Департамент образования города Москвы
Частное учреждение профессионального образования
«Колледж сценических искусств и дизайна»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧУ ПО «Колледж сценических искусств и дизайна»
_____ С. А. Ларионов
«09» марта 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ЧУ ПО «Колледж сценических искусств и дизайна»

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании:

– Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013 г. № 464;

– Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по реализуемым специальностям;

– Письма Минобразования РФ «О направлении Рекомендаций по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» от 5 апреля 1999 г. № 16-52-59ин/16-13;

– Письма Минобрнауки России «По вопросу об отчислении обучающихся» от 15 сентября 2015г. № АК-2655/05;

– Устава ЧПОУ «Колледж сценических искусств и дизайна» (далее – Колледж).

1.2 Настоящее Положение определяет формы и устанавливает порядок организации текущего контроля успеваемости, проведения промежуточной аттестации, а также порядок ликвидации академических задолженностей обучающимися (далее также – обучающимися) Колледжа по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ).

1.3 Текущий контроль предназначен для проверки отдельных знаний, навыков и умений обучающихся, приобретения общих и профессиональных компетенций, полученных при обучении по учебной дисциплине, профессиональному модулю (далее – ПМ), междисциплинарному курсу (далее – МДК) или требуемых для обучения. Его целями являются обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, повышение мотивации к учебе и сознательной учебной дисциплине обучающихся.

1.4 Текущий контроль проводится по всем видам учебной деятельности (дисциплинам, ПМ, в том числе МДК), предусмотренным учебным планом по специальностям, и организуется в соответствии с календарным учебным графиком в межсессионные периоды.

1.5 Промежуточная аттестация является заключительным этапом контроля результатов деятельности обучающихся при изучении учебной дисциплины, МДК, ПМ и проводится с целью определения:

– соответствия уровня и качества подготовки специалиста требованиям ФГОС СПО;

– полноты и прочности теоретических знаний и практических умений по дисциплине, ряду дисциплин, МДК, практического опыта по учебной практике и производственной практике (по профилю специальности) (производственной практике);

– полной и/или частичной сформированности общих и профессиональных компетенций.

1.6 Формами проведения промежуточной аттестации обучающихся являются:

– экзамен по отдельной дисциплине или МДК (комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам или МДК);

– экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю (экзамен по модулю);

– квалификационный экзамен;

– дифференцированный зачет (комплексный дифференцированный зачет по двум или нескольким дисциплинам или МДК), зачет.

1.7 Периодичность промежуточной аттестации определяется учебными планами по специальностям.

Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, предусмотрен ФГОС СПО. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации не должно превышать 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

1.8 Проведение промежуточной аттестации предполагает:

– на уровне обучающегося – оценку достижений в образовательной деятельности, степени сформированности общих и профессиональных компетенций;

– на уровне преподавательского состава – оценку результативности профессионально-педагогической деятельности, эффективности созданных педагогических условий;

– на уровне администрации – оценку результативности деятельности Колледжа, состояния образовательного процесса.

1.9 Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и ПМ разрабатываются Колледжем самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

1.10 Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и МДК в составе ПМ разрабатываются и утверждаются Колледжем самостоятельно, а для промежуточной аттестации по ПМ – разрабатываются и утверждаются Колледжем после предварительного положительного заключения работодателей (*при наличии такого требования в ФГОС СПО*).

2 Формы и периодичность текущего контроля успеваемости

2.1 Текущий контроль успеваемости осуществляется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины (модуля). Текущий контроль успеваемости может быть проведен вне плана образовательной программы по решению учредителя, директора Колледжа, заместителя директора по учебной работе, государственного органа по надзору и контролю в сфере образования.

2.2 Текущий контроль может проводиться в форме:

– устного опроса;
– программированного контроля;
– письменной работы;
– решения задач;
– тестового контроля;
– контрольной работы и т.п.

Возможны и другие формы текущего контроля, которые определяются преподавателями, ведущими дисциплины и МДК самостоятельно.

