



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического Совета

протокол от «15» 02. 2017

№ 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «18» 02. 2017

№ 136 - ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

## ОБ ЭКЗАМЕНАХ

Санкт-Петербург 2017

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий методическим отделом	Денисенко М.В.		15.02.2017
Согласовано	Заместитель директора по учебной работе	Челей Т.М.		15.02.2017
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		15.02.2017

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического совета  
протокол от «15» 02. 2017  
№ 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от «28» 02. 2017  
№ 136 - ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКЗАМЕНАХ

### 1. Общие положения

1.1. Положение об экзаменах (далее - Положение) в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Политехнический колледж городского хозяйства», сокращенное наименование СПб ГБПОУ «ПКГХ», (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

1.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.2. Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.1.3. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования.

1.1.4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.1.5. Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июля 2015 г. № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

1.1.6. Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 17 марта 2015 г. N 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования».

1.1.7. Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся учреждения.

1.1.8. Положением о модульном экзамене учреждения.

1.1.9. Уставом учреждения.

1.2. Положение регламентирует порядок организации и правила проведения экзаменов по основным профессиональным образовательным программам (далее - ОПОП), программам подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ), программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС), реализуемым на основе ФГОС СПО в учреждении.

1.3. Положение распространяется на все структурные подразделения учреждения, осуществляющие подготовку по программам профессионального образования, указанным в п.1.2.

1.4. Экзамены являются заключительным этапом изучения всего учебного предмета/ дисциплины/ междисциплинарного курса (далее – МДК)/ профессионального модуля (далее – ПМ) или его части и имеют целью проверку знаний обучающихся по теории и выявление навыков применения полученных знаний при решении практических задач, а также навыков самостоятельной работы с учебной и научной литературой.

1.5. Основными видами экзамена являются:

1.5.1. Экзамен по учебному предмету/ дисциплине/ МДК.

1.5.2. Экзамен по ряду учебных предметов/ дисциплин/ МДК (комплексный).

1.5.3. Экзамен (квалификационный) по ПМ.

1.6. Все обучающиеся обязаны сдавать все экзамены в строгом соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса, утвержденными приказом директора учреждения (далее – директор). Обучающиеся по заочной форме сдают зачеты и экзамены в период лабораторно-экзаменационной сессии (далее – сессия).

1.7. Результаты сдачи экзаменов, а также предложения по улучшению учебного процесса после каждой сессии выносятся для обсуждения на заседания отделений, предметных (цикловых) комиссий (далее - П(Ц)К), педагогического совета.

1.8. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану могут сдавать экзамены в сроки, устанавливаемые заведующими отделений по согласованию с председателями П(Ц)К, с учетом пожеланий обучающихся в пределах общей продолжительности семестра.

1.9. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году.

1.10. При проведении экзаменов должна быть предусмотрена возможность подачи обучающимися апелляции в комиссию и ознакомления его при рассмотрении апелляции с выполненной им письменной экзаменационной работой. Комиссия назначается приказом директора.

1.11. Обучающиеся вправе подать апелляцию как по процедуре экзаменов, так и о несогласии с полученными оценками. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и проведении экзамена по соответствующему учебному предмету/ дисциплине/ МДК (ПМ) обучающегося, подавшего апелляцию. Решение комиссии сообщается обучающемуся на следующий день после подачи апелляции.

## **2. Организация проведения экзаменов**

2.1. Экзамены, установленные учебным планом, сдаются, как правило, в периоды экзаменационных сессий (далее - сессий) по расписанию, составленному заведующими отделениями и утверждённому директором. Запрещено вводить экзамены, не предусмотренные учебными планами.

2.2. Заведующие отделениями, в исключительных случаях при наличии уважительных причин, могут предоставлять обучающимся право досрочной сдачи экзаменов при условии выполнения ими всех форм заданий, предусмотренных

учебным планом и рабочей программой учебного предмета/ дисциплины/ МДК. Право досрочной сдачи экзамена предоставляется по заявлению обучающегося и согласованию с преподавателем и преподавателями П(Ц)К и оформляется распоряжением заведующего отделением. Порядок досрочной сдачи сессии в полном объеме при сокращении продолжительности теоретического обучения в семестре, более чем на 2 недели, регулируется Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.3. Заведующие отделениями, при наличии уважительных причин, могут предоставлять обучающимся право на сдачу экзаменов по индивидуальному графику.

