

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера»

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета колледжа
Протокол № 01 от «04» 10 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЧСПК «Сфера»
Е.А. Серебренникова
«05» 10 2020 г.
Введено в действие
Приказом № 02 от «05» 10 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Версия 2.0
Взамен введенного в действие
28.10.2015 г.

Челябинск, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена (далее – Положение) является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера» (далее – колледж), содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения и определяет формы, систему оценивания, порядок и периодичность проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена), включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

– Законом Челябинской области от 29.08.2013 г. № 515-30 «Об образовании в Челябинской области»;

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

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 (ред. от 15.11.2013г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

– Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования (ФГОС), утвержденных приказами Минобрнауки России;

– Уставом колледжа, и другими действующими нормативными правовыми и локальными актами в сфере образования.

1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы.

1.4. Требования Положения являются обязательными для всех работников колледжа, участвующих в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и для обучающихся по программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена всех форм обучения.

2. Текущий контроль успеваемости обучающихся

2.1. Текущий контроль успеваемости (знаний) обучающихся представляет собой объективную оценку степени и качества освоения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Имеет своей целью обеспечение максимальной эффективности образовательного процесса, систематизацию процесса контроля качества подготовки специалистов, подготовку к промежуточной аттестации.

2.2. Система текущего контроля успеваемости предусматривает разнообразные по форме и содержанию контрольные мероприятия (контрольные точки), учитывающие все виды аудиторной и самостоятельной учебной деятельности обучающегося.

Основными видами текущего контроля успеваемости обучающихся являются:

- входной контроль (по учебной дисциплине и междисциплинарному курсу (далее – МДК) в объеме, изученном на предыдущем этапе обучения) проводится в первые две недели семестра;
- предварительный контроль (перед экзаменами);
- тематический контроль (по материалам и в объеме одной учебной темы), проводится во время каждого контрольного мероприятия внутри разделов дисциплины (МДК).

2.3. Формой текущего контроля успеваемости может быть:

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних заданий и расчетно-графических работ;
- проверка выполнения письменных заданий, практических и расчетно-графических работ;
- защита лабораторных и практических работ;
- срезовые контрольные работы (контрольные срезы);
- обязательные контрольные работы;
- тестирование;
- выполнение отдельных разделов курсовой работы (проекта);
- контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме);
- отчеты по учебной и производственной практике.

Возможны и другие виды текущего контроля знаний, которые определяются преподавателями, мастерами производственного обучения и заведующими отделениями колледжа.

2.4. Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости обучающихся устанавливаются календарно-тематическим планом учебной дисциплины и МДК.

2.5. Обобщение результатов текущего контроля знаний проводится ежемесячно. Результаты промежуточной успеваемости за месяц предоставляются в очное отделение классными руководителями учебных групп.

2.6. Данные текущего контроля должны использоваться заведующими отделениями и преподавателями для обеспечения эффективной учебной работы

обучающихся, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания учебных дисциплин и МДК.

2.7. Средствами текущего контроля успеваемости обучающихся являются контрольные вопросы и задания, тесты, компьютерные контролирующие программы.

Результаты текущего контроля на учебных занятиях оцениваются по пятибалльной системе и заносятся в учебные журналы в колонке за соответствующий день проведения текущего контроля.

Возможно использование рейтинговой системы оценки знаний у обучающихся по отдельным дисциплинам и МДК в процессе текущей успеваемости с последующим переводом ее в пятибалльную систему для контроля промежуточной успеваемости. Виды применяемых систем оценивания качества подготовки доводятся до сведения обучающихся перед изучением конкретной дисциплины.

2.8. Оценка успеваемости обучающегося в процессе текущего контроля успеваемости выражается либо в дифференцированной форме («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), либо в баллах рейтинговой системы оценки знаний студентов.

