	Министерство образования и науки Самарской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский техникум промышленных технологий»
	Локальный акт
	Положение о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
	ЛА - № 02-03

СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
Протокол № 5 от
«15» октября 2026 г.
Председатель _____ Т.В. Полетаева

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «СТПТ»
_____ О.А. Чистякова
Приказ 01-16/97 от 15.10. 2026 г.

Чистякова Ольга Александровна

Подписан: Чистякова Ольга Александровна
DN: C=RU, OU=директор, O="ГБПОУ "Самарский техникум промышленных технологий"", CN=Чистякова Ольга Александровна, E=su_stpt@63edu.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2026.10.20 11:48:38+04'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.2.1

Положение
о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Дата введения «15» октября 2026г.

Самара, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся государственного бюджетного профессионального учреждения Самарской области «Самарский техникум промышленных технологий» (далее- Учреждение, Техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762;
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. (в ред. от 18 ноября 2020 г.);
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Уставом Техникума.

2. Общие требования к организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

2.1. Текущий контроль и промежуточная аттестация являются

основными формами контроля образовательных и профессиональных достижений обучающихся.

2.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся по учебным дисциплинам (далее - УД), междисциплинарным курсам (далее - МДК), профессиональным модулям (далее - ПМ) проводятся с целью определения качества освоения основных образовательных программ.

2.3. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебных планом и в порядке, установленных настоящим Положением.

2.4. Проведение текущего контроля и промежуточной аттестации предполагает:

- на уровне обучающегося - оценку достижений в образовательной деятельности, степени освоения общих и профессиональных компетенций;
- на уровне педагога - оценку результативности профессионально - педагогической деятельности, эффективности созданных педагогических условий;
- на уровне администрации - оценку результативности деятельности образовательного учреждения, состояния образовательного процесса, выявление динамики условий образовательного взаимодействия.

2.5. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального

образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС); программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в Техникуме создаются:

- фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости;
- фонды оценочных средств для промежуточной аттестации.

2.6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося и ее корректировку и проводится с целью оценки умений, знаний, практического опыта и освоенных компетенций.

2.7. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации используются руководством Техникума как информационная основа для анализа результативности образовательного процесса и возможностей его дальнейшего совершенствования.

3. Планирование и проведение текущего контроля успеваемости обучающихся

3.1. Текущий контроль подразумевает регулярную объективную оценку качества освоения обучающимися содержания УД, МДК, практики и способствует успешному овладению учебным материалом, умениями и компетенциями в разнообразных формах аудиторной работы, и в процессе самостоятельной работы.

3.2. Текущий контроль предполагает оценку результатов усвоения каждым обучающимся определенной темы или раздела учебной программы.

3.3. Текущий контроль успеваемости проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующие УД (МДК, ПМ).

3.4. Текущий контроль успеваемости может проводиться на любом из видов учебных занятий. Формы текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из специфики УД (МДК, ПМ), сформированных профессиональных и общих компетенций. Преподаватель обеспечивает разработку и формирование блока заданий, используемых для проведения текущего контроля качества обучения.

3.5. Текущий контроль успеваемости может иметь следующие виды;

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних заданий, практических, лабораторных и расчетно-графических работ;
- защита практических, лабораторных работ;
- контрольные работы;
- тестирование, в т.ч. компьютерное;
- контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме);
- семинарские занятия;
- коллоквиумы;
- иные по усмотрению преподавателя.

3.6. Виды и сроки проведения текущего контроля успеваемости устанавливаются учебным планом, программой УД (МДК, ПМ).

3.7. Данные текущего контроля используются заместителем директора по учебно-производственной работе, заведующим учебной частью, заведующими отделениями, председателями цикловых комиссий (далее - ЦК), преподавателями, классными руководителями для обеспечения эффективной учебной работы обучающихся, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала,

совершенствования методики преподавания УД (МДК, ПМ), коррекции учебного процесса.