2.4. Экзамен проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки, за счет времени, выделенного на промежуточную аттестацию. При изучении профессиональных модулей концентрированно промежуточная аттестация проводится после завершения их освоения.

2.5. В период подготовки к экзамену проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации. Консультации перед экзаменом проводятся в соответствии с утвержденным расписанием.

### **3. Порядок допуска к экзаменам**

3.1. Обучающиеся допускаются к сессии при условии сдачи всех зачетов/ дифференцированных зачетов (в том числе по практике), предусмотренных учебным планом в текущем семестре, выполнения и сдачи установленных учебными программами курсовых проектов (работ) по дисциплинам/ МДК/ ПМ, учебного плана по специальности/ профессии.

3.2. Заведующему отделением предоставляется право, при наличии уважительных причин, допускать к сессии обучающихся, не сдавших не более двух зачетов по предметам, по которым не установлены экзамены, условно.

3.3. Обучающимся, которые не могли сдать экзамены в установленные сроки по уважительной причине (по болезни, удостоверенной медицинским документом, или иным непредвиденным и установленным (подтвержденным документально) обстоятельствам, не позволившим обучающемуся прибыть на экзамен), заведующий отделением по согласованию с председателем П(Ц)К устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов. Продление сессии для таких обучающихся осуществляется по распоряжению заместителя директора по учебной работе (далее – УР).

3.4. Обучающиеся допускаются к экзамену по учебному предмету/ дисциплине/ МДК при условии выполнения ими всех работ, предусмотренных учебной программой данного учебного предмета/ дисциплины/ МДК, а в случае обучения по заочной форме - всех домашних контрольных работ.

3.5. К экзамену по ПМ допускаются обучающиеся, успешно прошедшие аттестацию (экзамены и (или) зачеты) по МДК, а также прошедшие практику в рамках данного модуля.

3.6. Перед началом сессии заведующие отделениями проверяют наличие в зачетных книжках обучающихся всех зачетов, предусмотренных учебным планом за семестр, и проставляют в зачетную книжку штамп «Допущен к сессии». При

отсутствии в зачетной книжке каких-либо зачетов обучающийся, по усмотрению заведующего отделением, к сессии не допускается или допускается условно.

3.7. При невыполнении всего объема работ по учебному предмету/ дисциплине/ МДК/ ПМ преподаватель вправе не допустить обучающегося до экзамена, о чем в ведомости производится запись «не допущен» и ставится подпись преподавателя.

3.8. Обучающимся по заочной форме обучения, выполнившим установленные программами дисциплин/ МДК/ ПМ работы в семестре, до начала сессии высылаются (выдаются) справки-вызовы. Выдача справок-вызовов и явка обучающихся по заочной форме обучения на экзамены подлежит строгому учету.

3.9. Извещение о календарных сроках проведения сессии направляется персонально каждому успешно обучающемуся лицу не позднее, чем за месяц до ее начала, а справка-вызов - не позднее, чем за две недели до начала сессии.

3.10. Обучающиеся по заочной форме обучения, прибывшие на сессию без справки-вызова, допускаются к выполнению всех видов учебной деятельности по дисциплинам и МДК, по которым успешно выполнены предусмотренные учебным планом домашние контрольные работы, а также к посещению учебных занятий по другим дисциплинам, МДК и ПМ, за исключением сдачи по ним экзаменов.

3.11. Обучающимся по заочной форме обучения, не выполнившим учебный план к началу сессии по особо уважительным причинам, документально подтвержденным соответствующим предприятием (учреждением), заведующий отделением должен назначить другой срок ее проведения.

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

4.1. Экзамены проводятся строго в соответствии с расписанием, составленным заведующими отделениями, и с действующими положениями учреждения. Расписание экзаменов утверждается директором учреждения.

4.2. Расписание экзаменов доводится до сведения преподавателей и обучающихся - не позднее, чем за две недели до начала экзамена, при обучении по заочной форме – не позднее, чем за 10 дней. Расписание составляется с таким расчетом, чтобы перерыв между экзаменами был не менее 2 дней, допускается ставить экзамен в первый день сессии.

4.3. Экзамены по усмотрению П(Ц)К могут проводиться как в устной, так и в письменной форме по билетам или тестовым заданиям, утвержденным в установленном порядке. Допускается проведение экзамена с использованием персональных компьютеров (компьютерного класса) по тестовым заданиям, утвержденными в установленном порядке.

