

Утверждено Директором

ГПОУ «Нерчинский аграрный техникум»

Баранов И.В.



**Положение о текущем контроле в ГПОУ «Нерчинский аграрный
техникум»**

Нерчинск 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 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 14.06.2013 г. № 464 (в редакции от 15.12.2014 г.);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- иными нормативно-правовыми документами Российской Федерации и Забайкальского края, регулирующими деятельность образовательных учреждений;
- Уставом и локальными актами Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единый для Государственного профессионального образовательного учреждения «Нерчинский аграрный техникум» (далее – Учреждение) порядок организации и проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Требования и нормы настоящего положения обязательны для всех участников образовательных отношений.

1.3. Освоение основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) программ подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ), в том числе отдельных ее частей (программ учебной дисциплины (далее – УД), профессионального модуля (далее – ПМ)/междисциплинарного курса (далее МДК), практик) сопровождается текущим контролем и промежуточной аттестацией.

1.4. Текущий контроль и промежуточная аттестация являются механизмом оценки качества достижения образовательных результатов обучающихся при освоении ОПОП (ППССЗ) в соответствии с учебным планом, рабочими программами УД, ПМ и проводятся с целью определения:

- полноты и прочности усвоения теоретических знаний, освоения умений и практического опыта по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю;
- уровня практического опыта, полученного во время учебной и производственной практик;

- полной и/или частичной сформированности общих и профессиональных компетенций.

1.5. Для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в Учреждении формируется фонд оценочных средств (далее – ФОС) по каждой специальности, включающий комплекты оценочных средств текущей и промежуточной аттестации (далее – КОС), разрабатываемые преподавателями в соответствии с утвержденными макетами. КОС учебных дисциплин, профессиональных модулей рассматриваются на заседаниях совета и утверждаются заместителем директора по учебной работе. КОС по ПМ утверждаются после предварительного согласования с работодателем. Если рабочая программа одна для нескольких специальностей (при одинаковых требованиях к образовательным результатам), то по ней создается единый КОС.

1.6. Организует и контролирует процесс разработки ФОС по специальности заведующий отделением, содержательную проверку осуществляет ответственный за специальность, техническую проверку осуществляет методист, общее руководство разработкой ФОС в Учреждении выполняет заведующий отделением, контроль осуществляет заместитель директора по учебной работе.

При составлении, согласовании, и утверждении КОС необходимо ориентироваться на требования ФГОС СПО по соответствующей специальности, учебный план, ОПОП (ППССЗ), рабочую программу УД (ПМ).

1.7. Формы промежуточной аттестации, а также перечень контрольных точек текущего контроля по каждой дисциплине/МДК и профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала освоения ОПОП классными руководителями во время проведения классных часов, а также путем размещения учебных планов на официальном сайте Учреждения.

1.8. Оценка образовательных достижений обучающихся проводится по пятибалльной шкале, а так же может производиться с применением рейтинговой системы оценивания с переводом накопленных баллов в оценку по пятибалльной шкале. Рейтинговая система может использоваться по одной дисциплине/ПМ или по всем дисциплинам/ПМ одной или нескольких основных образовательных программ по решению совета отделения, принимаемому на основании заявления преподавателя.

1.9. Преподаватель имеет право использовать разнообразные технологии, в том числе информационные, для организации контроля полноты и прочности

усвоения теоретических знаний и освоения умений, а также сформированности общих и профессиональных компетенций.

1.10. Наличие у обучающегося индивидуального графика посещения занятий не освобождает его от необходимости выполнения заданий текущего контроля, предусмотренных рабочими программами учебных дисциплин, ПМ. При наличии у обучающегося индивидуального графика посещения занятий для него составляется индивидуальный план (согласно Положения об обучении по индивидуальному учебному плану в Учреждении») предоставления отчетов о выполнении заданий текущего контроля. Промежуточную аттестацию такой обучающийся проходит в установленном порядке.

2. Содержание и организация текущего контроля

2.1. Текущий контроль успеваемости (знаний, умений) проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий.

2.2. Текущий контроль осуществляется в устной или письменной форме путем оценки контрольных, лабораторных, практических, самостоятельных работ, учебной, производственной практик и других видов учебной работы студентов.