2.3 Текущий контроль должен учитывать основные компоненты учебного процесса:

– выполнение обучающими всех видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины, ПМ (в том числе ответы на семинарах, при тестировании; подготовку докладов и рефератов; участие в деловых (ролевых) играх; выполнение контрольных работ и т.п.)

– активность обучающегося в ходе учебной деятельности (в том числе ответы на семинарах, при тестировании; подготовка докладов и рефератов; участие в деловых (ролевых) играх; выполнение контрольных работ и т.п.);

– посещаемость занятий.

2.4 Текущий контроль осуществляется посредством выставления оценок, которые должны носить комплексный характер.

2.5 Результаты текущего контроля выставляются в журнал учебных занятий группы. Если текущий контроль осуществляется в форме проверки письменных работ, рефератов, проектов, отчетов, преподаватели должны информировать обучающихся о результатах текущего контроля не позднее 6 рабочих дней после его проведения.

2.6 Непосредственную ответственность за организацию и эффективность текущего контроля успеваемости обучающихся несут преподаватели соответствующих дисциплин, МДК (ПМ).

2.7 Результаты контрольных мероприятий, проводимых в конце семестра, вносятся преподавателями в журнал учебных занятий и учитываются при переводе обучающегося на последующий курс обучения, если по учебной дисциплине, МДК не предусмотрена в данном семестре промежуточная аттестация.

3 Планирование и организация промежуточной аттестации

3.1 Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины, МДК, ПМ обязательно сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определённых учебным планом и данным Положением.

3.2 Промежуточная аттестация предусматривает решение следующих задач:

– обеспечение комплексной оценки приобретенных знаний, умений и практических навыков (опыта); сформированности общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО;

– разработку фондов оценочных средств как инструмента оценки знаний, умений, практического опыта; определения сформированности общих и профессиональных компетенций;

– отбор эффективных форм и методов оценивания;

– анализ результатов оценивания, разработку мероприятий по повышению качества образования.

3.3 Преподаватель имеет право использовать разнообразные технологии, в том числе информационные, для организации контроля полноты и прочности теоретических знаний и умений, а также сформированности общих и профессиональных компетенций.

3.4 Промежуточная аттестация в форме экзамена, экзамена (квалификационного) (экзамена по модулю), квалификационного экзамена проводится за счет объема времени, отведенного учебным планом на промежуточную аттестацию.

3.5 Другие формы промежуточной аттестации: дифференцированный зачет (зачет) реализуются за счет объема времени, отведенного учебным планом на изучение соответствующих дисциплин, МДК, учебную и производственную практику.

3.6 Экзамен (квалификационный) (экзамен по модулю) или квалификационный экзамен проводится по завершению обучающимися освоения профессионального модуля и ориентирован на определение готовности обучающегося к осуществлению профессиональной деятельности и проверку сформированности компетенций.

3.7 При выборе дисциплин для комплексных форм промежуточной аттестации по двум или нескольким дисциплинам, МДК преподаватели руководствуются наличием между ними междисциплинарных связей и возможностью использования междисциплинарных заданий.

3.8 Экзамен (дифференцированный зачет (зачет)) по дисциплине, МДК, ПМ принимаются, как правило, преподавателем(ями), который(е) вел(и) учебные занятия по данной(ым) дисциплине(ам) (модулю). Для этого готовится соответствующая ведомость с указанием списочного состава группы, обучающиеся внесенные в данные ведомости допускаются к промежуточной аттестации.

Преподавателю запрещается проводить промежуточную аттестацию без экзаменационной (зачетной) ведомости, вписывать в данные ведомости фамилии обучающихся.

Экзаменационные (зачетные) ведомости сдаются преподавателем заместителю директора по учебной работе в день проведения промежуточной аттестации, в исключительных случаях на следующий рабочий день. За нарушение правил внесения оценок в зачетную книжку или в экзаменационную (зачетную) ведомость, сроков представления экзаменационной (зачетной) ведомости заместителю директора по учебной работе преподаватель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3.9 Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (МДК) кроме преподавателей конкретной дисциплины (МДК) в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (МДК). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности Колледж в качестве внештатных экспертов привлекает работодателей.