4.3.1. Экзаменатор имеет право дополнительно задавать теоретические вопросы и давать практические задания в соответствии с перечнем вопросов и практических заданий, рекомендуемых для подготовки к экзамену по учебному предмету/ дисциплине или МДК. При проведении экзаменов могут быть использованы технические средства обучения.

4.3.2. Экзаменатор не имеет права:

- принимать экзамен, если в экзаменационной ведомости стоит запись заведующего отделением «отчислен» или «не допущен»;
- принимать экзамен без зачетной книжки обучающегося;

- принимать экзамен в случае отсутствия экзаменационной ведомости (листа) или истечения срока их действия;
  - исправлять оценки без дополнительного подтверждения в «сноске»;
  - самовольно отказывать в приеме экзамена;
  - принимать экзамен у обучающегося без допуска к сессии заведующего отделением;
- 4.4. Преподаватели обязаны разработать контрольно-оценочные средства для экзамена:
- 4.4.1. По учебному предмету—теоретические вопросы и практические задачи.
  - 4.4.2. По дисциплине/ МДК – теоретические вопросы и практические задачи/ практико-ориентированные задания/ ситуационные задачи.
  - 4.4.3. По ПМ – практико-ориентированные задания или ситуационные задачи.
- 4.5. Форма проведения экзамена, экзаменационные вопросы, практические задачи, практико-ориентированные задания и ситуационные задачи, выносимые на экзамен, рассматриваются и утверждаются соответствующей П(Ц)К. Экзаменационные материалы доводятся до обучающихся не позднее, чем за 1 месяц до начала сессии.
- 4.6. Экзаменационные билеты преподаватель составляет на основании перечня вопросов и заданий на каждый учебный год. Экзаменационные билеты должны быть подписаны преподавателем, ведущим учебный предмет/ дисциплину/ МДК, рассмотрены на заседании соответствующей П(Ц)К, подписаны его председателем и утверждены заместителем директора по УР.
- Содержание экзаменационных билетов до обучающихся не доводится.
- 4.7. Количество экзаменационных билетов должно превышать число всех экзаменуемых, как правило, на 5 билетов.
- 4.8. Во время проведения экзаменов в аудитории должны быть:
- 4.8.1. Поурочно-тематический план.
  - 4.8.2. Рабочая программа.
  - 4.8.3. Журнал учебных занятий.
  - 4.8.4. Экзаменационная ведомость (приложение №1) или в случае экзамена по ПМ – сводная ведомость (Приложение №2) и протокол комиссии (Приложение №3).
  - 4.8.5. Утвержденный перечень вопросов к экзамену (Приложение №4).
  - 4.8.6. Утвержденные заместителем директора по УР и председателем П(Ц)К билеты к экзамену (Приложение №5).
  - 4.8.7. Утвержденные заместителем директора по УР и председателем П(Ц)К экзаменационные задания по ПМ (Приложение №6).
  - 4.8.8. Утвержденный председателем П(Ц)К список раздаточных материалов, пособий и справочной литературы, разрешенных для использования на экзамене.
  - 4.8.9. Простампованные печатью отделения листы.
  - 4.8.10. На двери должна быть табличка «Тихо! Идет экзамен».
- 4.9. Экзамен по учебному предмету/ дисциплине/ МДК принимает проводивший его преподаватель. Комплексный экзамен принимает группа преподавателей, которые проводили данные учебные предметы/ дисциплины/ МДК. В случае если разделы МДК проводили несколько преподавателей, экзамен принимается всеми преподавателями данного курса.

4.10. Экзамен (квалификационный) по ПМ принимается комиссией, состав которой утверждается приказом директора. В состав экзаменационной комиссии по ПМ включаются:

4.10.1. Председатель комиссии - представитель работодателя.

4.10.2. Преподаватели, осуществлявшие подготовку обучающихся по данному ПМ.

4.10.3. Преподаватели профессионального цикла и/или мастера производственного обучения, проводившие практику по данному ПМ.

4.10.4. Ответственный секретарь комиссии, как правило, заведующий отделением, за которым закреплена учебная группа обучающихся, в которой проводится экзамен (без права голоса в процедурах принятия решений).

