



УП.02–2024

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Бурятский колледж технологий и лесопользования»

ПОЛОЖЕНИЕ

о промежуточной аттестации

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «БКТил»

 Г.А. Цэдашиев
« 15 » 10 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

« 15 » 10 2024 г. № 248.
о промежуточной аттестации

Настоящее положение
обязательно к применению
в структурных подразделениях колледжа,
занимающихся учебным процессом

1. Общие положения

- 1.1. Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы обучающихся.
- 1.2. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся, её корректировку и проводится с целью определения:
 - соответствия уровня и качества подготовки специалиста Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части Государственных требований;
 - полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине или междисциплинарному курсу;
 - сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
 - наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой;
 - освоения общих и профессиональных компетенций.
- 1.3. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающегося за семестр. Основными формами промежуточной аттестации являются:
 - экзамен по отдельной дисциплине;
 - экзамен по междисциплинарному курсу (МДК);
 - экзамен по отдельной дисциплине (разделу) МДК;
 - комплексный экзамен по двум и более дисциплинам, МДК;
 - зачет по дисциплине;
 - дифференцированный зачет по дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной или производственной практике;

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	УП. 02 - 2024	2

- комплексный зачет по двум и более дисциплинам, МДК, учебной или производственной практике;
 - курсовая работа (проект);
 - текущий рубежный контроль;
 - экзамен квалификационный по профессиональному модулю.
- 1.4. Формы промежуточной аттестации устанавливаются при разработке рабочих учебных планов по специальности, и доводятся куратором до студентов в начале учебного года.
- 1.5. Ответственность за организацию и проведение промежуточной аттестации в колледже возлагается на заместителя директора по учебной работе, заведующего учебной частью, заведующих отделениями, председателей цикловых комиссий.
- 1.6. Настоящее положение разработано в соответствии с рекомендациями по организации промежуточной аттестации студентов в ОУ СПО.

2. Основные направления деятельности

- 2.1. Разработка и утверждение контрольно-измерительных (экзаменационных) материалов (приложение 1).
- 2.2. Подготовка и проведение зачетов, дифференцированных зачетов, текущего рубежного контроля.
- 2.3. Подготовка и проведение экзаменов по дисциплине (УД), междисциплинарному курсу (МДК), профессиональному модулю (ПМ) (приложение 2).
- 2.4. Анализ итогов и организации промежуточной аттестации, выработка корректирующих действий (приложение 3).

3. Описание процесса

3.1. Разработка контрольно-измерительных (экзаменационных) материалов осуществляется в соответствии с диаграммой хода деятельности (приложение 1).

3.1.1 Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля и охватывают все наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых знаний. Экзаменационные материалы разрабатывают в соответствии с [Положением о фондах оценочных средств.](#)

3.1.2 Перечень вопросов, практических заданий и профессиональных задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины, МДК, ПМ, обсуждается на цикловых (предметных) комиссиях и утверждается заместителем директора по учебной работе (приложение 4). Утвержденный перечень вопросов доводится до студентов не позднее, чем за месяц до начала сессии. Количество вопросов и практических, профессиональных задач в перечне должно превышать количество вопросов и задач, необходимых для составления экзаменационных билетов.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	УП. 02 - 2024	3

3.1.3 Разрабатывается и утверждается перечень разрешенных к использованию на экзамене наглядных пособий, нормативно-справочных материалов, образцов техники и макетов (приложение 5). Перечень доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до начала сессии.

3.1.4 На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзаменам, составляются экзаменационные билеты (приложение 6, 7, 8), содержание которых до студентов не доводится. Вопросы, практические задания, ситуационные и профессиональные задачи в каждом экзаменационном билете должны носить равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающие двойное толкование.

Для экзамена квалификационного по профессиональному модулю задания должны носить практикоориентированный характер, задания должны обеспечить возможность оценки степени освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций, в соответствии с ФГОС СПО, степени освоения вида профессиональной деятельности. По объему времени, затрачиваемому на выполнение, экзаменационное задание должно быть рассчитано на 1 академический час. Экзаменационные задания разрабатываются совместно всеми преподавателями, задействованными в ПМ и МДК. Оформление экзаменационных билетов, в которых задействованы несколько преподавателей, осуществляет преподаватель из числа наиболее опытных, осуществляющих основной объем подготовки по МДК, ПМ, назначенный решением заседания ц/к ответственным за реализацию МДК, ПМ.

3.1.6 Экзаменационные материалы (вопросы, билеты, тесты) хранятся преподавателем в соответствии с [Положением об учебно-методическом комплексе дисциплины](#).

3.2. Подготовка и проведение зачетов, дифференцированных зачетов.

3.2.1 Зачеты проводятся за счет времени, отводимого на изучение дисциплины на одном из последних занятий.

3.2.2 Преподаватель в соответствии с Комплектом контрольно-оценочных средств, разрабатывает и утверждает решением цикловой комиссии вопросы и задания для проведения зачета по дисциплине.

3.2.3 Условия, процедура подготовки и проведения зачета самостоятельно разрабатываются преподавателями цикловой комиссии и оформляются в Технологической карте зачетного занятия.

3.2.4 При проведении зачета уровень подготовки студента фиксируется в журнале словом зачет или незачет, в зачетной книжке словом «зачет». При проведении дифференцированного зачета подготовка оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Оценки выставляются в журнал и в зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не выставляются.

3.2.5 Передача зачетов по итогам сессии с целью повышения оценки допускается в исключительных случаях. По личному заявлению студента, письменному или устному, заведующий отделением оформляет карточку для передачи оценок промежуточной аттестации (приложение 9).

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	УП. 02 - 2024	4

3.2.6 По всем дисциплинам МДК и МДК для которых в рабочих учебных планах не предусматривается промежуточная аттестация, проводится текущий рубежный контроль в конце семестра, по итогам которого оценка проставляется в журнал, в зачетную книжку оценка не ставится. При выставлении оценки учитываются текущая успеваемость, результаты за выполнение лабораторно-практических работ, оценка за самостоятельную работу студента. Итоговые оценки выставляются в журнал с учетом недельной нагрузки: по дисциплинам с объемом учебной нагрузки до 2 часов в неделю выставляется недифференцированный зачет («зачет», «н/зачет»), при учебной нагрузке 3 часа в неделю и более в журнал выставляется дифференцированный зачет (Оценки «5», «4», «3», в т.ч. неудовлетворительные - «2»). Результаты текущего рубежного контроля учитываются при назначении студента на стипендию по итогам сессии

3.2.7. Запись в журнале «не аттестован» допускается только в том случае, если студент пропустил более 2/3 от фактически проведенных занятий. Если пропуски занятий уважительные и подкреплены соответствующими документами, заведующий отделением готовит проект распоряжения о продлении сессии, согласовывает его с ведущими преподавателями, утверждает у директора и данный студент не является неуспевающим до срока продления сессии, указанного в распоряжении. В остальных случаях не аттестованный студент считается неуспевающим.