4 Подготовка и проведение дифференцированного зачета (зачета)

4.1 Условия, процедура подготовки и проведения дифференцированного зачета (зачета) самостоятельно разрабатываются преподавателями Колледжа, рассматриваются на заседаниях кафедр.

4.2 Результаты сдачи зачетов оцениваются по двухбалльной системе отметками «зачтено» или «незачтено». Результаты зачетов проставляются в зачетную книжку (кроме «незачтено») и в зачетную ведомость.

4.3 В случае выставления ошибочного результата в ведомость исправления осуществляются следующим образом: неверный результат зачеркивается, прописывается верный результат, а также слова «исправленному верить», заверенные подписью преподавателя, проводившего аттестацию или заместителем директора по учебной работе. Исправления в зачетную книжку вносятся путем выставления правильной записи, при этом засчитывается последняя внесенная запись.

4.4 При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 - «отлично», 4 - «хорошо», 3 - «удовлетворительно», 2 - «неудовлетворительно». Результаты фиксируются в зачетной книжке (кроме «неудовлетворительно») и ведомости.

4.5 Если обучающийся на дифференцированном зачете (зачете) отказался от ответа по билету (тесту, выполнения задания и т.д.), то его ответ оценивается на «неудовлетворительно», без учета причины отказа.

4.6 Неявка на дифференцированный зачет (зачет) отмечается в зачетной ведомости преподавателем словами «неявка», которая считается академической задолженностью.

4.7 Обучающиеся, имеющие академические задолженности, допускаются к пересдаче дифференцированного зачета (зачета).

5 Подготовка и проведение экзамена по дисциплине (МДК)

5.1 Экзамен - это итоговая форма контроля, целью которого является оценка результатов обучения, уровня теоретических знаний и практических умений, способности обучающихся к мышлению, приобретения навыков самостоятельной работы, умений синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

5.2 При выборе дисциплин для экзамена Колледж руководствуется требованиями нормативных документов, а также следующими критериями:

- значимостью дисциплины, МДК в подготовке специалиста;
- завершенностью изучения учебной дисциплины, МДК;

– завершенностью значимого раздела в дисциплине, МДК.

5.3 Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных календарным учебным графиком. Заместитель директора по учебной работе составляет расписание экзаменов, которое утверждается директором Колледжа. Расписание экзаменов доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии.

5.4 При составлении расписания экзаменов учитываются следующие нормативы:

– для одной группы в один день планируется только один экзамен продолжительностью не более 3 часов 55 минут;

– интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней;

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

5.5 Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (ПМ), и охватывают ее наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и практических умений, сформированность общих и профессиональных компетенций. Перечень вопросов и практических заданий по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины (МДК).

Вопросы и практические задания носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания. Вопросы и практические задания должны быть направлены на оценку уровня сформированности общих и профессиональных компетенций. На основе разработанного перечня вопросов и практических заданий, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты (работы). Перечень экзаменационных вопросов доводится до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

5.6 Экзаменационные материалы (экзаменационные билеты, экзаменационные работы) хранятся на кафедрах и выдаются преподавателям в день проведения экзамена.

5.7 Экзамен проводится в специально подготовленных учебный кабинетах (лабораториях), в сроки, установленные расписанием экзаменационной сессии. К началу экзамена преподавателем должны быть представлены следующие материалы:

– экзаменационные материалы, включающие экзаменационные билеты, контрольные задания, тесты или другие задания и критерии оценок;

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

– журнал учебных занятий;

– экзаменационная ведомость.

Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться с разрешения экзаменатора нормативно-справочной литературой.

5.8 Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом Колледжа. Письменные экзамены, как и экзамены на основе информационных технологий, проводятся одновременно со всем составом группы.

5.9 Во время сдачи устного экзамена в аудитории должно находиться не более 6-7 обучающихся.