4.11. В случае невозможности приема экзамена преподавателем, проводившим занятия по учебному предмету/ дисциплине/ МДК, заведующий отделением назначает экзаменатора из числа состава преподавателей соответствующей П(Ц)К. Назначение нового экзаменатора оформляется служебной запиской на имя заместителя директора по УР.

4.12. Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться справочными пособиями и раздаточными материалами, утвержденными председателем П(Ц)К.

4.13. Заведующий отделением и/ или представитель администрации во время сессии выполняет проверку организации и проведения экзамена преподавателем. По результатам проверки заполняется отзыв о посещенном экзамене (Приложение №7). Присутствие на экзаменах лиц, не имеющих по должностной инструкции права контроля, без разрешения директора, заместителя директора по УР или заведующего отделением не допускается.

4.15. Во время экзамена обучающиеся обязаны соблюдать установленные правила поведения и выполнения экзаменационных заданий. При нарушении правил обучающийся удаляется с экзамена. При этом экзаменатор в письменном виде обязан поставить в известность заведующего отделением. Вопрос о повторной сдаче экзамена этим обучающимся решается заведующим отделением. Обучающемуся, использующему в ходе экзамена неразрешенные источники и средства для получения информации, выставляется неудовлетворительная оценка.

4.16. Результаты промежуточной аттестации обучающихся проставляются в экзаменационной ведомости, журнале учебных занятий и зачетной книжке.

## **5. Подготовка и проведение комплексного экзамена**

5.1. Комплексный экзамен проводится с целью формирования у обучающихся СПО интегрированных знаний, приобретения комплекса профессиональных умений и навыков.

5.2. Комплексный экзамен проводится, как правило, по двум учебным предметам/ дисциплинам/ МДК.

5.3. Комплексный экзамен проводится за счет часов, отведенных ФГОС на промежуточную аттестацию, и планируется согласно утвержденному календарному учебному графику на данный учебный год в соответствии с учебным планом по специальности/ профессии.

5.4. К комплексному экзамену допускаются обучающиеся, имеющие положительную оценку по итогам текущей успеваемости по дисциплинам

комплексного экзамена и выполнившие все практические (лабораторные) работы, предусмотренные рабочими программами данных учебных предметов/ дисциплин/ МДК.

5.5. Комплексный экзамен предусматривается по учебным предметам/ дисциплинам, имеющим межпредметные связи, и МДК одного профессионального модуля. При этом учитывается:

5.5.1. Сроки изучения учебных предметов/ дисциплин /МДК.

5.5.2. Параллельное изучение учебных предметов/ дисциплин/ МДК в семестре (семестрах).

5.5.3. Одинаковая форма отчетности по учебным предметам/ дисциплинам или МДК.

5.5.4. Завершенность их изучения в одном семестре.

5.6. Комплексный экзамен необходимо планировать:

5.6.1. На курсе, где не представляется возможным вместить все планируемые формы контроля в количество дней, определенных ФГОС по специальности/профессии для проведения промежуточной аттестации.

5.6.2. На курсе, где количество предполагаемых форм промежуточного контроля в форме экзаменов, проводимых в учебном году, превышает верхний предел (8 экзаменов).

5.7. В учебном плане в графе «Формы промежуточной аттестации» - напротив дисциплин, включенных в комплексный экзамен, проставляется К, а в пояснительной записке расшифровывается состав комплексного экзамена (наименования учебных предметов, дисциплин или МДК, входящих в него).

5.8. Комплексный экзамен может проводиться как в устной, так и в письменной формах.

5.9. Рекомендуются проведение, как правило, не более одного комплексного экзамена в семестре.

5.10. Для подготовки и проведения комплексного экзамена разрабатывается программа, которая утверждается на заседании П(Ц)К и доводится до сведения обучающихся в начале изучения учебных предметов/ дисциплин/ МДК.

5.11. В программе комплексного экзамена должно быть определено следующее:

5.11.1. Форма проведения экзамена (устная или письменная).

5.11.2. Объем времени на подготовку и проведение комплексного экзамена.

5.11.4. Экзаменационные материалы в виде перечня вопросов и практических заданий/ практико-ориентированные задания/ ситуационные задачи.

5.11.5. Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся по учебным предметам/ дисциплинам/ МДК.

5.12. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочих программ учебных предметов/ дисциплин/ МДК, охватывают их наиболее актуальные темы и разделы и отражают объемы проверяемых теоретических знаний и практических умений.