Объектом оценивания являются: мотивация, активность, своевременное прохождение контрольных мероприятий, посещаемость обучающегося, степень усвоения им теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками во всех видах учебных занятий, самостоятельная работа обучающегося, исследовательская работа и т.д.

2.9. Практические занятия и лабораторные работы проводятся в пределах времени, определенного рабочей программой по учебной дисциплине или профессиональному модулю.

Содержание, темы, количество лабораторных работ и практических занятий фиксируется в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей. Преподаватели разрабатывают методические указания и задания по выполнению практических и лабораторных работ, курсовых работ (проектов), которые рассматриваются и утверждаются на заседаниях ЦМК.

Оценки за выполненные работы выставляются по пятибалльной системе или в форме зачета и учитываются как показатели текущей успеваемости обучающихся.

При получении неудовлетворительной оценки или невыполнения работ по причине отсутствия на уроке обучающиеся обязаны выполнить лабораторные и практические работы на дополнительных занятиях в сроки, устанавливаемые преподавателем.

2.10. Обязательные контрольные работы.

Количество обязательных контрольных работ по учебной дисциплине (МДК) определяется рабочими программами учебной дисциплины или профессионального модуля, где указываются количество обязательных контрольных работ, а содержание в комплексе контрольных оценочных средств

(ККОС).

Оценки за контрольные работы выставляются в журнал и учитываются как показатели текущей успеваемости обучающегося. При получении неудовлетворительной оценки за обязательную контрольную работу обучающемуся в пределах текущего семестра и в сроки, устанавливаемые преподавателем, но не более одной недели, предлагается выполнить новый вариант контрольной работы.

2.11. Срезовые контрольные работы.

Срезовые контрольные работы проводятся для определения остаточных знаний по определенной теме или модулю. Проведение таких работ организуется под руководством председателя ЦМК.

Варианты срезовых контрольных работ разрабатываются ведущими преподавателями, обсуждаются на заседании ЦМК и утверждаются заведующим отделением.

Время проведения срезовых контрольных работ не должно превышать 15 – 20 мин. Выполнение нового варианта срезовой контрольной работы при получении обучающимся неудовлетворительной оценки не допускается.

2.13. Самостоятельная работа студентов.

В рабочей программе учебной дисциплины, профессионального модуля определяются формы и методы контроля результатов самостоятельной работы студента.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине (МДК).

3. Организация и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся

3.1. Планирование и организация промежуточной аттестации.

3.1.1. Периодичность промежуточной аттестации определяется учебными планами и календарными графиками.

3.1.2. Учебные дисциплины и профессиональные модули (и его составляющие), в т.ч. введенные за счет часов вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), являются обязательными для аттестации элементами ППССЗ, их освоение должно завершаться одной из возможных форм промежуточной аттестации, определяемых учебным планом.

Если модуль содержит несколько МДК, возможно проведение комплексного экзамена или комплексного дифференцированного зачета по всем МДК в составе этого модуля. При этом рекомендуется учитывать результаты текущих форм контроля по каждому из МДК, использовать рейтинговые и/или накопительные системы оценивания.

3.1.3. Обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональным модулям является экзамен (квалификационный), который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения; по его итогам обучающемуся по ППССЗ, освоившему в рамках профессионального

модуля профессию рабочего, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППССЗ» ФГОС СПО. Итогом проверки является оценка (по пятибалльной системе).

3.1.4. По дисциплине «Физическая культура» формой промежуточной аттестации являются зачеты/дифференцированные зачеты, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году.

3.1.5. С учетом времени на промежуточную аттестацию основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен,
- экзамен (квалификационный).

Без учета времени на промежуточную аттестацию, т.е. проводятся за счет часов, отведенных на изучение учебной дисциплины, МДК:

- зачет,
- дифференцированный зачет,
- защита курсовой работы (проекта), другие формы контроля.

3.1.6. Промежуточная аттестация по каждому профессиональному модулю осуществляется в форме экзамена (квалификационного), который носит комплексный практико-ориентированный характер.