3.2.8 По всем элементам и дисциплинам МДК, по которым проводится промежуточная аттестация, текущий рубежный контроль в конце семестра, оформляется зачетная ведомость (приложение 10).

3.2.9. При проведении дифференцированного зачета по междисциплинарному курсу, в котором задействовано несколько преподавателей, выставление зачета сопровождается оформлением зачетной ведомости по каждой дисциплине МДК, включенной в зачет (приложение 10) и сводной зачетной ведомости по МДК (приложение 11). В сводной зачетной ведомости по МДК выставляются итоговые результаты по каждой дисциплине МДК, а затем выводится общая (средняя) оценка, которая заносится в зачетную книжку студента.

Сводную зачетную ведомость по МДК оформляет преподаватель, который решением ц/к назначен ответственным за МДК, на долю которого, как правило, приходится наибольшее число часов в МДК или заведующий отделением.

Сводную зачетную ведомость по МДК подписывает ответственный за заполнение (ответственный за МДК или заведующий отделением).

3.2.10 По всем МДК, по которым Рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация и проводится текущий рубежный контроль по отдельным дисциплинам МДК или в целом по МДК в конце изучения МДК обязательно оформляется сводная зачетная ведомость освоения МДК (приложение 11). Ведомость оформляется в соответствии с пунктом 3.2.9 настоящего положения.

3.2.11 Бланки ведомостей для зачета, рубежного контроля по дисциплинам МДК и МДК готовят заведующие отделениями. Оформленные зачетные ведомости сдаются на хранение заведующему отделением, используются для анализа успеваемости и качества подготовки обучающихся, для подготовки документации к экзамену квалификационному по профессиональному модулю, для оформления

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	УП. 02 - 2024	5

приложения к диплому. Ведомости должны быть сданы не позднее следующего дня после даты проведения зачета.

Контроль оформления сводных зачетных ведомостей по МДК возлагается на заведующего отделением.

3.2.12 Оформление дифференцированного зачета в зачетной книжке осуществляется в соответствии с Положением о правилах выдачи и ведения студенческого билета и зачетной книжки студента инструкцией.

Ответственность за оформление зачетов зачетных книжек: наименование дисциплин, количество часов, расшифровка подписи и т.д. несет ведущий преподаватель. Систематический сплошной контроль осуществляет заведующий отделением, председатель ц/к. Заместитель директора по УР проводит выборочный контроль.

3.3. Подготовка и проведение экзамена по дисциплине, МДК, ПМ

3.3.1 Подготовка и проведение экзаменов осуществляется в соответствии с диаграммой хода деятельности (приложение 2).

3.3.2 Перечень экзаменов утверждается и доводится до сведения студентов в начале учебного года.

3.3.3 Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса, рабочим учебным планом. На каждую экзаменационную сессию составляется и утверждается руководителем образовательного учреждения расписание экзаменов, которое доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии. Перед каждым экзаменом предусматривается проведение консультаций. Перечень необходимых консультаций и консультантов определяет заведующий учебной частью по согласованию с председателем ц/к. Для экзамена по МДК и ПМ консультации проводят по дисциплинам МДК, вынесенным на экзамен, по отдельным МДК, входящим в состав модуля, в зависимости от содержания экзаменационного материала. Консультацию по дисциплинам МДК, на которые отводится **менее 32 часов** и (или) которые в экзаменационных испытаниях проверяются косвенным образом, проводит преподаватель, являющийся ответственным за МДК, ПМ.

3.3.4 Для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии. Максимальное количество экзаменов в течение одной недели – 3.

3.3.5 До начала экзаменов студент должен получить «Допуск» к экзаменационной сессии. Процедура допуска проводится заведующим отделением индивидуально с каждым студентом. Заведующий отделением осуществляет контроль выставленных студенту зачетов в соответствии с рабочим учебным планом.

К сессии допускаются студенты, имеющие по итогам зачетной недели все зачеты или не более двух неудовлетворительных оценок.

Допуск оформляется соответствующей записью в зачетной книжке «Допущен к сессии» с подписью заведующего отделением. Допускается оформление записи с помощью печати или клише.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	УП. 02 - 2024	6

При наличии уважительных причин, в виде исключения, заведующий отделением имеет право выдать студенту разовый «Допуск» на один экзамен.

Идентификация неуспевающих студентов по итогам сессии производится в соответствии с ДП [«Управление несоответствующей продукцией»](#).

3.3.6 Формы проведения экзаменов по дисциплине, МДК, ПМ устанавливаются в начале семестра в соответствии с [Положением о фондах оценочных средств](#), и доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до начала сессии.

3.3.7 К началу экзамена по дисциплине и МДК должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене в соответствии с утвержденным перечнем;
- экзаменационная ведомость (приложение 12);
- зачетные книжки студентов с «Допуском» к сессии, проставленным заведующим отделением.

3.3.8 К началу экзамена квалификационного по профессиональному модулю должны быть подготовлены следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности;
- Рабочий учебный план;
- Рабочая программа профессионального модуля;
- Рабочая программа производственной практики, проводимой в рамках модуля;
- Комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю;
- Портфолио документов группы – свидетельств, подтверждающих освоение общих и профессиональных компетенций студентами группы.
- Индивидуальные «Портфолио» студентов, представляются и готовятся студентами, в соответствии с [Положением о Портфолио студентов](#), в том числе аттестационные листы о результатах прохождения практики, характеристики, отзывы, грамоты, видео и фотоматериалы и т.д;
- Сводная таблица-ведомость результатов освоения профессиональной деятельности (приложение 13): ведомость оценок по результатам текущей и промежуточной аттестации по профессиональному модулю (приложение 13, лист 2), матрица оценок освоения общих и профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля (приложение 13, лист 3), которые оформляет секретарь, назначенный приказом о составе квалификационной комиссии для проведения экзамена квалификационного;
- Экзаменационные билеты;
- Наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене в соответствии с утвержденным перечнем;
- Протокол заседания квалификационной комиссии (приложение 14);
- Зачетные книжки студентов с «Допуском» заведующего отделением.