5.13. Экзаменационные материалы в виде перечня вопросов и практических задач по разделам и темам, выносимым на экзамен, разрабатываются преподавателями учебных предметов/ дисциплин /МДК, обсуждаются и утверждаются на заседании соответствующей П(Ц)К и включаются в фонд оценочных средств по ОПОП.

Содержание экзаменационных материалов доводится до обучающихся не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации.

5.14. На основе экзаменационных материалов учебных предметов/ дисциплин/ МДК разрабатываются экзаменационные билеты, которые содержат вопросы всех учебных предметов/ дисциплин/ МДК, включенных в комплексный экзамен.

5.15. Согласованный общий результат комплексного экзамена выставляется в ведомость комплексного экзамена (Приложение №8) и заверяется подписями двух экзаменаторов. Данный результат проставляется в зачетных книжках и журнале учебных занятий отдельно по каждому учебному предмету/ дисциплине / МДК.

5.16. В случае неявки обучающегося на комплексный экзамен в экзаменационных ведомостях преподавателями делается соответствующая отметка «не явился». Если у обучающегося есть уважительная причина, подтвержденная документально, ему назначается иной срок сдачи комплексного экзамена.

5.17. Обучающемуся, не явившемуся на экзамен по неуважительной причине, выставляется неудовлетворительная оценка по всем учебным предметам/ дисциплинам/ МДК комплексного экзамена. При этом формируется задолженность по всем учебным предметам/ дисциплинам/ МДК в составе комплексного экзамена.

## **6. Порядок сдачи экзаменов**

6.1. В начале экзамена первыми в учебный кабинет запускаются не более 6 обучающихся. При проведении экзамена в компьютерном классе допускается запускать первую группу обучающихся по количеству компьютеров в кабинете.

6.2. При проведении экзамена обучающийся обязан иметь при себе зачётную книжку со штампом отделения о допуске к сессии, которую он предъявляет экзаменатору. Без зачетной книжки, а также при отсутствии штампа отделения о допуске к сессии, обучающийся к сдаче экзамена не допускается.

6.3. На подготовку к ответу при устной форме проведения экзамена первому обучающемуся предоставляется, как правило, 30 минут, остальные обучающиеся отвечают в порядке очередности.

6.4. На сдачу устного экзамена отводится, как правило, 15 минут на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена - не более 3 часов на учебную группу.

6.5. При сдаче экзаменов вне общеустановленных сроков, обучающийся обязан предъявить экзаменатору вместе с зачётной книжкой направление на сдачу, подписанное заведующим отделением (Приложение №9).

Запрещается приём экзамена вне общеустановленных сроков без направления заведующего отделением, при этом оценка должна быть одновременно проставлена в зачетную книжку обучающегося и в направление.

6.6. Преподаватель, принимавший экзамен, обязан лично сдать заведующему отделением экзаменационную ведомость в день приёма экзамена либо на следующий день.

6.7. В случае, если отдельные разделы МДК, по которому установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен проводится с их участием, но проставляется одна оценка. Преподаватель, ответственный за выставление оценки, определяется председателем П(Ц)К.

## **7. Оценка знаний, умений, навыков**

7.1. Знания, умения, навыки обучающихся оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Эти оценки проставляются в экзаменационную ведомость. Оценки «неудовлетворительно» в зачетную книжку обучающихся не проставляются.

7.2. Основой для определения оценки на экзаменах служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой учебного предмета/ дисциплины/ МДК. Ответственность за объективность и единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, несет председатель П(Ц)К. Критерии оценки знаний, умений и навыков по дисциплине устанавливает П(Ц)К по специальности/ профессии.

7.3. При выставлении оценки могут быть применены следующие рекомендательные критерии:

7.3.1. Оценка «отлично» («5») выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

7.3.2. Оценка «хорошо» («4») выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

7.3.3. Оценка «удовлетворительно» («3») выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

7.3.4. Оценка «неудовлетворительно» («2») выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующему учебному предмету/ дисциплине/ МДК.

7.4. По учебному предмету/ дисциплине/ МДК, изучаемому в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене. Ведущий экзаменатор имеет право выставлять итоговую оценку с учетом успеваемости обучающегося по учебному предмету/ дисциплине/ МДК в предыдущих семестрах.

7.5. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился» и в случае последующего выявления неуважительности причины заведующим отделением проставляется неудовлетворительная оценка.

