных компетенций, что удостоверяется подписями членов комиссии в протоколах квалификационного экзамена.

7.2.17. При организации промежуточной аттестации по профессиональному модулю в форме защиты кандидатом курсовой работы (проекта) необходимо соблюдение следующих требований:

Выполнение обучающимися курсовой работы (проекта) осуществляется на заключительном этапе изучения междисциплинарного курса (курсов) в составе профессионального модуля и ориентировано на решение приоритетных комплексных профессиональных задач, определяемых заказчиками кадров, в том числе организациями, в которых проходит производственная практика (для СПО - по профилю специальности);

Курсовая работа (проект) по профессиональному модулю выполняется в сроки, определенные учебным планом ОП по программам подготовки специалистов среднего звена;

Тематика курсового проектирования определяется совместно преподавателями образовательного учреждения и работодателями-заказчиками кадров и утверждается на заседании рабочей группы ОП;

Выдача обучающимся технических заданий по курсовым работам (проектам) осуществляется не позднее, чем за 2 месяца до дня их защиты на квалификационном экзамене.

7.2.18. Методы оценивания и условия проведения квалификационного экзамена определяются образовательным учреждением, которая формирует комплекты оценочных средств. Типовые оценочные средства размещаются на сайте образовательного учреждения в течение первых недель изучения профессионального модуля.

7.2.19. Специалисты образовательного учреждения, привлекаемые к работе с материалами и результатами оценочных процедур и имеющие доступ к защищенным информационным ресурсам, должны быть проинструктированы о неразглашении сведений конфиденциального характера, с последующей росписью в журнале инструктажа.

8. Порядок проведения апелляций

8.1. По результатам экзамена обучающийся имеет право подать на имя директора или председателя ПЦК, за которой закреплена дисциплина, письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами.

8.2. На заседании ПЦК создается апелляционная комиссия в составе: председателя ПЦК, экзаменатора и преподавателя ПЦК. При необходимости в состав комиссии входит представитель директора.

8.3. В случае проведения экзамена в письменной форме обучающийся может ознакомиться со своей работой в присутствии председателя ПЦК и экзаменатора. В случае проведения устного экзамена рассматривается лист устного ответа обучающегося.

8.4. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов его сдачи.

8.5. Апелляция подается обучающимся лично в день объявления оценки по экзамену. Рассмотрение апелляций проводится в течение следующего за экзаменом дня.

8.6. Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

8.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзамену (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения).

8.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование и решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения обучающегося.

9. Порядок перевода обучающихся

9.1 Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, не имеющие задолженности по оплате обучения переводятся на следующий курс основным переводным приказом ректора в установленные сроки.

9.2. Дополнительными переводными приказами на следующий курс переводятся:

Обучающиеся, ликвидировавшие в установленные основным переводным приказом сроки академическую задолженность;

Обучающиеся, имевшие продление сессии и выполнившие требования учебного плана;

Обучающиеся, ликвидировавшие задолженность по оплате;

9.3. В исключительных случаях (при наличии объективных причин или форс-мажорных обстоятельств) дополнительным переводным приказом директора обучающиеся, имеющие академические задолженности, могут быть переведены на следующий курс условно с установленным в приказе графиком сдачи задолженностей.

9.4. Обучающиеся, не ликвидировавшие академические задолженности в установленные переводными приказами (основным или дополнительным) сроки, отчисляются в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

10. Организация контроля и отчетность по итогам промежуточной аттестации

10.1. Контроль над организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют: директор (или др. ответственное лицо, назначаемое директором), председатели ПЦК.

10.2. Контроль организации и проведения промежуточной аттестации осуществляется на основании распоряжений или планов проверки, утвержденных директором (или др. ответственным лицом, назначаемого директором).

11.3. Отметка о получении зачета, сдаче экзамена, защиты курсового проекта (работы) и практики ставится в зачетную книжку при личном присутствии обучающегося.

11.4. Информация об освоении обучающимися дисциплин основной образовательной программы в зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, зачетные книжки вносится только преподавателем. Преподаватель несет ответственность за четкость и точность записи.

11.5. Из зачетной и экзаменационной ведомости специалист колледжа или другое уполномоченное лицо в установленные сроки вносит полученные оценки (зачеты) в информационную автоматизированную систему.

11.6. Экзаменационные ведомости сшиваются в папки и хранятся в колледже как документы строгой отчетности согласно номенклатуре дел.

11.7. По результатам сессии формируются отчеты о результатах сессии по специальностям.

11.8. Отчеты о результатах сессии и предложения по улучшению качества учебного процесса выносятся на обсуждение Педагогического совета.

11. Особенности организации образовательной деятельности, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лиц с ограниченными возможностями здоровья

Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья должны быть созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования.

Под специальными условиями для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания образовательных организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Численность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

При получении среднего профессионального образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

С учетом особых потребностей обучающимся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

В целях доступности получения среднего профессионального образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

адаптация официального сайта образовательной организации в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий, зачетов и экзаменов (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или жёлтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, в том числе – на экзаменах и зачетах;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

письменные задания на экзаменах и зачетах выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту;

для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию образовательной организации, располагающего местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого обучающегося;

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

Для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения образовательной организации, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих аттестационные испытания, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме.

Продолжительность аттестационного испытания для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по решению экзаменатора, но не более чем на 1,5 часа.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе сдачи аттестационного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

**Профессиональная образовательная
автономная некоммерческая организация
«Международный институт бизнеса и управления» (колледж)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОАНО «МИБиУ» (колледж)

д.ф.н., проф. _____ Е.В. Добренькова

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине (МДК)

код, специальность

«СОГЛАСОВАНО»

Рассмотрено и утверждено на заседании

Предметно-цикловой комиссии ПОАНО
«МИБиУ» (колледж)

Председатель ПЦК

_____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Материалы составил

_____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Москва 2016

**Профессиональная образовательная
автономная некоммерческая организация
«Международный институт бизнеса и управления» (колледж)**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ

№ _____

по дисциплине (МДК)

код, специальность

1. _____
2. _____
3. _____

Билет составил _____ / _____ /