5.10 Уровень подготовки обучающегося определяется оценками «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «2 (неудовлетворительно)». В критерии оценки уровня подготовки обучающегося входят:

– уровень освоения знаний, умений, предусмотренных рабочей программой по дисциплине (дисциплинам), ПМ;

– умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;

– обоснованность, чёткость, краткость изложения ответа.

5.11 Преподавателю предоставляется право дополнительно задавать теоретические вопросы и давать практические задания в соответствии с перечнем вопросов и практических заданий, рекомендуемых для подготовки к экзамену по дисциплине (МДК).

5.12 При явке на экзамен, обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю в начале экзамена.

5.13 Если обучающийся явился на экзамен и отказался от ответа по билету, ответ обучающегося оценивается на «неудовлетворительно», без учета причины отказа.

5.14 Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку (кроме «неудовлетворительной») и экзаменационную ведомость (в том числе и «неудовлетворительные»). Экзаменационная оценка по дисциплине (МДК) за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине (МДК).

5.15 В случае выставления ошибочного результата в ведомость исправления осуществляются следующим образом: неверный результат зачеркивается, прописывается верный результат, а также слова «исправленному верить», заверенные подписью преподавателя, проводившего аттестацию или заместителем директора по учебной работе. Исправления в зачетную книжку вносятся путем выставления правильной записи, при этом засчитывается последняя внесенная запись.

5.16 Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости преподавателем словами «неявка», которая считается академической задолженностью.

5.17 Обучающиеся, имеющие академические задолженности, допускаются к пересдаче экзамена**.**

5.18 Для обучающихся, которые не смогли сдать экзамены в установленные сроки по болезни или другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные командировки, стихийные бедствия и т.п.), документально подтвержденным соответствующими учреждениями, могут быть установлены индивидуальные сроки сдачи экзаменов.

5.19 Если обучающийся во время болезни прибыл на экзамен и получил неудовлетворительную оценку, то медицинская справка, предъявленная после экзамена, во внимание не принимается.

5.20 При получении на экзамене неудовлетворительной оценки или возникновения конфликтной ситуации обучающийся имеет право на подачу апелляции. Апелляция в виде мотивированного письменного заявления на имя заместителя директора по учебной работе, может быть подана обучающемуся в течение трех дней, включая день сдачи экзамена.

5.21 Для рассмотрения апелляции приказом директора Колледжа создается комиссия под председательством заведующего кафедрой или лица, его замещающего в составе трех преподавателей, включая экзаменатора. Комиссия оценивает письменный ответ обучающегося (если экзамен проходил в письменной форме), данный им ранее. При прохождении экзамена в устной форме, обучающийся вытягивает экзаменационный билет и подготовясь, отвечает устно. Если комиссия приходит к выводу о том, что ответ обучающегося заслуживает положительной оценки, эта оценка фиксируется в экзаменационной ведомости. Оценка, поставленная комиссией, является окончательной.

6 Подготовка и проведение экзамена (квалификационного) (экзамена по модулю), квалификационного экзамена

6.1 Экзамен (квалификационный) (экзамен по модулю), квалификационный экзамен – форма оценки результатов освоения обучающимися профессиональных модулей, в ходе которого проверяется готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированности у него компетенций. Результатом является подтверждение сформированности всех профессиональных компетенций указанного модуля и выносится суждение «вид профессиональной деятельности освоен (не освоен)».

Если ФГОС СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, то по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Получение обучающимися профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего в рамках образовательной программы среднего профессионального образования завершается сдачей квалификационного экзамена **(Приложение 1).**

6.2 Для проведения экзамена (квалификационного) (экзамена по модулю), квалификационного экзамена, приказом директора создается комиссия, в состав которой входят представители колледжа (преподаватели, представители администрации) и работодателя.

Комиссия организуется по каждому профессиональному модулю или единая для группы родственных профессиональных модулей и возглавляется председателем, организующим и контролирующим её деятельность и обеспечивающим единство требований к обучающимся.

6.3 Экзамен (квалификационный) (экзамен по модулю), квалификационный экзамен проводится в период экзаменационной сессии или в день, освобожденный от других видов учебных занятий по окончанию изучения профессионального модуля за счет времени, отведенного учебным планом на промежуточную аттестацию.

6.4 Экзамен (квалификационный) (экзамен по модулю), квалификационный экзамен может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

– защита проекта (курсового), оценка производится посредством сопоставления продукта проекта с эталоном и оценки продемонстрированных на защите знаний;

– выполнение комплексного практического задания, оценка производится путем сопоставления усвоенных алгоритмов деятельности с заданным эталоном деятельности;

– защита портфолио, оценка производится путем сопоставления установленных требований с набором документированных свидетельских показаний, содержащихся в портфолио;

– защита производственной практики (по профилю специальности), оценка производится путем разбора данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике). С указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

Кафедра самостоятельно определяет форму проведения экзамена (квалификационного) при рассмотрении фондов оценочных средств профессионального модуля.

6.5 Экзамен (квалификационный) (экзамен по модулю), квалификационный экзамен учитывает оценку освоения МДК, прохождение учебной практики и производственной практики (по профилю специальности) (производственной практики). Проводится после освоения обучающимся МДК и практик по соответствующему профессиональному модулю в специально подготовленных учебных кабинетах (лабораториях). Освоение МДК и практик является допуском к данной форме промежуточной аттестации.

6.6 В период подготовки проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного учебным планом на консультации.

6.7 К началу экзамена (квалификационного) (экзамена по модулю), квалификационного экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

– задания для экзаменующихся;

– наглядные пособия, материалы справочного характера, разрешенные к использованию на экзамене (квалификационном);

– экзаменационная ведомость;

– оценочные ведомости об освоении профессионального модуля;

– лист наблюдений за выполнением практического задания по ПМ;
– журнал учебных занятий;
– зачетные книжки обучающихся.

6.8 Оценочные ведомости по профессиональному модулю, лист наблюдений за выполнением практического задания по ПМ, копия экзаменационной ведомости сшиваются в папку и хранятся на кафедре до окончания обучения, а затем сдаются в архив.

7 Проведение повторной промежуточной аттестации

7.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам, МДК, ПМ образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

7.2 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

7.3 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти соответствующую промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки, определяемые Колледжем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

7.4 Для проведения промежуточной аттестации во второй раз в Колледже создается комиссия из трех человек, председателем которой назначается представитель администрации Колледжа, членами комиссии – педагогические работники, имеющие образование, соответствующее требованиям ФГОС СПО к данному элементу учебного плана. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии, подшивается к основной ведомости группы (**Приложение 2**).

7.5 В день пересдач обучающийся может сдавать 2 дифференцированных зачета (зачета) или 1 дифференцированный зачет (зачет) и 1 экзамен.

7.6 Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно с установлением сроков ликвидации образовавшейся задолженности.

При этом обучающиеся, не ликвидировавшие в течение одного года академическую задолженность, отчисляются из Колледжа как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.7 Сдача зачетно-экзаменационной сессии досрочно разрешается обучающемуся, имеющему веские причины, на основании заявления **(Приложение 3**) с объяснением причин и приложенных подтверждающих документов. Данным обучающимся устанавливается индивидуальный график сдачи сессии.

7.8 Пересдачи всех форм промежуточной аттестации производятся на основании приказа директора Колледжа, основанием к которому являются заявление *(***Приложение 4***)* обучающегося и согласование заведующего кафедрой в следующих случаях:

– пересдача не более двух дисциплин с оценки 4 (хорошо) на оценку 5 (отлично) не позднее, чем за 20 дней до начала государственной итоговой аттестации на последнем курсе обучения, обучающимся, не имеющим оценки 3 (удовлетворительно) ни в одной предыдущей промежуточной аттестаций;

– пересдача не более двух дисциплин с оценки 3 (удовлетворительно) на оценку 4 (хорошо) или 5 (отлично) не позднее, чем за 20 дней до начала государственной итоговой аттестации на последнем курсе обучения.