## **8. Порядок пересдачи экзаменов и ликвидации задолженностей**

8.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, дисциплинам, МДК (ПМ) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

8.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность 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.

8.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету/ дисциплине/ МДК не более двух раз в сроки, установленные приказом директора.

8.4. Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки в период сессии, как правило, не допускается. При наличии уважительных причин и резерва времени с согласия экзаменатора заведующий отделением может разрешить пересдачу экзамена по учебному предмету/ дисциплине/ МДК, по которым получена неудовлетворительная оценка, в период сессии тому же экзаменатору.

Пересдача неудовлетворительных оценок производится строго по направлениям заведующего отделением.

8.5. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз учреждением создается комиссия. Комиссия в составе не менее 3-х человек назначается распоряжением по отделению. Решение комиссии является окончательным.

8.6. График ликвидации академической задолженности составляется и доводится до сведения обучающихся не позднее окончания сессии. График ликвидации академической задолженности подписывается заведующим отделением и утверждается заместителем директора по УР. В графике ликвидации академической задолженности указывается наименование дисциплины, фамилия экзаменатора, дата, время и аудитория, в которой планируется пересдача экзамена.

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

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

В особых случаях, при наличии уважительных причин, обучающимся, имеющим более двух неудовлетворительных оценок, с разрешения директора может быть предоставлена возможность пересдачи экзаменов и ликвидации неудовлетворительных оценок в назначенный срок.

8.9. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается заведующим отделением в исключительных случаях с согласия

преподавателя. Пересдача разрешается не более чем по одной дисциплине текущего семестра, и не более чем один раз. Пересдача разрешается не позднее срока ликвидации академической задолженности, установленного приказом директора учреждения.

8.10. В последнем семестре теоретического обучения пересдача экзамена с целью повышения ранее полученной положительной оценки разрешается не более чем по двум ранее изученным дисциплинам. Пересдача допускается на основании заявления студента и служебной записки заведующего отделением на имя заместителя директора по УР до принятия решения (выхода приказа) о допуске к государственной итоговой аттестации. Пересдача производится строго по направлениям заведующего отделением.

8.11. За весь период обучения разрешается пересдача с целью повышения положительной оценки не более чем по трем дисциплинам.

## **9. Документация по экзаменационной сессии**

9.1. Ведение документации по сессии возлагается на отделения учреждения. Основными документами о результатах сдачи экзаменов являются:

9.1.1. Экзаменационная ведомость или протокол комиссии (для экзамена по ПМ).

9.1.2. Направление на пересдачу.

9.1.3. Зачетная книжка.

9.1.4. Журнал учебных занятий.

Документом для работы отделений являются сводные ведомости.

9.2. Пакет документов к экзамену и экзаменационные ведомости подготавливаются на отделении. Экзаменационные ведомости преподаватели получают на отделении накануне или в день экзамена.

9.3. Заполненные экзаменационные ведомости экзаменатор сдает на отделение лично в день экзамена или на следующий день.

Экзаменационные ведомости, протоколы комиссии и направления подшиваются в папки по группам и семестрам и хранятся на отделении как документы строгой отчетности.

9.4. В зачетную книжку обязательно заносятся все результаты промежуточной аттестации, а также результаты защиты выпускных квалификационных работ за подписями лиц, проводивших аттестацию. Все записи в зачетной книжке производятся обязательно чернилами или пастой черного цвета, все исправления должны быть точно оговорены за подписью лиц, вносящих исправления.

9.5. Для оперативной работы с обучающимися (контроль за успеваемостью, выдача направлений, назначение стипендии, перевод на следующий курс и т. д.) на отделении ведется сводная ведомость учета успеваемости (Приложение №10). Заполняются сводные ведомости секретарем отделения.

9.6. Сроки хранения документации по экзаменам:

9.6.1. Билеты к экзаменам хранятся на отделении 1 год.

9.6.2. Экзаменационные и сводные ведомости хранятся на отделении весь срок обучения учебной группы, далее сдаются в архив учреждения.

9.6.3. Журналы хранятся на отделении в течение учебного года, далее сдаются в архив учреждения.

## 10. Особенности проведения экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья

10.1. Допускается проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при сдаче экзамена.

10.2. По заявлению обучающегося обеспечивается присутствие на промежуточной аттестации ассистента из числа сотрудников учреждения или привлеченных специалистов, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь с учётом его индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором).