3.1.7. Экзаменационные, зачетные ведомости выдаются заведующим отделения преподавателям не позднее, чем за 1 день до экзамена или зачета и сдаются лично преподавателем заведующему отделением в течение двух рабочих дней после их проведения. Зачетные ведомости сдаются заведующему отделением не позднее 12 часов первого дня экзаменационной сессии. Передача экзаменационных, зачетных ведомостей, экзаменационных и зачетных листов о пересдачах через обучающихся или старост групп категорически запрещена.

3.1.8. На промежуточную аттестацию в форме экзаменов отводится не более 1 недели (36 часов) в семестр, если в семестре не предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена, то данная неделя переносится на следующий семестр. Если учебные дисциплины и/или профессиональные модули изучаются концентрированно, рекомендуется проводить промежуточную аттестацию непосредственно после завершения их освоения.

При рассредоточенном изучении учебных дисциплин и/или профессиональных модулей допустимо сгруппировать 2 экзамена в рамках одной календарной недели, при этом следует предусмотреть перерыв не менее 1 дня между ними. Это время может быть использовано на самостоятельную подготовку к экзаменам или на проведение консультаций.

3.1.9. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий или в специально отведенные дни, установленные графиком учебного процесса согласно утверждаемого заместителем директора по учебно-методической и научной работе расписания экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии

(экзамена).

3.2. Порядок проведения экзамена по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

3.2.1. Обучающийся имеет право сдавать экзамен по учебной дисциплине (МДК), при условии успешного прохождения всех контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой данной дисциплины (лабораторных, практических и контрольных работ, защиты курсовых проектов (работ) и т.п.) в период предшествующий данному испытанию.

3.2.2. При явке на экзамен обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет экзаменатору в начале экзамена.

3.2.3. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (дисциплин, МДК) и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины (дисциплин, МДК), обсуждается на заседаниях ЦМК и утверждается заместителем директора по учебно-методической и научной работе не позднее, чем за месяц до начала сессии (экзамена). На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания.

3.2.4. Форма проведения экзамена по дисциплине, МДК (устная, письменная или комбинированная) устанавливается ЦМК в начале соответствующего семестра и доводится до сведения обучающихся.

3.2.5. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты (экзаменационные материалы);
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- оценочный инструментарий;
- экзаменационная ведомость.

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

Комплексный экзамен по всем МДК в составе модуля принимается, как правило, теми преподавателями, которые вели занятия по этим МДК в экзаменуемой группе. 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.

В исключительных случаях (по болезни и т.п.) допускается замена преподавателя-экзаменатора. Решение о замене преподавателя-экзаменатора принимает заведующий отделением.

3.2.7. Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения экзаменатора, справочной литературой и другими необходимыми пособиями.

3.2.8. Уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Возможно использование и других систем оценок успеваемости обучающихся на экзамене.

К критериям оценки уровня подготовки обучающегося относятся:

– уровень освоения материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (дисциплинам), междисциплинарному курсу;

– умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

– обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

Дополнительным критерием оценки уровня подготовки обучающегося может являться результат учебно-исследовательской, проектной деятельности.

3.2.9. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные) и в зачетную книжку (за исключением неудовлетворительной).

Итоговая оценка по дисциплине, МДК формируется по результатам промежуточной аттестации с учетом текущего контроля за семестр.

3.2.10. При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи на листе подготовки к ответу, который затем сдает экзаменатору. Лист подготовки к ответу может быть рассмотрен в случае подачи обучающимся апелляции.

Обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право получить второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательной оценке ответа отметка снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается.

3.2.11. Экзамен в форме тестирования (экзамен в письменном виде) включает вопросы и (или) задачи по всему курсу. Продолжительность тестирования должна быть не менее одного, но не более трех академических часов. Продолжительность экзамена в форме компьютерного тестирования должна быть не менее одного, но не более двух академических часов.