4. Планирование промежуточной аттестации

4.1. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающегося за семестр. Основными формами промежуточной аттестации в Техникуме являются:

- экзамен по УД (МДК);
- комплексный экзамен по двум или нескольким УД (МДК);
- квалификационный экзамен;
- зачет по УД (МДК);
- дифференцированный зачёт по УД (МДК);
- комплексный дифференцированный зачет по двум или нескольким УД (МДК);
- курсовая работа (проект).

4.2. Формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации выбираются Техникумом самостоятельно и определяются учебными планами по каждой специальности или профессии.

4.3. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям)

4.4. При планировании промежуточной аттестации в Техникуме учитывается, чтобы по каждой дисциплине рабочего учебного плана была предусмотрена форма промежуточной аттестации.

5. Подготовка и проведение зачета (дифференцированного зачета) по УД (МДК)

5.1. Условия, процедура подготовки и проведения зачета (дифференцированного зачета) по УД (МДК) самостоятельно разрабатываются преподавателями. Зачет (дифференцированный зачет) проводится за счет объема времени, отводимого на изучение УД (МДК).

5.2. При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», которые заносят в протокол (приложение 1).

5.3. При проведении зачета уровень подготовки обучающегося оценивается словом «зачтено», «не зачтено».

5.4. Оценка, полученная на зачете (дифференцированном зачете), заносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося.

6. Подготовка и проведение экзамена по УД (МДК) или комплексного экзамена по двум или нескольким УД (МДК)

6.1. Подготовка к экзамену по УД (МДК) или комплексному экзамену по двум или нескольким УД (МДК).

6.1.1. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

6.1.2. К экзамену по УД (МДК) или комплексному экзамену по двум или нескольким УД (МДК) допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все лабораторные работы и практические задания, курсовые

работы (проекты) по данным УД, МДК.

6.1.3 Фонды оценочных средств составляются на основе программы УД (ПМ) и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний, практических умений, общих и профессиональных компетенций.

6.1.4. Если промежуточная аттестация проводится с использованием экзаменационных билетов, обучающийся самостоятельно определяет вариант выполняемого задания путем случайного выбора билета.

6.1.5. Форма проведения экзамена по дисциплине (устная, письменная или смешанная) устанавливается Техникумом в начале соответствующего семестра и доводится до сведения обучающихся.

6.2. Основные условия подготовки к экзамену.

6.2.1. Техникум определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, которые разрешены к использованию на экзамене.

6.2.2. В период подготовки к экзамену могут проводиться консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на дисциплину.

6.2.3. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене;
- экзаменационная ведомость (Приложение 2).

6.3. Проведение экзамена по дисциплине или комплексного экзамена по УД (МДК).

6.3.1. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. На выполнение задания по билету обучающемуся отводится не более одного академического часа.

6.3.2. Экзамен принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной УД (МДК) в экзаменуемой группе.

6.3.3. Комплексный экзамен по двум или нескольким УД (МДК) принимается, как правило, теми преподавателями, которые вели занятия по этим УД (МДК) в экзаменуемой группе.

6.3.4. На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу.

6.3.5. В критерии оценки уровня подготовки обучающегося входят:

- уровень освоения материала, предусмотренного учебной программой по УД (МДК);
- умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

6.3.6. Уровень подготовки обещающегося оценивается: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6.3.7. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося и экзаменационную ведомость и АСУ РСО в раздел промежуточная аттестация. Неудовлетворительная оценка («неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной

ведомости и АСУ РСО.

6.3.8. Оценка за экзамен по УД (МДК) за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине.

6.4. По завершении всех экзаменов допускается пересдача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку.

6.4.1. Направления на пересдачу экзаменов в обязательном порядке регистрируются и подписываются заместителем директора (заведующим учебной частью, заведующим отделением). Допуск обучающихся к пересдаче без направления не разрешается. По окончании испытания направление сдается преподавателем в учебную часть. Направление подшивается к основной экзаменационной ведомости группы.