Заведующий отделением готовит все бланки для экзамена квалификационного и передает секретарю экзамена для заполнения

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	УП. 02 - 2024	7

3.3.9 Во время сдачи устных экзаменов в аудитории может находиться одновременно не более 6 студентов. После ответа на вопросы билета студенту могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамены.

3.3.10 Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом колледжа, одновременно со всем составом группы.

3.3.11 При проведении экзаменов с использованием тестов группа делится на подгруппы по количеству столов в аудитории (за каждым столом по одному студенту).

3.3.12 Экзамен принимается, как правило, преподавателем, или преподавателями, которые вели учебные занятия по данной дисциплине, МДК в экзаменуемой группе. Если в реализации МДК задействовано значительное количество преподавателей (более 3-х), участие всех в проведении экзамена не обязательно. Состав экзаменаторов определяется заместителем директора по УР по согласованию с председателем ц/к. На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена – не более трех часов на учебную группу.

3.3.13 Экзамен квалификационный принимается Квалификационной комиссией (КК), которая формируется из преподавателей и лиц, приглашенных из сторонних учреждений: преподавателей других образовательных учреждений и специалистов предприятий, организаций, учреждений по профилю подготовки выпускников, утверждается приказом директора по колледжу. Квалификационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся. Председатель КК назначается из числа работодателей, соответствующих по образованию и занимаемой должности Виду профессиональной деятельности модуля. Заместителем председателя являются заведующие отделениями, зав. Учебной частью, зав практикой и др. члены администрации. Общая численность КК составляет не более 5 человек. Один из членов комиссии назначается секретарем и отвечает за оформление экзаменационных материалов. На сдачу квалификационного экзамена предусматривается не более одной второй часа на каждого студента. Секретарю КК дополнительно отводится три часа на проверку, сбор и оформление документации к экзамену квалификационному. Оплата за часы производится только после сдачи всех документов заведующему отделением, на основании его письменной справки.

3.3.14 Сдача экзаменов квалификационных проводятся на открытых заседаниях квалификационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Решения КК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов, голос председателя является решающим. В ходе экзамена оформляется протокол заседания КК (приложение 14).

Сводная таблица-ведомость результатов освоения профессиональной деятельности (приложение 13): ведомость оценок по результатам текущей и промежуточной аттестации по ПМ (приложение 13, лист 1), матрица оценок освоения ОК и ПК в рамках ПМ (приложение 13, лист 2) и протокол (приложение 14)

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	УП. 02 - 2024	8

передаются заведующему отделением. Контроль оформления всех форм экзамена осуществляет заведующий отделением.

3.3.15 Основные функции квалификационной комиссии:

- комплексная оценка освоения обучающимся вида профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- квалификационная комиссия по результатам экзаменационных испытаний, изучив представленные ведомости промежуточных и текущих результатов освоения профессионального модуля, других материалов, подтверждающих уровень освоения ПК, ОК принимает решение: профессиональный модуль освоен / не освоен и выставляет дифференцированную оценку по пятибалльной шкале.
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки обучающихся по профессиональному модулю;

3.3.16 В критерии оценки уровня подготовки студента по дисциплине и МДК входят:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебной программой;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, четкость, краткость, логичность изложения ответа.

Уровень подготовки по результатам экзамена и экзамена квалификационного оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

3.3.17 Оформление результатов экзамена в зачетной книжке осуществляется в соответствии с Положением о правилах выдачи и ведения студенческого билета и зачетной книжки студента. Все графы и колонки должны быть заполнены.

Ответственность за оформление зачетных книжек: наименование дисциплин, количество часов, расшифровка подписи и т.д. несет преподаватель, назначенный решением ц/к ответственным за соответствующий МДК, ПМ. Систематический сплошной контроль осуществляет заведующий отделением, председатель ц/к. Заместитель директора по УР проводит выборочный контроль.

При оформлении результатов экзамена по профессиональному модулю в зачетной книжке допускается подпись заместителя КК или секретаря КК.

Оценка, полученная на экзамене, заносится в зачетную книжку студента, неудовлетворительный результат, в том числе «профессиональный модуль не освоен» заносится только в экзаменационную ведомость или протокол.

Экзаменационная оценка по дисциплине, МДК за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля. В случае неявки студента на экзамен преподавателем делается в экзаменационной ведомости отметка «не явился». Студенту, не явившемуся на экзамен по неуважительной причине, в сводной ведомости успеваемости группы выставляется неудовлетворительная оценка. В случае уважительной причины назначается студенту другой срок сдачи экзамена.

Ответственность за оформление зачетных книжек: наименование дисциплин, количество часов, расшифровка подписи и т.д., в случае сдачи экзамена квалификационного, несет секретарь квалификационной комиссии, при сдаче

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	УП. 02 - 2024	9

экзамена по учебной дисциплине ответственность возлагается на ведущего преподавателя. Контроль оформления экзаменов в зачетной книжке осуществляет заведующий отделением, заместитель директора по УР.

3.3.18 По предметам, вынесенным на экзаменационную сессию, в учебном журнале проставляются отметки, полученные обучающимися на экзаменах, зачетах;

3.3.19 Для студентов, получивших неудовлетворительные оценки по итогам промежуточной аттестации, определяется индивидуальная траектория работы в соответствии с Документированной процедурой Управление несоответствующей продукцией.

3.3.21 В случае возникновения спорной (конфликтной) ситуации на экзамене, студент имеет право на пересдачу экзамена комиссии на основании личного письменного заявления на имя заместителя директора по УР.

3.3.22 По завершении сессии заведующим отделением организуется пересдача экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку. С целью повышения оценки допускается повторная сдача экзамена по дисциплине и МДК (по алгоритму пересдачи зачетов).

3.4. Анализ итогов и организации промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с диаграммой хода деятельности (приложение 3).

3.4.1 Базой данных для анализа являются сводные ведомости успеваемости по группам (приложение 15), справки по итогам проверки проведения экзаменов и консультаций, проверки учебных журналов, проверки своевременности выставления зачетов, оформления зачетных и экзаменационных ведомостей и зачетных книжек студентов.