3.2.12. Проверка письменных работ и тестов осуществляется преподавателем-экзаменатором, на последней странице письменной работы и теста ставится дата проверки и подпись преподавателя. Результаты письменной работы и теста должны быть объявлены в течение 24 часов после завершения экзамена. Листы подготовки к устному экзамену, письменные работы и результаты тестирования должны храниться у преподавателя до окончания срока апелляции.

3.2.13. Если во время сдачи или пересдачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств мобильной связи, ПК, аудиоплейеров, других технических устройств), нарушения Правил внутреннего распорядка колледжа, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить обучающего с экзамена с выставлением в ведомости отметки

«неудовлетворительно».

3.2.14. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Неявка обучающегося на экзамен по неуважительной причине приравнивается к неудовлетворительной оценке.

3.2.15. Обучающимся, которые не смогли сдать экзамены в сроки сессии по уважительным причинам, подтвержденным документами, заведующий отделением устанавливает индивидуальные сроки сдачи.

3.3. Порядок проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю.

3.3.1. К экзамену (квалификационному) допускаются обучающиеся, освоившие все составные элементы профессионального модуля.

3.3.2. Содержание экзамена (квалификационного) разрабатывается соответствующей ЦМК (возможно с привлечением представителей работодателя) и утверждается заместителем директора по учебно-методической и научной работе.

Экзаменационные материалы для экзамена (квалификационного) представляют собой ряд заданий, которые будут обеспечивать проверку подготовленности выпускника к конкретному виду профессиональной деятельности.

3.3.3. Оценка профессиональных компетенций осуществляется в соответствии с основными показателями оценки результатов освоения профессиональных компетенций на основе рабочей программы профессионального модуля и ККОС.

3.3.4. Экзамен (квалификационный) принимает экзаменационная комиссия в составе представителя администрации колледжа, преподавателей или мастеров производственного обучения соответствующего профессионального модуля и, возможно, работодателей. В экзаменационной ведомости фиксируется решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен», профессиональный модуль: оценка по пятибалльной системе. В зачетной книжке, в приложении к диплому фиксируется оценка по пятибалльной системе за профессиональный модуль.

3.3.5. Экзамен (квалификационный) может проводиться в форме:

- экзамена;
- комбинированного экзамена (несколько этапов проверки различных результатов);
- защита производственной практики;
- защиты портфолио и т.д.

3.3.6. К началу проведения экзамена (квалификационного) должны быть подготовлены следующие документы:

- задания для экзаменуемых;
- ведомость экзаменационная по профессиональному модулю;
- журнал учебных занятий;
- зачетные книжки.

3.4. Порядок проведения дифференцированного зачета по дисциплине.

3.4.1. Дифференцированный зачет (зачет с оценкой) по дисциплине, как и обычный зачет или экзамен, относится к аттестационным испытаниям

промежуточной аттестации основной образовательной программы, и, как правило, предполагает оценивание уровня сформированности тех или иных компонентов или всей компетенции с использованием ККОС дисциплины.

3.4.2. В отличие от экзамена, являющимся самостоятельным аттестационным испытанием (по итогам которого выставляется оценка по дисциплине), дифференцированный зачет основывается на результатах выполнения предыдущих индивидуальных заданий обучающегося по данной дисциплине (лабораторные работы, практические занятия, контрольные работы и т.п.). На дифференцированном зачете, как правило, проводится собеседование с обучаемым для уточнения оценки его учебных достижений в рамках дисциплины. При недостаточном охвате всех разделов дисциплины предыдущим контролем, перед собеседованием может проводиться дополнительный контроль, в том числе в форме теста.

3.4.3. Дифференцированный зачет по дисциплине проводится на последнем занятии по дисциплине.

3.4.4. В результате проведения дифференцированного зачета обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно» которая заносится в ведомость промежуточной аттестации и зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной).

3.5. Порядок проведения зачета по дисциплине.