6.4.2 При отсутствии ведущего преподавателя по УД (МДК) по уважительным причинам (лист нетрудоспособности, продолжение отпуска, командировка и другое) студенты направляю на пересдачу к другому преподавателю соответствующего профиля на основании личного заявления и приказа по учреждению.

6.4.2. Обучающийся, повторно сдавший экзамен на неудовлетворительную оценку, допускается к сдаче экзамена по данной УД, МДК комиссией.

6.4.3. Для пересдачи экзамена во второй раз назначается аттестационная комиссия. Состав комиссии утверждается приказом директора Техникума.

6.4.4. Прием комиссионного экзамена проводится в письменной форме.

6.4.5. С целью повышения оценки допускается повторная сдача

экзамена, но не более чем трех дисциплин, МДК в семестр. Состав комиссии утверждается приказом директора Техникума.

6.5. Результаты экзамена заносятся в экзаменационную ведомость и АСУ РСО. Прием экзамена без экзаменационной ведомости не допускается.

6.6. Экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости обучающегося. В соответствии с утвержденным расписанием экзаменов заведующий учебной частью вносит в экзаменационную ведомость наименование дисциплин, а также фамилии, имена, отчества (полностью) обучающихся, сдающих экзамены и зачеты, и передают их преподавателю. Дополнения и исправления в списке обучающихся, внесенных в экзаменационную ведомость, могут производиться обоснованно.

6.7. Срок сдачи экзаменационной ведомости - в день приема экзамена.

6.8. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на экзамен или зачет в установленный срок, представляет в учебную часть документы: справку о болезни, объяснительную, вызов на соревнование, олимпиаду и т.п. При отсутствии официальных документов неявка на экзамен считается неуважительной. Справка или оправдательный документ должны быть представлены в учебную часть не позднее 3-х дней с момента их выдачи (закрытии).

6.9. Экзаменационные ведомости сшиваются в папки и хранятся в учебной части.

6.10. Преподаватель-экзаменатор и уполномоченное лицо Техникума несут персональную ответственность за правильность оформления

экзаменационных и зачетных ведомостей, зачетных книжек.

6.11. В случаях сдачи сессии досрочно, переносе ее или при ликвидации разницы в учебном плане обучающемуся выдается направление. По истечении срока сдачи всех зачетов и экзаменов обучающийся представляет направление в учебную часть.

6.12. Администрация техникума по заявлению обучающихся устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов в случаях, если они не могли быть сданы в общеустановленные сроки по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником, семейные обстоятельства, участие в олимпиадах, в российских или международных соревнованиях, стихийные бедствия и др.), подтвержденным соответствующими документами.

6.13. Продление экзаменационной сессии обучающимся, имеющим уважительные причины, разрешается на основе заявления обучающегося, в котором должны быть оговорены конкретные сроки окончания экзаменационной сессии (сессия продлевается на количество дней, которое указано в подтверждающих документах).

7. Порядок рассмотрения апелляций

7.1. При несогласии с результатами экзамена по УД, МДК обучающийся имеет право подать апелляцию - заявление (Приложение 3) на имя заместителя директора по учебно-производственной работе.

7.2. В заявлении необходимо обосновать свое решение. Немотивированная причина не может служить основанием для подачи

апелляции и не должна указываться в тексте соответствующего заявления.

7.3. Апелляция может быть признана обоснованной только в трёх случаях:

- если вопрос, содержащийся в билете, выходит за рамки программы по данной дисциплине (модулю);
- если была нарушена процедура экзамена;
- если записи, объяснения или другие материалы работы были неверно интерпретированы или истолкованы экзаменаторами (в том числе были «не замечены»).

7.4. Апелляция рассматривается комиссией, созданной приказом директора, в состав которой входят: заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий учебной частью, заведующий отделением, председатель ПЦК, преподаватель ПЦК, преподаватель, принимающий экзамен.

7.5. Апелляция по устным экзаменам принимается в день сдачи экзамена.