Во всех иных случаях пересдача не допускается.

7.9 В случае возникновения конфликтной ситуации во время сессии, обучающийся обязан обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса.

7.10 По окончании учебного года и итогам летней сессии в Колледже издается приказ директора Колледжа о переводе обучающихся на следующий курс обучения.

Приложение 1

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж сценических искусств и дизайна»

П Р О Т О К О Л № _____
заседания аттестационной комиссии
по приему квалификационного экзамена

от «___»_____20____г.

Состав аттестационной комиссии:
Председатель –
Члены комиссии:
СЛУШАЛИ: по вопросам квалификационного экзамена ПМ.____
_____
(Ф.И.О. студента)

в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по специальности _____ *указать код и наименование специальности*, профессионального модуля ПМ. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, освоения профессии_____*указать код и наименование профессии*

Содержание экзамена квалификационного экзамена ПМ.____:
1. _____
2. _____

ПОСТАНОВИЛИ:
Присвоить_____
(Ф.И.О. студента)

квалификацию_____,_____разряд и выдать свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Замечания, рекомендации членов комиссии:_____
_____
_____

Председатель аттестационной комиссии:_____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: _____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
Образец протокола

ЧПОУ «Колледж сценических искусств и дизайна»

☐ первично
☐ вторично

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по проведению повторной промежуточной аттестации

Специальность: _____
_____курс (база_____)
Форма промежуточной аттестации _____
Дисциплина (междисциплинарный курс, практика, профессиональный модуль): _____
Фамилия, имя, отчество председателя комиссии _____
_____
Фамилия, имя, отчество членов комиссии _____
_____
_____

№ п\п	Фамилия, инициалы	№ зачетной книжки	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

ИТОГО: Отлично _____
Хорошо_____
Удовлетворительно_____
Не удовлетворительно _____
Не явились _____

Особые замечания об оценках ответов отдельных обучающихся
_____
_____
_____
_____

Дата проведения дифференцированного зачета/
экзамена (экзамена (квалификационного) (экзамена по модулю),
квалификационного экзамена) «__»_____20____г.

Председатель комиссии_____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)
Члены комиссии: _____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)
_____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ДОСРОЧНОЙ СДАЧЕ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

Директору ЧПОУ «Колледж
сценических искусств и дизайна»
_____

студента(ки)_____курса
специальности_____
(наименование специальности)

группы
_____
_____
(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить досрочную сдачу зимней/летней зачетно-экзаменационной сессии _____уч.г. в связи с _____
(указать причину)

с_____по_____.

К заявлению прилагаются _____
(основание)

_____
(подпись студента)

«____»_____20____г.
(дата написания заявления)

Директор
«___»_____20__г. **_____(_____)**

Заместитель директора
по учебной работе
«___»_____20__г. **_____(_____)**

Куратор группы
«___»_____20__г. **_____(_____)**

Приложение 4

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПЕРЕСДАЧУ ЭКЗАМЕНА, ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА С ЦЕЛЬЮ ПОВЫШЕНИЯ ПОЛОЖИТЕЛЬНОЙ ОЦЕНКИ

Директору ЧПОУ «Колледж сценических искусств и дизайна»

_____

студента(ки)_____курса специальности_____
(наименование специальности)

группы _____

_____
(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить повторную сдачу экзамена (дифференцированного зачета) с целью повышения положительной оценки по дисциплине _____
название дисциплины, оценка

за_____курс_____семестр.

Претендую на диплом с отличием.
Академической задолженности не имею.
Количество оценок «отлично» составляет_____% от общего его количества.

«_____»_____20____г. _____
(дата написания заявления) (подпись студента)

Заведующий (ие) кафедрой(ами) (за которой (ыми) закреплена(ы) указанная(ые) дисциплина (ы)_____/_____/
(подпись ФИО)

Заместитель директора по учебной работе *(с отметкой об отсутствии задолженности и подтверждении процента отличных оцено,к вносимых в приложение к диплому)*

_____/_____/
(подпись ФИО)