10.3. Для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих на экзамене присутствует сурдопереводчик.

10.4. Обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи промежуточной аттестации пользоваться необходимыми им техническими средствами.

10.5. Допустимо предоставление большего времени на подготовку для обучающихся с ограниченными возможностями по здоровью.

10.6. Для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих:

10.6.1. Для выполнения задания при необходимости предоставляется возможность использования собственной звукоусиливающей аппаратуры индивидуального пользования.

10.6.2. Экзамен по желанию обучающихся может проводиться в письменной форме.

10.7. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

10.7.1. Письменные задания надиктовываются ассистенту.

10.7.2. По желанию обучающихся промежуточная аттестация может проводиться в устной форме.

Заведующий методическим отделом




М.В. Денисенко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

 Т.М. Челей

« 15 »  2017г.

Начальник отдела ДОУ

 - А.В. Шорина

« 15 »  2017г.

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Политехнический колледж городского хозяйства»**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

По уч. предмету/  
дисциплине/МДК

курса

группы

По специальности

Преподаватель

№ п/п	ФИО студента	Номер билета	Оценка	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись зав. отделением: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ведомость сдана на отделение « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Сводная ведомость учета освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)**ПМ \_\_\_\_\_  
(код и название модуля)По специальности \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

№ п/п	ФИО студента	Результаты промежуточной аттестации			Экзамен по модулю, оценка ПК ____ ОК ____
		МДК 01.01	УП 01.01	ПП.01.01	
		Знания, умения, практический опыт по: ПК ОК			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

Заведующий отделением \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Политехнический колледж городского хозяйства»**

»

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по УР

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

**ПРОТОКОЛ  
экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю:**

*Наименование профессионального модуля*  
образовательной программы по специальности:

*Код и наименование специальности*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

**Состав экзаменационной комиссии:**

на основании приказа по СПб ГБПОУ «ПКГХ» № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.:

Состав комиссии	ФИО	Должность, место работы
Председатель комиссии		
Зам.председателя		
Члены комиссии		
1		
2		
Секретарь комиссии		

№ п/п	ФИО студента	Оценка за ПМ (освоение компетенций: ПК____, ОК____)
1.		
2.		

Председатель аттестационной комиссии:

И.О. Фамилия, должность \_\_\_\_\_

Подпись

Члены аттестационной комиссии:

1. И.О. Фамилия, должность \_\_\_\_\_

Подпись

2. И.О. Фамилия, должность \_\_\_\_\_

Подпись

3. И.О. Фамилия, должность \_\_\_\_\_

Подпись

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Политехнический колледж городского хозяйства»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по УР

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

**ПРОТОКОЛ  
экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю  
(с присвоением рабочей профессии):**

*Наименование профессионального модуля  
образовательной программы по специальности:*

*Код и наименование специальности*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

**Вид выдаваемого по результатам квалификационного экзамена сертификата (нужное подчеркнуть):**

региональный квалификационный аттестат по профессиональному модулю/ свидетельство об уровне квалификации по рабочей профессии/ документ о профессиональной переподготовке \_\_\_\_\_

вид документа (диплом о профессиональной переподготовке, диплом о присвоении квалификации)

/ документ о повышении квалификации \_\_\_\_\_

вид документа (удостоверение, свидетельство)

**Место проведения квалификационного экзамена:** \_\_\_\_\_

**Состав аттестационно-квалификационной комиссии:**

на основании приказа по СПб ГБПОУ «ПКГХ» № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.:

Состав комиссии	ФИО	Должность, место работы
Председатель комиссии		
Члены комиссии		
1		
2		
Секретарь комиссии		

**По результатам квалификационного экзамена присвоить квалификацию \_\_\_\_\_  
следующим студентам:**

№	Ф.И.О. студента	Присваиваемая квалификация	Оценка за экзамен	Разряд	Примечание
1.					
2.					