3.5.1. Зачет по дисциплине (части дисциплины) является одним из видов аттестационных испытаний промежуточной (семестровой) аттестации основной образовательной программы и, как правило, предполагает оценивание уровня сформированности тех или иных компонентов или всей компетенции с использованием ККОС дисциплины.

3.5.2. Зачет по дисциплине основывается на результатах выполнения предыдущих индивидуальных заданий обучающихся по данной дисциплине (лабораторные работы, практические занятия, контрольные работы и т.п.).

3.5.3. Форма проведения зачета определяется преподавателем, ведущим данную дисциплину, утверждается на заседании ЦМК, оформляется в виде ККОС, входящего в учебно-методический комплекс дисциплины и доводится до обучающихся на первом занятии по дисциплине. При недостаточном охвате всех разделов дисциплины предыдущим контролем, во время зачета может проводиться дополнительный контроль, в том числе в форме теста.

3.6. Порядок защиты курсового проекта (работы).

3.6.1. Курсовой проект (работа) – это форма исследовательской работы обучающегося, форма творческого отчета за пройденный этап обучения. Выполнение курсового проекта (работы) призвано выявить способности обучающихся на основе полученных знаний самостоятельно решать конкретные практические задачи или проводить исследование по одному из вопросов, изучаемых по общепрофессиональным дисциплинам или МДК и выработку соответствующих профессиональных компетенций.

3.6.2. Курсовая работа, как правило, носит, в основном теоретический характер, решение типовых задач, а курсовой проект в обязательном порядке предусматривает выполнение аналитических расчетов, построения чертежей,

разработку конкретных мероприятий и предложений.

3.6.3. Темы курсовых работ разрабатываются преподавателем и утверждаются на заседании ЦМК.

3.6.4. Курсовой проект (работа) допускается к защите при условии законченного оформления и допуска руководителя.

3.6.5. Защита курсовых проектов (работ) должна быть проведена до начала экзаменационной сессии. Обучающиеся, не получившие положительную оценку по курсовому проекту (работе), к экзамену не допускаются. Несвоевременное выполнение курсового проекта (работы) считается академической задолженностью и ликвидируется в установленном порядке.

3.6.6. Защита курсовых проектов (работ) является обязательной процедурой и проводится в установленное время. Форму защиты определяет ЦМК и преподаватель. По решению ЦМК защита может проводиться в виде публичного выступления студента перед студентами группы либо перед комиссией ЦМК, в состав которой входит председатель ЦМК, руководитель работы, преподаватели. Рекомендуются привлекать к защите курсовых проектов (работ) представителей работодателей.

3.6.7. Публичное выступление состоит из сообщения, доклада, который представляет собой тезисы, отражающие степень достижения определенных целей и задач проектирования и в обязательном порядке сопровождается иллюстративным материалом в виде чертежей, схем, графиков, таблиц, презентации давая по ходу выступления необходимые пояснения. На доклад по материалам проведённых инженерных, технических, научных изысканий отводится не более 5 – 7 минут. Ответы на вопросы необходимо формулировать чётко, ясно и по существу.

3.6.8. Рекомендуются следующая последовательность изложения доклада:

- тема курсового проекта (работы);
- постановка задачи и проблематика;
- анализ состояния изучаемого вопроса;
- обоснование и принятие решений по теме курсового проекта (работы);
- выводы и предложения по результатам исследований.

3.6.9. В зачетную книжку и зачетную ведомость проставляется полученная на защите оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») за подписью руководителя проекта. Отрицательная оценка в зачетную книжку не вносится.

Заведующему отделением сдаются ведомости промежуточной аттестации и выписка протокола заседания ЦМК об утверждении тем курсовых работ студентов.

3.6.9. Итоги выполнения курсовых проектов (работ) анализируются на соответствующих ЦМК, а по мере необходимости – на заседаниях учебной части.

3.7. Порядок аттестации по результатам практики.

3.7.1. Оценка по результатам прохождения практики обучающихся выставляется руководителем практики от ЦМК на основе результатов защиты обучающимися отчетов. К защите отчета допускается обучающийся, полностью

выполнивший программу практики и получивший положительный отзыв в аттестационном листе по практике.

3.7.2. Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

3.7.3. Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» по результатам прохождения практики какого-либо вида, считаются имеющими академическую задолженность. Ликвидация задолженностей у студентов очной формы обучения проводится в течение года.

3.8. Особенности проведения промежуточной аттестации при заочной форме обучения.

3.8.1. Общие положения настоящего локального нормативного акта распространяются и на обучающихся заочной формы обучения.

3.8.2. При заочной форме обучения лабораторно-экзаменационные сессии по срокам проведения и их количество устанавливаются в соответствии с ежегодно утверждаемыми графиками учебного процесса на каждом курсе.

3.8.3. Обучающиеся заочной формы обучения допускаются к участию в лабораторно-экзаменационной сессии, если они не имеют задолженности за предыдущий курс (семестр).

3.8.4. Обучающимся заочной формы обучения до начала лабораторно-экзаменационной сессии высылаются (выдаются) справки-вызовы установленного образца. Выдача справок-вызовов и их регистрация подлежат строгому учету.

3.8.5. Обучающиеся заочной формы обучения, оставленные по уважительной причине на повторное обучение на данном курсе и не пользовавшиеся на данном курсе оплачиваемым отпуском для сдачи курсовых экзаменов и зачетов, имеют на это право, если они за второй год обучения успешно выполнили соответствующий учебный план.

3.8.6. Для равномерного выполнения контрольных работ заведующий заочным отделением разрабатывает и выдает обучающимся график выполнения контрольных работ. Выполненные контрольные работы сдаются на проверку заведующему заочным отделением, который регистрирует их в «Журнале учета контрольных работ». Работы регистрируются по дисциплинам и (или) междисциплинарным курсам и передаются на проверку преподавателю дисциплины или междисциплинарного курса (замещающему его преподавателю).

Обучающиеся, выполнившие менее 75 % общего объема контрольных работ, предусмотренных учебным планом в данном семестре, к лабораторно-экзаменационной сессии не допускаются.

4. Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации

4.1. В исключительных случаях заведующим отделениями предоставляется право разрешать обучающимся досрочную сдачу экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения ими установленных практических работ и получения по данным курсам зачетов без освобождения

обучающихся от текущих занятий по другим дисциплинам.

4.2. Оформление разрешения на досрочную сдачу сессии производится не позднее трех недель до начала экзаменационной сессии на курсе, в соответствии с графиком учебного процесса, при условии освоения студентом не менее 75% учебного материала дисциплин семестра.

4.3. Порядок оформления досрочной сдачи промежуточной аттестации следующий:

– обучающийся предоставляет заведующему отделением заявление на имя заместителя директора по учебно-методической и научной работе о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной аттестации;

– заведующий отделением рассматривает заявление и ставит на нем визу о возможности досрочного прохождения промежуточной аттестации и передает заявление на рассмотрение заместителю директора по учебно-методической и научной работе

– на основании решения заместителя директора по учебно-методической и научной работе заведующий отделением готовит установленным порядком приказ о разрешении досрочной сдачи сессии с указанием конкретных сроков сдачи.

4.4. Обучающийся, получивший неудовлетворительные оценки по дисциплинам при досрочной сдаче сессии, имеет право на их пересдачу на общих основаниях.

5. Порядок продления сроков промежуточной аттестации

5.1. Обучающемуся, своевременно не получившему зачеты и не сдавшему экзамены по болезни или другим уважительным причинам, решением заведующего отделением сроки получения зачетов и сдачи экзаменов могут быть продлены.

5.2. Обучающемуся, имеющему медицинскую справку о болезни, экзаменационная сессия может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения.

5.3. Обучающемуся, не сдавшему экзамены по другим уважительным причинам (кроме болезни) общий срок продления сессии не может превышать длительности экзаменационной сессии, независимо от продолжительности отсутствия в колледже.

5.4. Устанавливается следующий порядок продления экзаменационной сессии:

– обучающийся предоставляет заведующему отделением: заявление на имя заместителя директора по учебно-методической и научной работе о продлении сессии и документы, подтверждающие причину продления сессии (медицинскую справку или иные документы). Медицинская справка должна быть предоставлена не позднее двух рабочих дней после ее закрытия. При несвоевременном предоставлении медицинской справки сроки экзаменационной сессии студенту не продлеваются.

– заместитель директора по учебно-методической и научной работе

рассматривает предоставленные документы, визирует заявление обучающегося. При положительном решении установленным порядком издается приказ о продлении сессии с указанием конкретного срока, до которого продлевается сессия.

6. Организация пересдачи экзамена

6.1. Обучающиеся очной формы обучения, получившие в сессию не более двух неудовлетворительных оценок, могут ликвидировать академическую задолженность в срок не позднее 2-х недель после начала следующего семестра.

6.2. Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же предмету допускается 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.

6.3. Для пересдачи заведующий отделением оформляет и выдает преподавателю зачетно-экзаменационные ведомости на пересдачу, в которых присутствуют только фамилии задолжников по дисциплине. Ведомость на пересдачу может оформляться только после обработки соответствующей основной ведомости по дисциплине. Процедура приема пересдачи аналогична описанной в п. 3.2 – 3.7 настоящего Положения.

6.4. Для организации второй пересдачи создается комиссия в составе: председателя ЦМК, ведущего преподавателя и преподавателя ЦМК.

Рекомендуется присутствие на пересдаче экзамена представителя администрации колледжа. При оформлении итогов экзамена в этом случае в зачетно-экзаменационной ведомости указываются фамилии всех членов комиссии и оценка подтверждается их подписями. Зачетную книжку в этом случае оформляет председатель комиссии.

6.5. Пересдача экзамена на более высокий балл разрешена, но не более чем по трем дисциплинам во время промежуточной аттестации. К обучающимся, пересдающим экзамен на более высокий балл (с «удовлетворительно» на «хорошо», с «хорошо» на «отлично»), предъявляются повышенные требования к ответам (предполагается ответ не только по экзаменационным материалам, но и на дополнительные вопросы по дисциплине/МДК).

Повышение положительной оценки разрешается также на последнем курсе и не более чем по трем дисциплинам студенту.

6.6. Обучающийся, обучающийся за счет средств бюджета, пересдавший экзамен на более высокий балл в течение времени, отведенного на сессию, имеет право на получение стипендии.

6.7. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из колледжа.

7. Присутствие на промежуточной аттестации других лиц

7.1. На промежуточной аттестации могут присутствовать директор,

заместитель директора по учебно-методической и научной работе, заведующий отделением, председатель ЦМК. О посещении экзамена или зачета преподаватель должен быть предупрежден заранее.

7.2. Присутствие на промежуточной аттестации обучающихся лиц, в обязанности которых не входит контроль за ее проведением, без разрешения заведующего отделением не допускается.

8. Порядок проведения апелляций

8.1. По результатам экзамена обучающийся имеет право подать на имя заместителя директора по учебно-методической и научной работе письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами.

8.2. На заседании учебной части создается апелляционная комиссия в составе: председателя ЦМК, экзаменатора и преподавателя ЦМК. При необходимости в состав комиссии входит заведующий отделением.

8.3. В случае проведения экзамена в письменной форме студент может ознакомиться со своей работой в присутствии председателя ЦМК и экзаменатора. В случае проведения устного экзамена рассматривается лист устного ответа студента.

8.4. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов его сдачи.

8.5. Апелляция подается студентом лично в день объявления оценки по экзамену.

Рассмотрение апелляций проводится в течение следующего за экзаменом дня.

8.6. Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

8.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзамену (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения).

8.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование и решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения студента.

9. Порядок перевода обучающихся

9.1. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, не имеющие задолженности по оплате обучения (для обучающихся на контрактной основе) переводятся на следующий курс основным переводным приказом директора в установленные сроки по представлению заведующих отделениями.

9.2. Дополнительными переводными приказами на следующий курс переводятся:

- обучающиеся, ликвидировавшие в установленные основным переводным приказом сроки академическую задолженность;
- обучающиеся, имевшие продление сессии и выполнившие требования учебного плана;
- студенты, ликвидировавшие задолженность по оплате.

9.3. В исключительных случаях (при наличии объективных причин или форс-мажорных обстоятельств) дополнительным переводным приказом директора по представлению заведующего отделением обучающиеся, имеющие академические задолженности, могут быть переведены на следующий курс условно с установленным в приказе графиком сдачи задолженностей.

9.4. Обучающиеся, не ликвидировавшие академические задолженности в установленные переводными приказами (основным или дополнительным) сроки, отчисляются из колледжа в соответствии с Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления студентов колледжа.

10. Организация контроля и отчетность по итогам промежуточной аттестации

10.1. Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют: заместитель директора по учебно-методической и научной работе, заведующий отделением, председатели ЦМК.

10.2. Контроль организации и проведения промежуточной аттестации осуществляется на основании распоряжений или планов проверки, утвержденных замдиректора по учебно-методической и научной работе.

10.3. Отметка о получении зачета, сдаче экзамена, защиты курсового проекта (работы) и практики ставится в зачетную книжку при личном присутствии обучающегося.

10.4. Информация об освоении обучающимися дисциплин основной образовательной программы в зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, зачетные книжки вносятся только преподавателем. Преподаватель несет ответственность за четкость и точность записи.

10.5. Из зачетной и экзаменационной ведомости классный руководитель или заведующий отделением в установленные сроки вносит полученные оценки (зачеты) в сводную семестровую ведомость.

10.6. Экзаменационные ведомости сшиваются в папки и хранятся в очном (заочном) отделении как документы строгой отчетности согласно номенклатуре дел.

10.7. Отчеты о результатах сессии и предложения по улучшению качества учебного процесса выносятся на обсуждение Педагогического совета колледжа.

11. Особенности организации образовательной деятельности, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лиц с ограниченными возможностями здоровья

11.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов промежуточная аттестация проводится колледжем с

учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

11.2. При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором и т.п.);

- пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях;

- для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих аттестационные испытания, проводимые в устной форме, могут проводиться в письменной форме по желанию обучающихся;

- продолжительность аттестационного испытания для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по решению экзаменатора, но не более чем на 1,5 часа.

12. Порядок определения итоговой оценки для внесения в открытую ведомость и выписку диплома

12.1. Если дисциплина (МДК) изучается в течение одного семестра и ведется одним преподавателем, то оценка в открытую ведомость – это оценка промежуточной аттестации в соответствии с рабочим учебным планом.

12.2. Если дисциплина (МДК) изучается на протяжении нескольких семестров и при наличии экзамена в последнем семестре оценка по нему считается окончательной независимо от результатов промежуточных аттестаций в предыдущих семестрах. И переносится в итоговую ведомость из ведомости промежуточной аттестации.

12.3. Если дисциплина (МДК) изучается на протяжении нескольких семестров и имеет несколько экзаменов и/или дифференцированных зачетов в разных семестрах итоговая оценка выставляется как среднеарифметическая от всех промежуточных аттестаций.

12.4. Если дисциплина (МДК) ведется несколькими преподавателями, итоговая оценка выставляется как среднеарифметическая от итоговых оценок выставленных преподавателями за свой раздел в дисциплине (МДК).

12.5. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в открытую ведомость, является оценка, полученная на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

12.6. Оценки из открытой ведомости переносятся в приложение к диплому.