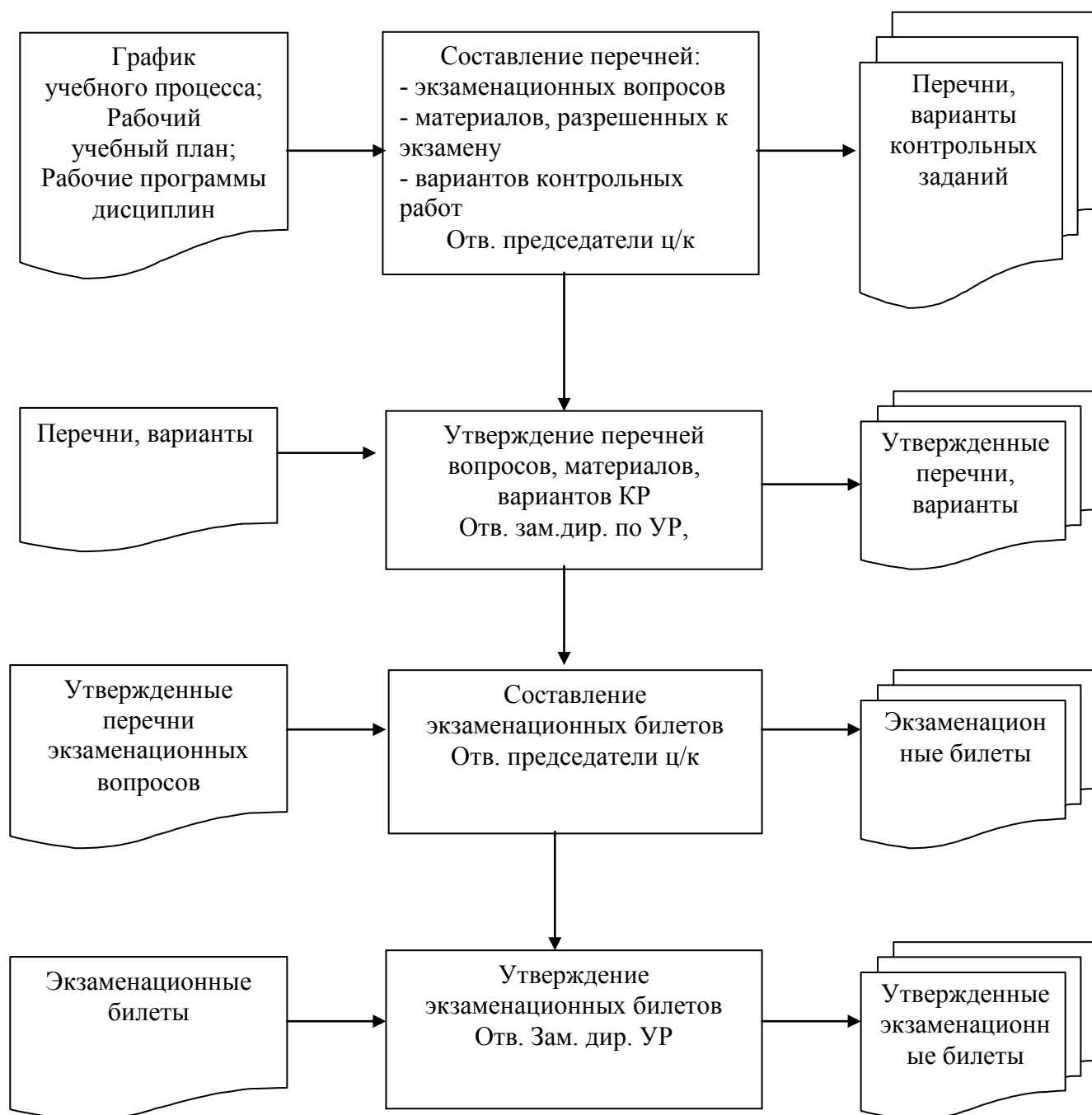
3.4.2 На основании сводных ведомостей групп составляется отчет о результатах промежуточной аттестации по специальностям (приложение 16), по отделениям (приложение 17).

3.4.3 Результаты промежуточной аттестации и ее организация обсуждаются на собраниях учебных групп, отделенческих собраниях, совещаниях цикловых комиссий и кураторов, советах соуправления, заседаниях педагогических советов, других коллегиальных органов.

3.4.4 Отчеты и решения коллегиальных органов (приложение 18), списки неуспевающих студентов представляются заместителю директора по учебной работе для подготовки материала к обсуждению на педагогическом совете.

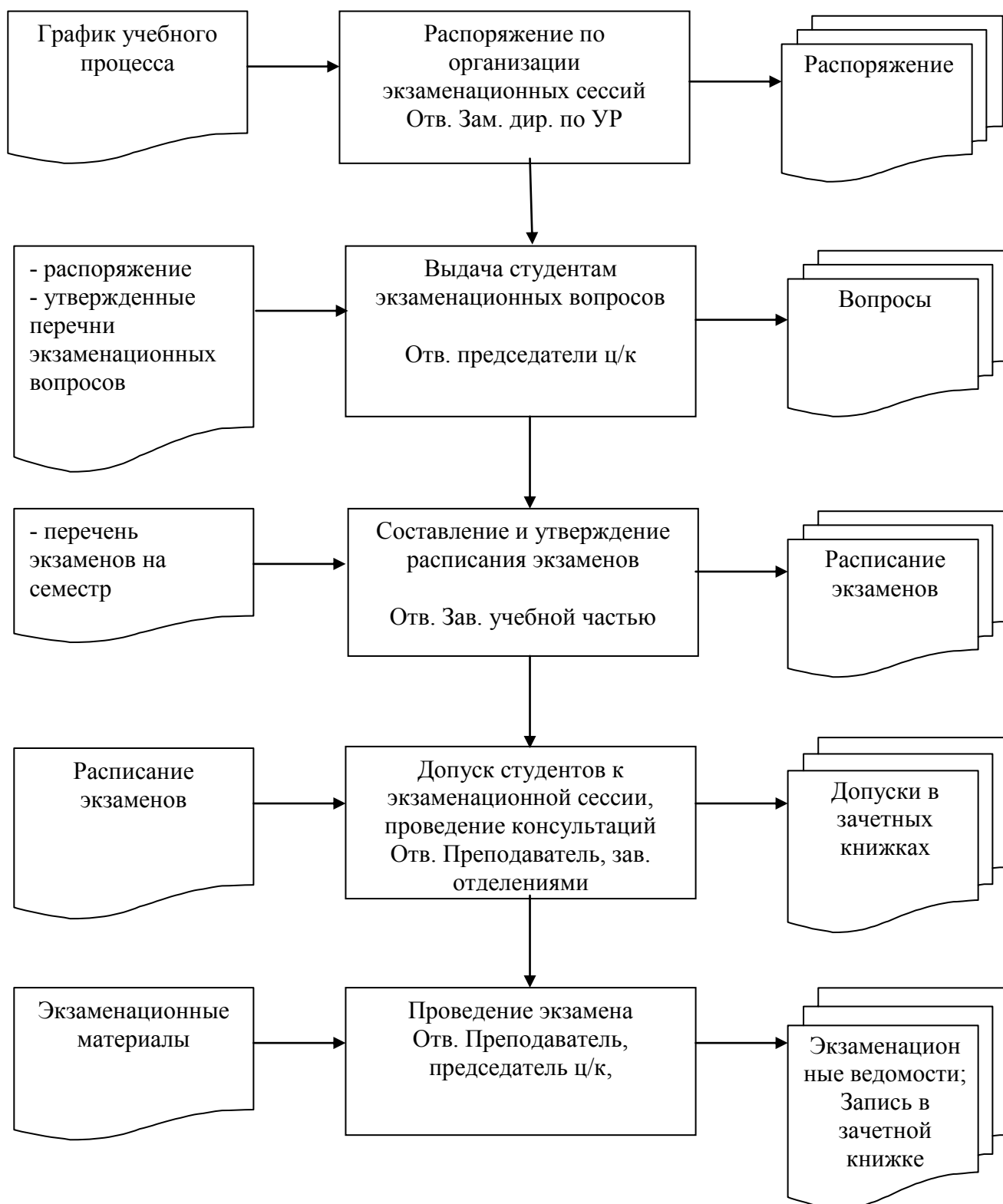
3.4.5 На основании решения педагогического совета разрабатывается общий план «Корректирующих и предупреждающих действий», организуется работа с неуспевающими студентами. Выполнение решений педагогического совета является обязательным для преподавателей и студентов колледжа.

Разработка и утверждение контрольно-измерительных материалов



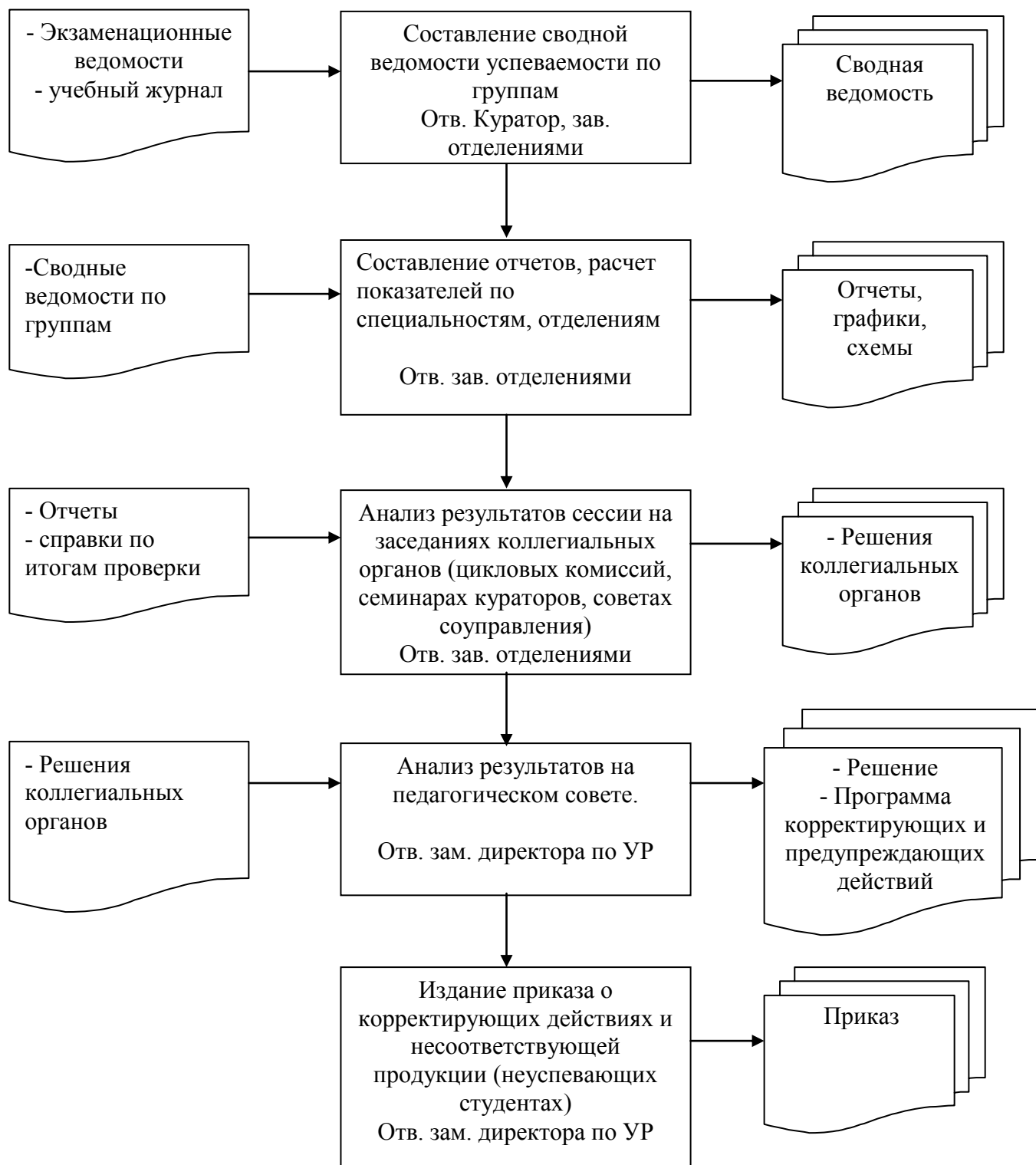
Приложение 2

Подготовка и проведение экзаменов



Приложение 3

Анализ итогов и организации промежуточной аттестации



Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	УП. 02 - 2024	13

Приложение 4

Министерство образования и науки РБ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бурятский лесопромышленный колледж»

Рассмотрено:
Цикловой комиссией
Председатель ПЦК

_____/_____/_____
(Ф.И.О.)
«____» _____ 201 ____ г.

Утверждаю:
Зам. директора по УР

_____/_____/_____
Л.В. Середина
«____» _____ 201 ____ г.

Экзаменационные вопросы и практические задания

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Дисциплина: Экономика предприятия (организации)

Разработал: Кириенко Е.М.

I. Экзаменационные вопросы

1. Основные производственные фонды: состав, структура.
2. Показатели использования основных фондов.
3. Пути улучшения использования основных фондов.
и т.д.

II. Практические задания.

1. Расчет среднегодовой стоимости основных фондов.
2. Расчет показателей использования основных фондов: фондоотдача, фондоемкость, фондовооруженность.
и т.д.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	УП. 02 - 2024	14

Приложение 5

Министерство образования и науки РБ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бурятский лесопромышленный колледж»

Рассмотрено:
Цикловой комиссией
Председатель ПЦК

_____/_____/_____
(Ф.И.О.)
« ____ » _____ 201 ____ г.

Утверждаю:
Зам. директора по УР

_____/_____/_____
Л.В. Середина
« ____ » _____ 201 ____ г.

**Перечень материалов,
разрешенных к использованию на экзамене**

Специальность: _____

Дисциплина: _____

Разработал: _____
(Ф.И.О.)

I. Наглядные пособия

- 1.
- 2.
- и т.д.

II. Нормативные и справочные материалы

- 1.
- 2.
- и т.д.

III. Образцы техники, макеты

- 1.
- 2.
- и т.д.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	УП. 02 - 2024	15

Приложение 6

Форма экзаменационного билета по дисциплине

Министерство образования и науки РБ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бурятский лесопромышленный колледж»

Рассмотрено:
Цикловой комиссией
Председатель ПЦК

Утверждаю:
Зам. директора по УР

_____/_____/_____
(Ф.И.О.)
«____» _____ 201 ____ г.

_____/Л.В. Середина
«____» _____ 201 ____ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № _____
(ВАРИАНТ*)

Специальность: _____

Дисциплина: _____

1. Вопрос
2. Вопрос
3. Практическое (профессиональное) задание или ситуационная задача

Преподаватель _____
(Ф.И.О.)

К комплекту экзаменационных билетов прилагаются разработанные преподавателем и утвержденные на заседании цикловой комиссии критерии оценки по дисциплине.

Примечание:

* – № варианта указывается при использовании тестовой формы, № экзаменационного билета в этом случае не указывается.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	УП. 02 - 2024	16

Приложение 7

Форма экзаменационного билета по МДК

Министерство образования и науки РБ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бурятский лесопромышленный колледж»

Рассмотрено:
Цикловой комиссией
Председатель ПЦК

Утверждаю:
Зам. директора по УР

_____/_____/_____
(Ф.И.О.)
«_____» _____ 201 ____ г.

_____/_____/_____
Л.В. Середина
«_____» _____ 201 ____ г.

***ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № _____**

Специальность: 35.02.01 Лесное и лесопарковое хозяйство

Профессиональный модуль: ПМ.03 Организация использования лесов

Междисциплинарный курс: МДК.03.01 Заготовка древесины и других лесных ресурсов

Дисциплина(ы) _____

Задание 1. Рассчитайте материально-денежную оценку лесосеки, отведенную под сплошную рубку.
Исходные данные:

1. Таксационное описание выдела 4 кв.246, в котором отведена лесосека.
2. Ведомость перечета деревьев на лесосеке.

Задание 2. Рассчитайте сумму ущерба при нарушении правил заготовки недревесных лесных ресурсов.

Исходные данные:

1. Вид нарушения - заготовка пневого осмола в противозрозионных лесах.
2. Объем нарушения - 20м³.

Задание 3. Проведите оценку качества охотугодий.

Исходные данные:

1. Вид животного – кабан.
2. Типы местообитания:
 - спелый кедрч мшистый – 150 га
 - перестойный березняк черничниковый – 50 га
 - сосняк лишайниковый – 200 га
 - сфагновое болото – 20 га

Преподаватели: _____ Корнакова Л.Л.
_____ Рупышева Л.Н.

* – Пример оформления содержания экзаменационного билета носит рекомендательный характер, оформляется в соответствии с Положением о ФОС и зависит от формы экзамена.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	УП. 02 - 2024	17

Приложение 8

Форма экзаменационного билета по ПМ

Министерство образования и науки РБ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бурятский лесопромышленный колледж»

Рассмотрено:
Цикловой комиссией
Председатель ПЦК

Утверждаю:
Зам. директора по УР

_____/_____/_____
(Ф.И.О.)
«____» _____ 201 ____ г.

_____/_____/_____
Л.В. Середина
«____» _____ 201 ____ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

Специальность: 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

Профессиональный модуль: ПМ.01 Участие в проектировании зданий и сооружений

Инструкция:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Составьте план ответов, в соответствии с заданием и пояснительной запиской к курсовому проекту
3. При ответах, для наглядности, используйте графическую часть курсового проекта

Задание:

1. Обоснуйте объемно-планировочное решение проектируемого здания
2. Опишите порядок построения плана этажа
3. Защитите проект стройгенплана
4. Ответьте на вопросы членов экзаменационной комиссии по теме проекта.

Материалы, которые можно использовать при выполнении задания:

1. Курсовой проект
2. Нормативную литературу
3. Видеоматериалы
4. Время для подготовки 30 минут.

Преподаватели: _____ Спешилова В.С.
 _____ Борцова О.П.
 _____ Соловьева Т.С.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	УП. 02 - 2024	18

Приложение 9

Министерство образования и науки РБ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«БУРЯТСКИЙ ЛЕСОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

КАРТОЧКА

пересдачи зачета (экзамена) с целью повышения оценки студента

Фамилия, имя, отчество Городова Валерия Евгеньевна Группа УК-11
1 семестр 2016-2017 учебный год

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Форма аттестации	Установ. срок сдачи задолженности	Дата сдачи задолженности	Оценка	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Физика	ТК	17.01.2017				Цырендылыкова Н.Б.

Заведующий отделением _____ Ю.В. Братенькова
« 12 » января 2017 г.

Министерство образования и науки РБ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«БУРЯТСКИЙ ЛЕСОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

КАРТОЧКА

академической задолженности студента

Фамилия, имя, отчество Ойдопов Роман Бальжинимаевич Группа УК-11
1 семестр 2016-2017 учебный год

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Форма аттестации	Установ. срок сдачи задолженности	Дата сдачи задолженности	Оценка	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
Литература	ТК	27.01.2017				Юрьева Л.М.
Русский язык	ТК	27.01.2017				Урмаева Л.В.
Физика	ТК	27.01.2017				Цырендылыкова Н.Б.
География	ДЗ	27.01.2017				Мархаева Х.О.
Информатика	ТК	27.01.2017				Намдакова Н.П.

Заведующий отделением _____ Ю.В. Братенькова
« 12 » января 2017 г.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	УП. 02 - 2024	19

Приложение 10

Министерство образования и науки РБ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бурятский лесопромышленный колледж»

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по дисциплине МДК

Группа ЛХ-31 курс 3 семестр 1 2016-2017 учебный год

Дата: « » 20 г.

*Форма промежуточной аттестации: _____

Профессиональный модуль: *ПМ.01 Организация и проведение мероприятий по воспроизводству лесов и лесоразведению*

Междисциплинарный курс: *МДК.01.01 Лесоразведение и воспроизводство лесов*

Дисциплина (Раздел): *01.01.01 Лесные культуры*

Преподаватель: *Антонова А.В.*

№	Фамилия, имя, отчество	ЛПР**	СРС**	Текущая** успеваемость	Итог*** рубежного контроля	Подпись
1.	Иванов Иван Иванович	5	5	4	5	
2.	Петров Петр Петрович	3	3	3	3	
3.	и т.д.					
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Успеваемость _____

Качество _____

Средний балл _____

* Форма промежуточной аттестации устанавливается в соответствии с рабочим учебным планом: дифференцированный зачет по дисциплине, МДК, текущий рубежный контроль.

** Выставляется итоговая семестровая оценка за лабораторно-практические работы, самостоятельную работу, выполненную в течение оцениваемого периода. Итоговая оценка по текущей успеваемости за семестр.

***Итоговая оценка рубежного контроля выводится как средняя арифметическая величина или с учетом приоритетности отдельных показателей.

**Итоговая оценка выводится как средняя арифметическая величина или с учетом приоритетности, распределения часов по отдельным дисциплинам отдельных показателей.*

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	УП. 02 - 2024	21

Приложение 12

Министерство образования и науки РБ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бурятский лесопромышленный колледж»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Группа ЛХ-31 курс 3 семестр 1 2016-2017 учебный год

Дата: « » 20 г.

Профессиональный модуль: *ПМ.01 Организация и проведение мероприятий по воспроизводству лесов и лесоразведению*

Междисциплинарный курс: *МДК.01.01 Лесоразведение и воспроизводство лесов*

Дисциплины (Разделы) / Преподаватели:

01.01.01 Лесные культуры / Антонова А.В.

01.01.02 Воспроизводство лесов / Корнакова Л.Л.

№	Фамилия, имя, отчество	№ билета, № варианта	Устно	Письменно	Тестирование
1.	Иванов Иван Иванович	10			хорошо
2.	Петров Петр Петрович	16			удовлетворительно
3.	и т.д.				
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Успеваемость _____

Качество _____

Средний балл _____

Подписи _____ /ФИО/

_____ /ФИО/

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	УП. 02 - 2016	22

Приложение 13

Лист 1

Сводная таблица-ведомость результатов освоения профессиональной деятельности

Специальность: *08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений*

Профессиональный модуль: *ПМ. 01 Участие в проектировании зданий и сооружений*

Формируемые профессиональные компетенции:

- ПК 1.1. Подбирать строительные конструкции и разрабатывать несложные узлы и детали конструктивных элементов зданий.
- ПК 1.2. Разрабатывать архитектурно-строительные чертежи с использованием информационных технологий.
- ПК 1.3. Выполнять несложные расчеты и конструирование строительных конструкций.
- ПК 1.4. Участвовать в разработке проекта производства работ с применением информационных технологий.

Формируемые общие компетенции:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	УП. 02 - 2016	23

Лист 2

**Ведомость оценок по результатам текущей промежуточной аттестации
по ПМ.04 Проведение работ по лесоустройству и таксации**

№	Фамилия, имя, отчество обучающихся	Текущий рубежный контроль по МДК, дисциплинам МДК по ПМ.04			Промежуточная аттестация по ПМ.04				*Итоговая оценка рубежного контроля, промежуточной аттестации по ПМ.04
		МДК04.01	МДК.04.02	МДК 04.03	экзамен МДК 04.04	курсовой проект ПМ.04	ДЗ по УП	ДЗ по ПП	
1.	Иванов Иван Иванович	3	4	4	4	3	5	4	4
2.	Петров Петр Петрович	3	3	3	3	3	3	3	3
3.	и т.д.								
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

Составил секретарь КК _____/Ф.И.О./

Проверил заведующий отделением ТДО _____/Ф.И.О./

**Итоговая оценка выводится как средняя арифметическая величина или с учетом приоритетности, распределения часов по отдельным дисциплинам, МДК, УП, ПП, с учетом отдельных показателей.*

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	УП. 02 - 2016	24

Лист 3

Матрица оценок освоения общих и профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля
ПМ. 04 Проведение работ по лесоустройству и таксации

№	Фамилия, имя, отчество обучающихся	Освоенные ПК*					Освоенные ОК*									
		ПК1	ПК2	ПК3	ПК4	Итоговое заключение: ПК освоены/ не освоены	ОК1	ОК2	ОК3	ОК4	ОК5	ОК6	ОК7	ОК8	ОК9	Итоговое заключение: ОК освоены/ не освоены
1.	Иванов Иван Иванович															
2.	Петров Петр Петрович															
3.	и т.д.															
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
9.																
10.																

* Профессиональные компетенции (ПК), общие компетенции (ОК) оцениваются:

0 - отрицательная оценка (компетенция не освоена) 1 – положительная оценка (компетенция освоена)

Составил секретарь КК _____/Ф.И.О./

Проверил заведующий отделением ТДО _____/Ф.И.О./

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	УП. 02 - 2016	25

Приложение 14

Министерство образования и науки Республики Бурятия
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«БУРЯТСКИЙ ЛЕСОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРОТОКОЛ №* _____ заседания квалификационной комиссии

Дата: «_____» _____ 20__ г.

Специальность: 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

Группа: ПС-31с

Вид промежуточной аттестации: Экзамен квалификационный

Профессиональный модуль 01: Участие в проектировании зданий и сооружений

Квалификационная комиссия, назначенная приказом № _____ от _____

в составе:

Председатель _____
(Ф.И.О.)

Зам. председателя _____
(Ф.И.О.)

Секретарь _____
(Ф.И.О.)

Члены _____
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

рассмотрев сводную таблицу-ведомость результатов освоения профессиональной деятельности, ведомость оценок по результатам текущей промежуточной аттестации по ПМ, аттестационные листы практик, портфолио обучающихся, матрицу оценок освоения общих и профессиональных компетенций в рамках ПМ, приняла решение об освоении вида профессиональной деятельности обучающимися по профессиональному модулю:

№	Фамилия, имя отчество	№ билета, № варианта	Оценка выполнения экзаменационных заданий	**Итоговая оценка рубежного контроля, промежуточной аттестации по ПМ.04	***Итоговая оценка экзамена квалификационного (прописью)	Решение об освоении вида профессиональной деятельности: освоен / не освоен
1	2	3	4	5	6	7
1.	Иванов Иван Иванович	10	3 (удов)	4 (хорошо)	хорошо	освоен
2.	Петров Петр Петрович	12	5(отл)	4 (хорошо)	хорошо	освоен
3.	и т.д.					

****Особое мнение КК _____

Председатель КК _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Зам. председателя КК _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены КК _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	УП. 02 - 2016	26

Секретарь КК _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

**Протоколы нумеруются в пределах одной специальности, одной группы*

***Итоговая оценка рубежного контроля, промежуточной аттестации по ПМ выставляется из ведомости оценок по результатам текущей промежуточной аттестации (приложение 13, лист 2)*

****Итоговая оценка экзамена квалификационного выводится как средняя арифметическая величина оценок выполнения экзаменационных заданий и итоговой оценки рубежного контроля, промежуточной аттестации по ПМ или с учетом приоритетности всех оценок по ПМ*

***** В особом мнении квалификационной комиссии, в том числе указывается итоговые результаты: успеваемость, качество, сильные и слабые стороны подготовки и т.д.*

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	УП. 02 - 2016	27

Приложение 15

Министерство образования и науки РБ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бурятский лесопромышленный колледж»

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТИ
по итогам _____

Группа ЛХ-31 курс 3 семестр 1 2016-2017 учебный год

№	Фамилия, имя, отчество	Текущий рубежный контроль				Зачеты, диф.зачеты				Экзамены				КП		Экз. квал.		Средний балл	Пропущено всего	в том числе	
																				по у/п	без у/п
1.																					
2.																					
3.																					
4.																					
5.																					
6.																					
7.																					
8.																					
9.																					
10.																					
11.																					
12.																					
13.																					
14.																					
15.																					
16.																					
17.																					
18.																					
19.																					
20.																					
ИТОГО:																					

Количество студентов на начало года _____ чел _____ % Качество по оценкам (%) _____
Количество студентов на начало сессии _____ чел _____ % Средний балл _____
Количество выбывших студентов _____ чел _____ % Посещаемость (%) _____
Количество отличников и ударников _____ чел _____ % Успеваемость (%) _____
Количество неуспевающих _____, из них по 3 и более предметам _____

Куратор _____ /Ф.И.О/

Староста _____ /Ф.И.О/

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	УП. 02 - 2016	28

Приложение 16

Итоги ___ семестра 20__ - 20__ учебного года
Специальность _____

Группа	Показатели учебной деятельности																	
	Кол-во обуч-ся на начало семестра	Выбыло		Прибыло	Кол-во обуч-ся на конец семестра	Не допущено к сессии, чел.	Сдавало сессию, чел.	Количество отличников и ударников		Средний балл	Успеваемость %	Количество неуспевающих		Не сдали экзамены		Отчислено по итогам 1 сем. (прогноз)	Кол-во обуч-ся на начало следующего семестра (с учет прогн)	Снижение контингента в % (с учетом прогноза)
		чел.	%	чел.				чел.	%			Всего, чел.	из них по 3 и более предметам	один экз, чел.	два экз, чел.			
ЛХ-11																		
ИТОГО 1 курс																		
ЛХ-21																		
ЛХ-22																		
ИТОГО 2 курс																		
ИТОГО 3 курс																		
ИТОГО 4 курс																		
Итого по спец-ти																		
За прошлый год																		

Заведующий отделением _____ Н.И. Калашникова

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	УП. 02 - 2016	29

Приложение 17

Итоги ____ семестра 20__ - 20__ учебного года
Отделение _____

Специальность	Показатели учебной деятельности																	
	Кол-во обуч-ся на начало семестра	Выбыло		Прибыло	Кол-во обуч-ся на конец семестра	Не допущено к сессии, чел.	Сдавало сессию, чел.	Количество отличников и ударников		Средний балл	Успеваемость %	Количество неуспевающих		Не сдали экзамены		Отчислено по итогам 1 сем. (прогноз)	Кол-во обуч-ся на начало следующего семестра (с учет прогн)	Снижение контингента в % (с учетом прогноза)
		чел.	%	чел.				чел.	%			Всего, чел.	из них по 3 и более предметам	один экз, чел.	два экз, чел.			
ЛХ																		
СП																		
ТЛ																		
ЭО																		
Итого по отделению																		
За прошлый год																		

Заведующий отделением _____ Н.И. Калашникова

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	УП. 02 - 2016	30

Приложение 18

Образец оформления

**Выписка
из протокола заседания цикловой комиссии**

_____ (наименование)

Дата проведения: _____

Повестка: *Итоги 1 семестра*

Решение:

*Цикловая комиссия, заслушав и обсудив итоги 1 семестра, отмечает:
..... своевременно аттестовали, провели контрольные работы.....,
значительно повысилось....., улучшилось....., уменьшилось..... и
т.д.*

*Вместе с тем отдельные преподаватели несвоевременно выдали
экзаменационные вопросы....., не провели....., снизилось....., ухудшилось.....,
увеличилось....., имеются отклонения....., и т.д.*

На основании вышеизложенного цикловая комиссия решила:

1. *Организовать.....*

Ответственный _____
(Ф.И.О.)

Срок выполнения

2. *Провести.....*

Ответственный _____
(Ф.И.О.)

Срок выполнения

3. *Ходатайствовать об отчислении следующих студентов*

...

...

... и т.д.

Председатель ц/к _____ /Ф.И.О./

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	УП. 02 - 2016	31

Лист регистрации изменений

№ изменения	№ измененного листа	Характер изменения	№ приказа об изменении

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по УР	Середина Л.В.	
Н.контроль	Заведующий отделом обеспечения качества	Куцевая Т.А.	
Согласовал	Зам. директора по УР / Ответственный за качество	Середина Л.В.	
Версия: 03	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.	КЭ: _____	УЭ № _____