Председатель аттестационной комиссии:

И.О. Фамилия, должность \_\_\_\_\_

Подпись

Члены аттестационной комиссии:

1. И.О. Фамилия, должность \_\_\_\_\_

Подпись

2. И.О. Фамилия, должность \_\_\_\_\_

Подпись

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель П(Ц)К  
\_\_\_\_\_ ФИО

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ  
по учебному предмету/ дисциплине/ МДК

« \_\_\_\_\_ »

*Наименование*

Курс \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Политехнический колледж городского хозяйства»

<p>Рассмотрено предметной (цикловой) комиссией</p> <p>“ ___ ” _____ 201__ г.</p> <p>Председатель П(Ц)К _____</p>	<p align="center"><b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №</b></p> <p align="center"><i>по учебному предмету/дисциплине/МДК</i></p> <p align="center">« _____ »</p> <p align="center"><i>для групп социально-экономического / технического профиля</i></p> <p align="center"><i>Группа №</i></p>	<p align="center"><b>УТВЕРЖДАЮ</b></p> <p align="center">Зам. директора по УР</p> <p align="center">_____ ФИО</p> <p align="center">“ ___ ” _____ 201__ г.</p>
--	--	--

1. Теоретический вопрос
2. Теоретический вопрос
3. Задача (практико - ориентированное задание/ ситуационная задача)

Преподаватель \_\_\_\_\_ (ФИО)

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Политехнический колледж городского хозяйства»

<p>Рассмотрено предметной (цикловой) комиссией</p> <p>“ ___ ” _____ 201__ г.</p> <p>Председатель П(Ц)К _____</p>	<p align="center"><b>ЭКЗАМЕНАЦИОННОЕ ЗАДАНИЕ №</b></p> <p align="center">по ПМ. ___</p> <p align="center">« _____ »</p> <p align="center">для групп <i>социально-экономического / технического</i> профиля</p> <p align="center"><i>Группа №</i></p>	<p align="center"><b>УТВЕРЖДАЮ</b></p> <p align="center">Зам. директора по УР</p> <p align="center">_____ ФИО</p> <p align="center">“ ___ ” _____ 201__ г.</p>
--	--	--

Практико - ориентированное задание/ ситуационная задача

Преподаватель \_\_\_\_\_ (ФИО)

**ОТЗЫВ О ПОСЕЩЕННОМ ЭКЗАМЕНЕ**

Дата посещения экзамена « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 ФИО экзаменатора \_\_\_\_\_  
 Дисциплина \_\_\_\_\_  
 № группы \_\_\_\_\_ кол-во студентов по списку \_\_\_\_\_ допущено \_\_\_\_\_

№ п/п	Индикаторы готовности к проведению экзамена	Наличие
1	Табличка на дверях: «Тихо! Идет экзамен»	
2	Наличие экзаменационной ведомости	
3	Наличие перечня экзаменационных вопросов и рабочей программы (утвержденных установленным образом)	
4	Наличие экзаменационных билетов (подписанных и утвержденных установленным образом)	
5	Количество билетов соответствует нормативным требованиям	
6	Наличие журнала	
7	Наличие бумаги со штампом	
8	Наличие зачетной книжки с «допуском»	
9	Наличие утверждённого списка материалов, разрешенных для использования на экзамене	
10	Материалы, разрешенные для использования на экзамене и утвержденные методической комиссией (наглядные пособия, справочный материал, нормативная документация)	

**Краткий анализ экзамена**

Порядок проведения экзамена и оценка знаний студентов:

<i>Положительное</i>	<i>Отрицательное</i>

Выводы и предложения:

---



---



---



---



---

Проверяющий \_\_\_\_\_  
 С отзывом ознакомлены: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Политехнический колледж городского хозяйства»**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ КОМПЛЕКСНОГО ЭКЗАМЕНА**

По уч. предметам/  
дисциплинам/МДК

По специальности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ группы

Преподаватели

№ п/п	ФИО студента	Номер билета	Оценка	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись преподавателя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись преподавателя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись зав. отделением: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ведомость сдана на отделение « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Отделение \_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПОВТОРНУЮ СДАЧУ**

Экзамена (зачета)

№ \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Учащийся группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

Направляется на повторную сдачу экзамена (зачета) по предмету \_\_\_\_\_

В результате пересдачи получил оценку \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

Заведующий отделением \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Сводная ведомость по группе

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ. ЗИМА 201\_\_-201\_\_

Группа

Общ. усп.  Кач. 

№ п/п	ФИО студента	Дисциплины, МДК, профессиональные модули										Количество					
												на	2	3	4	5	
ФИО преподавателя																	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
Средний балл																	
Общая успеваемость, %																	
Качественная успеваемость, %																	

Зав. отделением

Ведомость подготовлена:



