Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мочалин Константин Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.09.2026 14:48:19
Уникальный программный ключ:
85306c9e2a7a745f1569d31d35a52c8d12d7a161

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»

ПРИНЯТО
Ученым советом
ФГБОУ ВО «СГУВТ»
Протокол № 1 от21.09.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО «СГУВТ»
_____ Мочалин К.С.
«21» сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» по программам среднего профессионального образования

Новосибирск 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения ……. 3
2. Нормативные ссылки ……..... 4
3. Организация и проведение текущего контроля…….. 4
4. Формы, сроки, виды результатов промежуточной аттестации ……..... 5
5. Организация и проведение промежуточной аттестации …….……..... 7
6. Фонд оценочных материалов……..……...… 10
7. Допуск обучающихся к промежуточной аттестации ……..……..…….. 11
8. Повторная промежуточная аттестация ……...…… 12
9. Порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность…… 13
10. Ответственность……. 13
11 Заключительные положения…… 14

ПРИЛОЖЕНИЕ А Зачетно-экзаменационная ведомость ..……...…… 15
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Экзаменационная ведомость учета освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)…….. 16
ПРИЛОЖЕНИЕ В Аттестационный лист-характеристика…… 17
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Дневник прохождения практики…….. 19
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Задание на учебную (производственную) практику (по профилю специальности) ……... 21
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Направление на прохождение повторной аттестации 23
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Экзаменационный билет …… 24
ПРИЛОЖЕНИЕ З Ведомость допуска к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю (вида профессиональной деятельности) ……... 25

1. Общие положения

1.1. Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» по программам среднего профессионального образования (далее – Положение) определяет формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» (далее – Университет) по программам среднего профессионального образования (далее -Программы -СПО).

1.2. Настоящее положение является обязательным для сотрудников и обучающихся по программам СПО всех структурных подразделений Университета, реализующих программы среднего профессионального образования.

1.3. Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- оценка компетенций обучающихся.

1.4. Оценивание уровня персональных поэтапных достижений обучающихся требованиям программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) проводится посредством текущего контроля.

Текущий контроль – это форма педагогического контроля, направленного на выявление соответствия уровня подготовки обучающихся в части знаний и умений требованиям программы учебной дисциплины, междисциплинарного курса (МДК), профессионального модуля (ПМ) на определенном этапе и готовность обучающихся к переходу на следующий этап обучения.

1.5. Промежуточная аттестация – это оценка соответствия уровня овладения умениями и знаниями (элементов профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций (ОК)), оценка сформированности ОК и ПК, овладения видом профессиональной деятельности, уровня квалификации, установленных ФГОС СПО.

1.6. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине, МДК проводится в формах, установленных учебным планом.

1.7. Если учебная дисциплина, МДК осваивается в течение нескольких семестров, то промежуточную аттестацию рекомендуется проводить после

окончания последнего семестра. В остальных семестрах использовать формы текущего контроля.

1.8. Обучающиеся имеют право на перезачет результатов промежуточной аттестации по дисциплинам и МДК, освоенным в процессе предшествующего обучения, в т.ч. и в других образовательных организациях, который освобождает обучающихся от повторного освоения дисциплин, МДК.

1.9. Для всех учебных дисциплин и ПМ, в т. ч. введенных за счет вариативной части ППССЗ, и ППКРС, обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения.

1.10 Перевод обучающихся на следующий курс осуществляется по итогам текущего контроля и результатов промежуточной аттестации.

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".
- Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям и профессиям среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. №390 «О практической подготовке обучающихся.

3. Организация и проведение текущего контроля

3.1 Текущий контроль проводится преподавателем по дисциплинам всех циклов ППССЗ, ППКРС, МДК в период проведения аудиторных занятий и самостоятельных работ обучающихся.

3.2 Задачи текущего контроля:

- контроль приобретения и развития у обучающихся навыков систематической самостоятельной работы с учебным материалом;
- объективная оценка качества освоения обучающимися учебного материала рабочих программ по дисциплинам, МДК;
- контроль формирования ОК и ПК;

- стимулирование самостоятельной работы обучающихся;
- подготовка обучающихся к промежуточной аттестации;
- поощрение обучающихся за успехи в учебной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- индивидуальный учет результатов усвоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся.

3.3. Виды и формы текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из методической целесообразности, специфики дисциплины, МДК, квалификации преподавателя.

Виды и формы текущего контроля:

- устные: экспресс-опрос в начале или конце лекции (урока); дискуссия; собеседование; семинар, коллоквиум и др.
- письменные: контрольная работа; расчетно-графическая работа; реферат; тест; отчеты по лабораторным и другим работам; курсовая работа и др.;
- информационно-технологические: тестирование по электронной программе; электронный практикум; компьютерная презентация и др.;
- инновационные: метод проектов; деловая игра; кейс-метод и др.

3.4. Обучающийся, получивший по итогам текущего контроля неудовлетворительную оценку, обязан ее исправить в установленный преподавателем срок.

3.5. По результатам текущего контроля преподавателем могут быть предприняты необходимые меры корректирующего и воспитательного воздействия на обучающегося с целью выполнения задач текущего контроля.

4. Форма, сроки, виды результатов промежуточной аттестации

4.1. Промежуточная аттестация проводится после завершения освоения обучающимися программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, прохождения учебной и (или) производственной практики в составе ПМ, программ ПМ.

4.2. В задачи промежуточной аттестации, кроме оценки соответствия уровня овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями требованиям ФГОС, входит индивидуальный учет результатов усвоения обучающимися образовательных программ, определение поощрений за успешное усвоение образовательных программ в учебной, научной, научно-технической и других видах деятельности обучающегося, если иное не предусмотрено законодательством в сфере образования.

4.3. Формы промежуточной аттестации.

- зачет по отдельной учебной дисциплине, МДК, практике;
- дифференцированный зачет по отдельной дисциплине, МДК, практике;

- комплексный зачет по двум или нескольким дисциплинам или МДК;
- комплексный дифференцированный по двум или нескольким дисциплинам или МДК;
- защита курсовой работы (проекта);
- экзамен по отдельной дисциплине или МДК;
- комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам или МДК;
- экзамен по профессиональному модулю:
- квалификационный экзамен.

4.4. Сроки и объем промежуточной аттестации.

Сроки проведения промежуточной аттестации утверждаются ежегодно директором филиала, начальником НКРУ на каждую учебную группу в соответствии с календарным учебным графиком.

Время, отведенное на промежуточную аттестацию в форме экзаменов, устанавливается в соответствии с учебным планом специальности и рабочей программой дисциплины или ПМ.

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).

Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

4.5. Результаты проведения промежуточной аттестации могут быть следующие:

- «зачет» / «незачет», если формой промежуточной аттестации является зачет;

- оценка 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), если формой промежуточной аттестации является, дифференцированный зачет, экзамен, комплексный экзамен, экзамен квалификационный, курсовая работа (проект), отчет по практике.

- «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен» - если формой промежуточной аттестации является квалификационный экзамен.

4.6. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и МДК заносятся в «Зачетно-экзаменационную ведомость» (Приложение А) и зачетную книжку обучающегося и электронные ведомости.

Результаты освоения всех структурных элементов ПМ: МДК, курсовой работы (проекта), прохождения учебной, производственной практики, освоения

общих компетенций, сформированности профессиональных компетенций заносятся в «Экзаменационную ведомость учета освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)» (Приложение Б), зачетную книжку обучающегося, электронные ведомости. Результаты промежуточной аттестации по учебной (производственной, преддипломной) практике переносятся из графы «Итоговая оценка по практике» «Аттестационного листа-характеристики» (Приложение В).

Итоговая оценка по практике формируется по результатам проверки «Дневника прохождения практики» (Приложение Г), отчета по практике по заданной структуре (п.7 памятки по заполнению «Дневника прохождения практики») в соответствии с «Заданием на учебную (производственную) практику (по профилю специальности) (Приложение Д) и «Аттестационного листа – характеристики».

4.7. Результаты промежуточной аттестации по профессиональному модулю заносятся в «Экзаменационную ведомости учета освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)» (Приложение Б).

4.8. Преподаватели обязаны вносить оценки в электронные варианты ведомостей, и предоставлять заполненный и подписанный вариант зачетно-экзаменационной ведомости в УМО в следующие сроки:

– зачетные ведомости, ведомости курсовых работ и курсовых проектов – до начала срока проведения промежуточной аттестации;

– экзаменационные ведомости – в течение трех рабочих дней после проведения экзамена:

5. Организация и проведение промежуточной аттестации

5.1. Форма промежуточной аттестации по дисциплине МДК, ПМ и практике устанавливается учебный планом по каждой ППССЗ и ППКРС.

5.2. Промежуточная аттестация в форме зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов:

5.2.1. Зачеты или дифференцированные зачеты проводятся за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или элемента профессионального модуля.

5.2.2. Экзамены проводятся за счет времени, выделенного учебными планами, в дни, свободные от других форм промежуточной аттестации и от учебных занятий. В этом случае экзамены могут начинаться сразу же в первый день экзаменационной недели (недель). На подготовку к последующим экзаменам и на консультации отводится не менее двух дней на каждый экзамен.

Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделение времени на подготовку к экзамену не требуется и проводить его можно на следующий день после завершения освоения соответствующей программы по дисциплине, МДК.

5.2.3. Комплексный экзамен, комплексный зачет может проводиться по двум или нескольким учебным дисциплинам, двум или нескольким МДК (в пределах одного ПМ). Экзамен по МДК разных ПМ совмещать нельзя, так как каждый ПМ представляет собой логически завершенный элемент ППССЗ.

5.2.4. Перечень оценочных средств промежуточной аттестации, порядок проведения, критерии оценивания указываются в рабочей программе дисциплины, практики, ПМ и фонде оценочных средств.

5.2.5. Материалы для промежуточной аттестации составляются преподавателем на основе рабочей программы дисциплины, МДК и охватывают ее наиболее актуальные разделы и темы. Они должны целостно отражать объем проверяемых теоретических и практических знаний. На основе перечня вопросов, преподавателем составляются экзаменационные билеты (Приложение Ж).

5.2.6. Экзамен по учебной дисциплине, МДК принимает преподаватель, который проводил учебные занятия по данной дисциплине, МДК. Комплексный экзамен принимают преподаватели, ведущие занятия по дисциплинам, МДК, включенным в данный экзамен.

5.3. Промежуточная аттестации в форме экзамена по профессиональному модулю:

5.3.1 Экзамен по модулю проводится по профессиональным модулям без выдачи свидетельства о квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

5.3.2 Экзамен по модулю проводится за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию, и проводится непосредственно по завершении обучения по ПМ. Если ПМ осваивается более одного полугодия, экзамен организуется в последнем семестре его освоения.

5.3.3 Экзамен по модулю проводится экзаменационной комиссией, состав которой утверждается распорядительным актом руководителя структурного подразделения, реализующего программы СПО.

5.3.4 Экзаменационная комиссия возглавляется председателем, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к обучающимся.

5.3.5 Экзаменационная комиссия формируется из экзаменаторов (преподавателей), ведущих междисциплинарные курсы (МДК), разделы МДК данного

профессионального модуля, и руководителей, ведущих учебную и (или) производственную практику.

5.3.6 Численность комиссии составляет не менее 2 человек и не более 4 человек, включая председателя.

5.3.7 Экзаменационные комиссии организуются по каждому ПМ отдельно и утверждаются на каждый семестр или весь учебный год.

5.4 Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена:

5.4.1 Квалификационный экзамен проводится по профессиональному модулю с присвоением квалификации по профессиям рабочего, должностям служащего, который проверяет готовность обучающегося к выполнению соответствующего ПМ вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций.

5.4.2 Квалификационный экзамен проводится за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию, и проводится непосредственно по завершении обучения по ПМ. Если ПМ осваивается более одного полугодия, квалификационный экзамен организуется в последнем семестре его освоения.

5.4.3. Квалификационный экзамен может включать в себя вопросы или тестовые задания для проверки теоретических знаний, полученных при изучении программы по ПМ (теоретическая часть) и, в обязательном порядке, должен включать в себя один или несколько видов аттестационных испытаний (практическая часть), направленных на оценку готовности обучающихся, завершивших освоение ПМ к реализации вида профессиональной деятельности.

5.3.4. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией, состав которой утверждается распорядительным актом руководителя структурного подразделения, реализующего программы СПО.

5.3.5. Аттестационная комиссия возглавляется председателем, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к обучающимся. Председателем комиссии для проведения квалификационного экзамена назначается представитель работодателя.

Членами комиссии могут быть преподаватели, мастера производственного обучения, руководители предметно-цикловых комиссии, отделений (специальностей) филиала (училища), а также представители работодателей.

В целях организации квалификационного экзамена распорядительным актом руководителя структурного подразделения определяются:

- дата, время и место проведения квалификационного экзамена;
- персональный состав аттестационной комиссии;
- другие необходимые условия проведения квалификационного экзамена.

Требования приказа должны быть доведены до сведения всех заинтересованных лиц не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного

экзамена.

Численный состав аттестационной комиссии должен составлять не более 5 человек, в том числе не менее 3 специалистов по профилю ПМ, по которому проводится квалификационный экзамен.

5.3.6. Квалификационный экзамен считается правомочным, если в его проведении участвуют не менее 3 членов экзаменационной комиссии. Решения принимаются большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель экзаменационной комиссии.

5.3.7. Решение о результате квалификационного экзамена выносится экзаменационной комиссией в отсутствии обучающихся открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии на основании подсчета результатов по инструкциям и/или установленным критериям оценки, представленным в комплектах оценочных средств (КОС).

6. Фонд оценочных материалов

6.1. Фонд оценочных материалов является составной частью ППССЗ/ППКРС по соответствующей специальности СПО.

6.2. Фонд оценочных материалов по отдельной специальности состоит из комплектов контрольно-оценочных средств (КОС) по каждой учебной дисциплине, МДК, ПМ.

6.3. При помощи фонда оценочных материалов осуществляется контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных ФГОС СПО в качестве результатов освоения ПМ, МДК, отдельных учебных дисциплин.

6.4. Общее руководство разработкой фондов оценочных материалов осуществляет заместитель директора филиала (начальника училища) по учебной работе.

Ответственность за разработку ФОС по учебной дисциплине, ПМ по специальности несет председатель предметно-цикловой комиссии.

Непосредственным исполнителем разработки комплекта КОС по учебной дисциплине, ПМ является преподаватель, мастер производственного обучения по соответствующей специальности. Комплект КОС может разрабатываться коллективом авторов по поручению председателя предметно-цикловой комиссии.

6.5. При составлении, согласовании и утверждении комплекта КОС должно быть обеспечено его соответствие:

• ФГОС СПО по соответствующей специальности;

• ППССЗ / ППКРС и учебному плану специальности / профессии СПО;

• рабочей программе учебной дисциплины, ПМ, реализуемым в соответствии с ФГОС СПО.

• образовательным технологиям, используемым в преподавании данной учебной дисциплины, ПМ.

Если одна и та же дисциплина с одинаковыми требованиями к ее содержанию преподается на различных специальностях, то по ней создается единый комплект КОС.

6.6. ФОС включает в себя: перечень экзаменационных вопросов и практических заданий; экзаменационных билетов; заданий на практики; перечень необходимого оборудования, материалов и т.п., необходимых и разрешенных для использования в процессе промежуточной аттестации; формы оценивания; методы оценивания; показатели оценки; критерии оценки.

6.7. Разработанный ФОС утверждается в комплекте с ППССЗ / ППКРС и размещается на официальном сайте филиала, НКРУ.

7. Допуск обучающихся к промежуточной аттестации

7.1. К промежуточной аттестации по учебной дисциплине, МДК допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все лабораторные работы, практические задания, курсовые проекты (работы) по данной дисциплине или МДК.

7.2. К промежуточной аттестации по профессиональному модулю в форме квалификационного экзамена, экзамена по профессиональному модулю допускаются обучающиеся, имеющие положительные оценки по структурным частям профессионального модуля: все МДК в составе ПМ, учебная и/или производственная практики.

7.3. В «Ведомость допуска обучающихся к промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена» (Приложение 3) переносятся результаты промежуточной аттестации по структурным частям ПМ: всем МДК в составе ПМ, учебной и/или производственной практике. При наличии у обучающегося положительных оценок по указанным составным частям ПМ, в столбце «Допуск к квалификационному экзамену данной ведомости заведующий отделением делает запись «допущен/не допущен». Обучающийся должен быть ознакомлен с фактом допуска/недопуска к

квалификационному экзамену под роспись не позднее, чем за один день до экзамена. Обучающийся ставит подпись в столбце «Ознакомлен».

7.4. Обучающийся, не допущенный к прохождению промежуточной аттестации по любым причинам имеет право пройти ее в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

8. Повторная промежуточная аттестация

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

8.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Филиалом (Училищем), 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. Для обучающихся, имеющих академическую задолженность, проведение промежуточной аттестации во второй раз Филиалом (Училищем) создается комиссия.

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

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

8.6. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Университета, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

8.7. Для прохождения повторной промежуточной аттестации обучающийся получает «Направление на прохождение повторной аттестации» (Приложение Е). Полностью заполненное «Направление на прохождение повторной аттестации» с положительной оценкой прикладывается заведующим отделением к «Зачетно-экзаменационной ведомости».

9. Порядок установления сроков соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность

9.1. Ликвидация академической задолженности в течение зачетно-экзаменационной сессии не допускается.

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

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

9.4. Обучающиеся на последних курсах должны ликвидировать академическую задолженность не позднее начала государственной итоговой аттестации.

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

10.Ответственность

Таблица 1 – Матрица распределения ответственности и этапы управления

Процесс	Сроки исполнения	Ответственный за выполнение процессов		
		Директор филиала/ начальник НКРУ	УМО	Преподаватель
1. Проведение текущего контроля и успеваемости и промежуточной аттестации	В соответствии с календарным учебным графиком	Р	О,У	В
2. Учет и анализ показателей текущего контроля успеваемости обучающихся	Каждое полугодие	Р	О,У	В
3. Организация процесса текущего контроля и успеваемости	Учебный год	Р	О,У	В
4. Сроки проведения промежуточной аттестации	В соответствии с календарным учебным графиком		Р,О,У	В
Оформление результатов промежуточной аттестации	Не позднее следующего рабочего дня после проведения		Р,О,У	В

Условные обозначения:
Р - Руководит, принимает решения, несет ответственность за конечные результаты;
О - Организует исполнение работ, готовит решения, несет ответственность за правильное и своевременное исполнение работ, подготовку решений;
У - Принимает непосредственное участие в принятии решений;
В - Выполняет процесс.

11.Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» по программам среднего профессионального образования является локальным нормативным актом, принимается на Ученом совете Университета. Вступает в силу с даты утверждения ректором.

11.2 Настоящее Положение принимается на неопределенный срок Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, в соответствии с правилами внесений изменений и дополнений в локальные нормативные акты Университета.

11.3. После принятия Положения или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Зачетно-экзаменационная ведомость

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФГБОУ ВО «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»

наименование подразделения Дата проведения **«___»_____20___**

Зачетно-экзаменационная ведомость группы: _____

по дисциплине: _____

Вид промежуточного контроля: _____

Преподаватель(и): _____ Учебный год: **20____ - 20____**

Номер семестра:

№ п/п	Ф.И.О. студента	Зачетная книжка	Оценка	Дата сдачи	Подпись

Отлично:
Хорошо:
Удовлетворительно:
Неудовлетворительно:
Не явился:
Зачтено:
Не зачтено:

Преподаватели: _____ _____
(подпись) *(ФИО)*

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»

Экзаменационная ведомость учета освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

_____

(код и название модуля)

по специальности

(профессии)_____группа_____

(код и наименование специальности/профессии)

№ п/п	ФИО студента	Результаты аттестации				Курсовая	Учебная практика	Производственная											Квалификационный экзамен /Экзамен по профессиональному модулю (освоил/не освоил)
		МДК__	МДК__	МДК__	МДК__				ПК*___	ПК___	ПК___	ПК___	ПК___	ПК___	ПК___	ПК___	ПК___	ПК___	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			

*номера ПК переносятся из рабочей программы профессионального модуля

Состав аттестационной комиссии / экзаменационной комиссии:

Председатель_____/_____

Члены комиссии_____/_____

_____/_____

«_____»_____20_____год

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Выдан _____, обучающемуся
ФИО
на____ курсе по специальности СПО_____,
код и наименование
прошедшему учебную, производственную практику по профессиональному модулю
нужное подчеркнуть
ПМ. _____
_____
_____
код и наименование

1. За время практики выполнены виды работ:

Виды работ выполненных во время практики	Оценка (по пятибалльной шкале)	Ф. И. О., должность и подпись представителя работодателя

2.За время практики обучающийся проявил личностные и деловые качества:

	Проявленные личностные и деловые качества	Степень проявления		
		Не проявлял	Проявлял эпизодически	Проявлял регулярно
1	Понимание сущности и значимости профессии _____ название профессии			
2	Проявление интереса к профессии _____ название профессии			
3	Ответственное отношение к выполнению порученных производственных заданий			
4	Самооценка и самоанализ выполняемых действий			
5	Способность самостоятельно принимать решения			
6	Поиск, анализ и оценка информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач			
7	Использование информационно-коммуникационных технологий при освоении вида профессиональной деятельности			
8	Способность работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно			

	общаться с коллегами, руководством, потребителями.			
9	Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием.			

3.За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенций

№	Перечень общих и профессиональных компетенций	Компетенция (элемент компетенции)	
		сформирована	не сформирована
1. Общие компетенции (*из ФГОС специальности)*			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
2. Профессиональные компетенции(название ПК переносится из программы ПМ вместе с основными показателями оценки результата)			
№	Код и формулировка ПК	основные показатели оценки результата	Компетенция (элемент компетенции)
			сформирована / не сформирована
1			
2			
3			

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики от предприятия _____ _____ _____

Ф. И. О. должность подпись

«____» _____20 г.

Руководитель практики от филиала (училища) _____ _____ _____

Ф. И. О. должность подпись

«____» _____20 г.

С результатами прохождения практики ознакомлен _____ _____

Ф. И. О. обучающегося подпись

«____» _____20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента
(курсанта)_____
Ф.И.О.

Специальность

_____
Код и наименование специальности

г. Новосибирск

20____год

Памятка по заполнению **Дневника прохождения практики**

1. Дневник прохождения практики (далее дневник) является документом, необходимым для прохождения аттестации по программе профессионального модуля(ПМ).
2. В пункт 1 дневника заносится информация о прохождении всех видов практики (учебной, производственной), входящих в программу ПМ согласно рабочему учебному плану на протяжении срока освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).

2.1 наименование ПМ (полное название в соответствии с ФГОС);

2.2 место прохождения практики (полное название предприятия (организации) места прохождения практики)

2.3 дата начала и окончания практики;

3. В пункт 2. заносится информация:

• дата выполнения определенного вида работ;
• подразделение предприятия (отдел, цех, лаборатория и т. д.), в котором осуществляется указанный вид работ;
• краткое описание содержания выполненной работы в данном подразделении;
• количество часов, затраченных на выполнение данного вида работ;
• подпись представителя работодателя, контролирующего выполнение обучающимся работ при прохождении практики.

4. Если программой ПМ предусмотрены оба вида практик, то в первой строке таблицы делается запись «Учебная практика», а в строке, следующей за последней записью по учебной практике, делается запись «Производственная практика» и все последующие строки таблицы заполняются аналогично.
5. По окончании практики дневник сдается руководителю практики филиала (училища).
6. По результатам прохождения практики обучающийся составляет **Отчет о прохождении практики** (далее - отчет).
7. Структура отчета:

• титульный лист;
• содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
• введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности и т. д.)), предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия (организации), особенности, и. т.д.);
• содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
• заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
• список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами);
• приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются);

8. Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.
9. Общий объем отчета должен быть в пределах 30-35 страниц машинописного текста (Если иное не установлено программой практики).
10. Отчёт должен быть сдан руководителю практики от филиала (училища) в последний день прохождения практики.

Профессиональный модуль ПМ. _____

(номер ПМ)

_____

Наименование ПМ

Учебная, производственная практика[1]

нужное подчеркнуть

Место прохождения практики _____

_____

Название предприятия (организации)

Сроки прохождения практики с «___» _____201 г. по «__»_____201 г.

2.Содержание практики

Дата	Подразделение предприятия	Краткое описание Выполненной работы	Количество часов	Подпись представителя работодателя

[1] Если программой ПМ предусмотрены оба вида практик, то в первой строке таблицы делается запись «Учебная практика», а в строке, следующей за последней записью по учебной практике, делается запись «Производственная практика» и все последующие строки таблицы заполняются аналогично

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»

Задание

на учебную (производственную) практику (по профилю специальности)
(нужное подчеркнуть)

ПМ._____
_____
название ПМ

Выдано обучающемуся _____
(наименование образовательного учреждения)

по специальности _____
(код, наименование специальности)

_____ курса _____ группы

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

Для прохождения практики на:

_____
(полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Дата начала практики _____
Дата окончания практики_____
Дата сдачи отчёта по практике _____
Теоретическая часть задания:
1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
6._____

Виды работ, обязательные для выполнения (*переносится из программы соответствующего ПМ)*

_____
_____
_____

Индивидуальное задание (*заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых, дипломных проектов, решения практикоориентированных задач, и т. д.)*

_____
_____
_____
_____

Задание выдал « ___» «_____» 20 г.

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

_____

_____

(наименование образовательного учреждения)

Направление на прохождение повторной аттестации_____

в форме защиты курсовой работы (проекта), зачета, дифференцированного зачета, экзамена, комплексного экзамена, экзамена (квалификационного) по учебной дисциплине, МДК, ПМ

(нужное подчеркнуть)

_____

наименование

выдано обучающемуся группы _____

курса _____

специальности

_____

код специальности

за _____курс _____семестр

Фамилия И. О. курсанта

Преподаватель_____

Фамилия И. О.

Дата выдачи «__»_____20___г.

Заведующий отделением _____/_____/

подпись

Результат прохождения повторной аттестации

Оценка результатов прохождения повторной аттестации:

_____

Подпись преподавателя _____

Дата аттестации_____

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

(наименование образовательного учреждения)

«___»_____20___г.

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии протокол № от «__» _____ 20___ г.	**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № __** по дисциплине (название учебной дисциплины) _____ курс_____группа_____ специальность(*код,*) _____	**Утверждаю:** заместитель директора филиала (начальника училища) по УР «___» _____20
ФИО председателя ПЦК		ФИО
подпись		*подпись*
1 Вопрос		
2 Вопрос		
3 Задача		

Составил преподаватель: _____

(ФИО)

(наименование образовательного учреждения)

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии протокол № от «__» _____ 20___ г.	**Комплексный междисциплинарный экзамен** **(Квалификационный экзамен/ экзамен по модулю)** **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № ___** по дисциплинам (название учебных дисциплин) _____ курс_____группа_____ специальность (*код,*) _____	**Утверждаю:** заместитель директора (начальника) по УР «___» _____20
ФИО председателя ПЦК		ФИО
подпись		*подпись*
1 Вопрос		
2 Вопрос		
3 Задача		

«__» _____ 20__ г .

Составили преподаватели: _____

(ФИО)

_____

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Федеральное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Сибирский государственный университет
водного транспорта»

Ведомость допуска к квалификационном экзамену по профессиональному модулю / экзамену по модулю (вида профессиональной деятельности)

_____

код и название модуля

по специальности (профессии) _____

_____

код и наименование специальности/профессии

группа_____

№ п/п	ФИО студента	Результаты аттестации				Курсовая работа/проект	Учебная практика		Производственная практика		Допуск к экзамену квалификационному	Ознакомлен
		МДК__	МДК__	МДК__	МДК__		УП__	УП__	ПП__	ПП__		
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18												

Заведующий отделением _____

(ФИО, подпись)

Дата _____ _____ 20__г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф. И. О.	Дата, подпись
Проректор по учебной работе	Синицын М.Г.	
Начальник юридического отдела	Крашенинников Д.Д.	18.09.2026
Начальник учебно-методического управления	Курбатова В.А.	18.09.2026

	Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Разработал	Начальник отдела мониторинга, лицензирования и аккредитации	Априенко А.А.	18.09.2026
Нормоконтроль	Представитель руководства по качеству	Мочалин К.С.	18.09.2026