7.6. Апелляция по письменным экзаменам принимается в день объявления оценки по письменному испытанию.

7.7. Апелляция не предполагает переэкзаменовки.

7.8. В ходе рассмотрения апелляции комиссией проверяется только правильность выставленной оценки на основе листа устного ответа обучающегося или его письменной работы.

7.9. По результатам апелляции может быть принято одно из следующих решений:

- удовлетворить апелляцию и изменить результаты промежуточной

аттестации;

- отклонить апелляцию и сохранить результаты промежуточной аттестации.

7.10. Окончательное решение об экзаменационной оценке оформляется протоколом (Приложение 4), который подшивается к экзаменационной ведомости.

8. Порядок ликвидации академической задолженности

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

8.2. Обучающиеся Учреждения обязаны ликвидировать академическую задолженность.

8.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (профессиональному модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Техникумом, 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.

8.4. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия.

8.5. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

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

8.7. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Техникума как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Приложение 1
к Положению о
периодичности и порядке
текущего контроля
успеваемости и
промежуточнзой
аттестации обучающихся

Образец протокола дифференцированного зачета

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области "Самарский техникум промышленных технологий"

ВЕДОМОСТЬ СДАЧИ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

2 семестр 2025–2026 учебный год

Специальность **Наименование специальности**
Курс Группа
Наименование дисциплины **Наименование дисциплины (МДК)**
Часов по учебному плану:
Преподаватель
Дата:

№ п.п.	Фамилия, инициалы студента	Оценка за дифф. зачет	Подпись преподавателя
1			
2			
3			

Итого

отлично
хорошо
удовлетворительно

неудовлетворительно
не явилось

Преподаватель_____

Зам. директора по УПР_____

Приложение 2
к Положению о
периодичности и порядке
текущего контроля
успеваемости и
промежуточной
аттестации обучающихся

Образец экзаменационной ведомости

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области "Самарский техникум промышленных технологий"

ВЕДОМОСТЬ СДАЧИ ЭКЗАМЕНА

2 семестр 2025–2026 учебный год

Специальность
Курс Группа
Наименование дисциплины
Часов по учебному плану:
Преподаватель
Дата:

№ п.п.	Фамилия, инициалы студента	Номер билета	Оценка за экзамен	Подпись преподавателя

Итого
отлично 5
хорошо 2
удовлетворительно 6
неудовлетворительно 0
не явилось 3

Преподаватель_____

Зам. директора по УПР_____

Приложение 3
к Положению о
периодичности и порядке
текущего контроля
успеваемости и
промежуточной
аттестации обучающихся

Образец заявления

Заместителю директора по учебно-производственной работе
_____
обучающегося группы ____
по специальности (профессии) _____
_____
ФИО в родительном падеже

заявление.

Прошу пересмотреть оценку полученную мною на письменном (устном) экзамене (зачете) по _____

_____,
(наименование дисциплины)

в связи с тем, что _____

_____

(указать причину)

дата

подпись

Приложение 4
к Положению о
периодичности и порядке
текущего контроля
успеваемости и
промежуточной
аттестации обучающихся

Образец протокола заседания апелляционной комиссии

ПРОТОКОЛ
заседания апелляционной комиссии

«____»_____20___г.

Апелляционная комиссия в составе, утвержденном приказом директора ГБПОУ «СТПТ» от «___»_____20___г., рассмотрев апелляцию Заявителя

_____

(ФИО заявителя)

о несогласии с результатами промежуточной аттестации, полученными при сдаче экзамена (дифференцированного зачета), и лист устного ответа (письменную работу) обучающегося

ПРИНЯЛА РЕШЕНИЕ:

Отклонить апелляцию и сохранить результаты промежуточной итоговой аттестации.

Удовлетворить апелляцию и изменить результаты промежуточной аттестации.

(выбрать нужное)

Председатель
апелляционной комиссии _____ _____

(подпись) (ФИО)

Секретарь
апелляционной комиссии _____ _____

(подпись) (ФИО)