2.3. Виды, формы и примерные сроки текущего контроля успеваемости обучающихся выбираются преподавателем, исходя из специфики учебной дисциплины/ПМ, и фиксируются в рабочей программе дисциплины, профессионального модуля

2.4. В начале учебного года или семестра преподаватель, по своему усмотрению, проводит входной контроль знаний обучающихся, приобретённых на предшествующем этапе обучения до 15 сентября. Варианты заданий входного контроля разрабатываются преподавателями. Результаты входного контроля знаний обучающихся анализируются на заседаниях совета отделения.

2.5. Анализ результатов текущего контроля знаний проводится классными руководителями групп, заведующими отделениями. Результаты анализа доводятся до сведения обучающихся и их законных представителей, а также обсуждаются на административных и педагогических совещаниях.

2.6. Данные текущего контроля используются заместителями директора, заведующими отделениями, кафедрами, цикловой комиссией и преподавателями для обеспечения эффективной учебной работы обучающихся, своевременного выявления отстающих и оказания им

содействия в освоении образовательной программы, совершенствования методики преподавания по программам УД и ПМ.

2.7. По окончании каждого семестра по всем изучаемым учебным дисциплинам/МДК преподавателями выставляются итоговые оценки успеваемости на основании оценок текущего контроля знаний, независимо от того, выносятся эти предметы на промежуточную аттестацию или нет.

2.8. Итоговые оценки за семестр по УД/МДК (рубежная аттестация), не выносимые на промежуточную аттестацию, фиксируются в ведомости, зачетной книжке записью «аттестован» и учитываются при переводе обучающихся на следующий семестр, курс.

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

2.10. Темы и количество лабораторных, практических и контрольных работ фиксируются в рабочих программах УД/ПМ. Преподаватели разрабатывают методические указания и задания (в соответствии с требованиями, изложенными в методических рекомендациях по подготовке методических указаний для обучающихся) по выполнению практических, лабораторных, самостоятельных или контрольных работ для обучающихся всех форм обучения (в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; а также для обучающихся по индивидуальному плану). Методические указания рассматриваются на методическом совете и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

2.11. Практические и лабораторные работы проводятся в пределах времени, определенного рабочей программой по УД или ПМ, и направлены на обобщение, систематизацию, закрепление, проверку теоретических знаний, формирование и контроль практических умений, а также на выработку способности применять теоретические знания на практике.

2.12. При получении неудовлетворительной оценки или невыполнении работ по причине отсутствия на занятии обучающиеся обязаны выполнить лабораторные и практические работы в сроки, устанавливаемые преподавателем.

2.13. Материалы текущего контроля знаний хранятся в составе учебно-методического комплекта по дисциплине/ПМ у преподавателя и обновляются по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

2.14. Обязательные контрольные работы

2.14.1. Количество обязательных контрольных работ по дисциплине и МДК определяется рабочей программой дисциплины или ПМ. Формы, график

проведения и задания для обязательных контрольных работ рассматриваются и утверждаются на заседаниях кафедр/цикловой комиссии и включаются в КОС по учебной дисциплине, ПМ. Время, выделяемое на проведение обязательной контрольной работы – два академических часа.

2.14.2. Содержание контрольно-измерительных материалов должно соответствовать требованиям к знаниям и умениям, указанным в рабочей программе УД/ПМ.

2.14.3. Оценки за контрольные работы выставляются по пятибалльной системе в журнал успеваемости и учитываются как показатели текущей успеваемости обучающихся. При получении неудовлетворительной оценки за обязательную контрольную работу обучающемуся в пределах текущего семестра и в сроки, устанавливаемые преподавателем, предлагается выполнить новый вариант контрольной работы.

2.15. Срезовые контрольные работы

2.15.1. Срезовые контрольные работы (административные) проводятся для определения остаточных знаний, проведение которых организуется под руководством заместителя директора по учебной работе совместно с заведующими отделениями по мере необходимости.

2.15.2. Для проведения срезовых контрольных работ используются контрольно-измерительные материалы, предлагаемые центрами оценки качества федерального, межрегионального и регионального уровней (в том числе материалы Интернет-тестирования), а также материалы, разрабатываемые преподавателями, согласованные на заседаниях кафедр и утвержденные заместителем директора по учебной работе. Время проведения срезовых контрольных работ не должно превышать одного академического часа. Оценки за срезовую контрольную работу выставляются в оценочную ведомость (зачетная ведомость). Выполнение нового варианта срезовой контрольной работы при получении обучающимся неудовлетворительной оценки не допускается.

2.16. Самостоятельная работа обучающихся

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

2.16.2. Контроль результатов самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и ПМ, и фиксируется в учебных журналах, в последовательности, предусмотренной рабочей программой.

2.17. Рубежная аттестация обучающихся

2.17.1. Рубежная аттестация обучающихся является одним из видов текущего контроля знаний (см. п.2.8).

2.17.2. Рубежная аттестация обучающихся вводится для оперативного управления учебной деятельностью по дисциплинам/МДК.

2.17.3. Рубежная аттестация проводится на основе оценок текущего контроля знаний обучающихся, которых на момент аттестации должно быть не менее трех.

2.17.4. Результаты рубежной аттестации выставляются преподавателем в журнале учебных занятий отдельной колонкой в срок до 05 ноября и до 01 апреля текущего учебного года, а также, в течение зачетной недели, независимо от того предусмотрена ли промежуточная аттестация по соответствующим УД/МДК или нет. Результаты рубежной аттестации по УД/МДК являются допуском к экзамену по УД/МДК.

2.17.4. Результаты рубежной аттестации и посещаемости обучающихся учебных групп, проводимой до 05 ноября и до 01 апреля текущего учебного года, вносятся классными руководителями в сводные ведомости, которые сдаются заведующему отделением не позднее 3-х дней после проведения аттестации.

2.17.5. Результаты рубежной аттестации по УД/МДК, проводимой в течение зачетной недели, вносятся кураторами учебных групп в сводные ведомости, которые сдаются в последний день зачетной недели заведующему отделением для принятия решения по допуску обучающихся к экзаменационной сессии.

2.17.6. Результаты рубежной аттестации рассматриваются на заседании кафедры/цикловой комиссии, после чего определяются мероприятия по индивидуальной работе с обучающимися. Результаты рубежной аттестации обучающихся обсуждаются в группах, на родительских собраниях, заседаниях студенческого и педагогического советов.

2.18. Контроль освоения образовательных результатов по учебной практике осуществляется на основании Положения о практике обучающихся ГПОУ «Нерчинский аграрный техникум».

3. Содержание и организация промежуточной аттестации

3.1. Формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации отражаются в учебных планах, календарном учебном графике на основе требований ФГОС СПО. Промежуточная аттестация по УД и МДК направлена на оценку соответствия уровня овладения образовательными результатами (знаниями и умениями), необходимыми для формирования

общих и профессиональных компетенций в рамках освоения ОПОП. Промежуточная аттестация по ПМ направлена на оценку сформированности профессиональных компетенций и полученного практического опыта.

3.2. Основными формами промежуточной аттестации в Учреждении являются:

- зачет/дифференцированный зачет/экзамен по отдельной дисциплине;
- комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам, МДК;
- квалификационный экзамен, экзамен по профессиональному модулю;
- дифференцированный зачет/экзамен по междисциплинарному курсу;
- защита курсового проекта (курсовой работы);
- дифференцированный зачет по учебной/производственной практике.

3.3. Промежуточная аттестация в форме экзамена, комплексного экзамена, квалификационного экзамена проводится за счет объема времени отведенного учебным планом на промежуточную аттестацию.

3.4. Другие формы промежуточной аттестации (дифференцированные зачеты, зачеты) реализуются за счет объема времени, отведенного учебным планом на изучение соответствующих дисциплин, МДК, учебную/производственную практику.

3.5. При определении видов заданий для комплексных форм промежуточной аттестации по двум или нескольким дисциплинам, МДК преподаватели руководствуются наличием между ними межпредметных связей и возможностью использования межпредметных заданий.

3.6. Экзамен, дифференцированный зачет, зачет, курсовая работа по УД, МДК, УП, ПП принимаются, как правило, преподавателями, которые вели учебные занятия по данным УД, МДК. В случае невозможности приема экзамена, дифференцированного зачета, курсовой работы преподавателями, ведущими дисциплину/МДК, распоряжением заместителя директора по учебной работе назначается другой преподаватель, компетентный в области данной учебной дисциплины, МДК, практики.

3.7. Материалы промежуточной аттестации входят в КОС по дисциплине/ПМ, разработанный ведущими преподавателями в двух экземплярах (один хранится в отделе по НИ и МР, другой у преподавателя в УМК по дисциплине/МДК) и утвержденный заместителем директора по учебной работе.

3.8. К проведению промежуточной аттестации заведующий отделением готовит зачетную ведомость или экзаменационную ведомость с указанием списочного состава группы и формы проведения промежуточной аттестации.

3.9. С целью контроля, обмена опытом на экзамене могут присутствовать представители администрации Учреждения, методисты, заведующие

отделениями. По результатам посещения заполняется лист анализа. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора Учреждения не допускается.

4. Промежуточная аттестация в форме экзамена

4.1. Экзамен – это итоговая форма контроля, целью которого является оценка результатов обучения, уровня теоретических знаний и практических умений; способности обучающихся к мышлению, приобретению навыков самостоятельной работы, умению синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

4.2. При определении перечня дисциплин/междисциплинарных курсов, по которым промежуточная аттестация проводится в форме экзамена, администрация Учреждения руководствуется требованиями нормативных документов, а также следующими критериями:

- значимостью дисциплины, МДК в подготовке специалиста;
- завершенностью изучения учебной дисциплины, МДК;
- завершенностью значимого раздела в дисциплине, МДК.

В случае изучения дисциплины, МДК в течение нескольких семестров возможно проведение экзаменов по данной дисциплине, МДК в каждом из семестров.

4.3. Экзамен может проводиться как по одной учебной дисциплине, МДК, так и по нескольким в виде комплексного экзамена.

4.4. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных календарным учебным графиком. Заведующий отделением составляет расписание экзаменов, которое утверждается заместителем директора по учебной работе Учреждения. Расписание экзаменов доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии. Возможно проведение экзамена по факту проведения всех аудиторных часов, отведенных для освоения программы дисциплины/МДК. В этом случае экзамен проводится непосредственно после завершения освоения программы учебной дисциплины/МДК (или нескольких дисциплин/МДК при проведении комплексного экзамена). За 10 дней до предполагаемой даты экзамена заведующим учебной частью составляется расписание экзаменов с указанием даты, времени, места проведения экзамена. Установленные сроки и место проведения экзамена доводятся до сведения обучающихся преподавателем

4.5. При составлении расписания экзаменов учитываются следующие нормы и правила:

- для одной группы в один день планируется не более одного экзамена;
 - интервал между экзаменами должен быть не менее одного календарного дня;
 - перед экзаменом планируется проведение консультаций.
- 4.6. Экзамен по дисциплине/МДК может быть проведен в традиционной форме (устно по билетам), в письменной форме или в виде электронного тестирования.
- 4.7. Экзаменационные материалы и инструменты их оценки входят в комплект оценочных средств по УД, ПМ.
- 4.8. Экзаменационные материалы составляются на основе программы учебной дисциплины (дисциплин, профессионального модуля) и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и практических умений.
- 4.9. Перечень вопросов и практических заданий по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины (дисциплин)/МДК, обсуждается на заседаниях совета отделения и включается в КОС по дисциплине (дисциплинам)/ПМ, который утверждается заместителем директора по учебной работе. КОС размещаются на сайте Учреждения в течение первых двух недель от начала обучения.
- 4.10. Количество вопросов и практических заданий в перечне должно превышать количество вопросов и практических заданий, необходимых для составления экзаменационных билетов. Вопросы и практические задания должны иметь равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Преподавателем разрабатываются инструменты проверки (критерии оценки) теоретических вопросов и практических заданий.
- 4.11. На основе разработанного КОС составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится. Число экзаменационных билетов должно быть больше числа обучающихся в экзаменуемой группе, но не менее 20 билетов (не менее 15 на подгруппу). Экзаменационные билеты оформляются преподавателем в соответствии с утвержденным макетом, утверждаются заведующим отделением, не позднее, чем за две недели до экзамена. Экзаменационные билеты хранятся в учебной части не менее одного года после проведения промежуточной аттестации.
- 4.12. Экзаменационные билеты должны содержать не менее двух вопросов: одного теоретического вопроса и одного практического задания (задачи). Экзаменационные билеты к комплексному экзамену должны содержать

вопросы и практические задания (задачи) по всем учебным дисциплинам/МДК, включенным в комплексный экзамен.

4.13. При проведении экзамена в виде тестирования оценочные материалы составляются в виде тестов, которые содержат вопросы на проверку знаний и задания на проверку умений и дают возможность оценить уровень освоения программ дисциплин/МДК и сформированности компетенций обучающихся. При проведении экзамена в форме компьютерного тестирования индивидуальные тестовые задания создаются программным способом, методом случайного выбора заданий. Количество вопросов зависит от объема учебной нагрузки по УД, МДК. Продолжительность тестового контроля – не более двух академических часов.

4.14. Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом Учреждения. Письменные экзамены, как и экзамены на основе информационных технологий, проводятся одновременно со всем составом группы. Во время сдачи устного экзамена в аудитории должно находиться не более 7 студентов.

4.15. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- преподавателем: программа учебной дисциплины (дисциплин), ПМ; контрольно-измерительные материалы (экзаменационные билеты, экзаменационные тесты, оценочный инструментарий и др.); наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, инструменты, разрешенные к использованию на экзамене, которые необходимы для проведения экзамена;
- заведующим отделением: экзаменационная ведомость; допуск к экзаменам;
- классным руководителем: журнал успеваемости обучающихся, зачетные книжки.

4.16. 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. Комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам/МДК принимается, как правило, теми преподавателями, которые вели занятия по этим дисциплинам в экзаменуемой группе. На сдачу устного экзамена предусматривается не более половины академического часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена – не более трех часов на учебную группу. На подготовку к ответу на устном экзамене отводится не более 20 минут.

4.17. Экзаменационная оценка выставляется на основе ответов на вопросы, указанные в билете и по критериям, утвержденным в КОС по УД, ПМ. В критерии оценки уровня подготовки обучающихся входят: уровень освоения знаний, умений, предусмотренных учебной программой по

дисциплине/дисциплинам, МДК; умения обучающихся использовать теоретические знания при выполнении практических задач; обоснованность, чёткость, краткость изложения ответа. Уровень подготовки обучающихся определяется по пятибалльной шкале: оценками «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «2 (неудовлетворительно)». В ведомость выставляются все оценки, включая неудовлетворительные, а в зачетную книжку только удовлетворительные. Обучающиеся, выполнившие лабораторные, практические и самостоятельные работы, предусмотренные программой по учебной дисциплине/МДК в полном объеме, имеющие отличные оценки в течение всего курса изучения дисциплины/МДК, продемонстрировавшего высокие результаты в олимпиадах и конференциях имеют право, по усмотрению преподавателя, на получение экзаменационной отметки без сдачи экзамена. По результатам комплексного экзамена обучающемуся выставляется одна оценка, которая является итоговой для каждой дисциплины/МДК состава комплексного экзамена.

4.18. Ответственность за подготовку и проведение экзамена лежит на экзаменуемом преподавателе (преподавателях – при комплексном экзамене). Преподаватель не имеет права принимать экзамен без оригиналов утвержденных экзаменационных билетов, экзаменационной ведомости и зачетных книжек обучающихся. Преподаватель выставляет оценки в зачетные книжки обучающихся, заполняет экзаменационную ведомость и сдает заведующему отделением в день проведения экзамена.

4.19. При явке на экзамен обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку с грифом о допуске, которую он предъявляет преподавателю в начале экзамена

4.20. Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения экзаменатора справочной литературой, оборудованием.

4.21. Для уточнения оценки уровня подготовленности обучающегося преподавателю предоставляется право дополнительно задать не более двух теоретических вопросов и дать не более одного практического задания в соответствии с перечнем вопросов и практических заданий, рекомендуемых для подготовки к экзамену по дисциплине/МДК.

4.22. Если обучающийся не может ответить по экзаменационному билету, ему предоставляется право взять второй билет. При этом экзаменационная оценка снижается на один балл.

4.23. В случае неявки обучающегося на экзамен в экзаменационной ведомости напротив его фамилии экзаменатором делается запись «не

явился». Неявка на экзамен без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

4.24. Обучающемуся, не явившемуся на экзамен по уважительной причине, подтвержденной документально, по его заявлению приказом директора Учреждения устанавливается индивидуальный график сессии с продлением выплаты стипендии (если обучающийся в соответствующем семестре стипендию получал). Продление сессии в этом случае не должно превышать число дней временного отсутствия обучающегося по уважительной причине. В срок продления сессии не включается период учебной или производственной практики. Задолженность по практике должна быть ликвидирована во внеурочное время за счет часов, отведенных на консультации. После окончания срока действия индивидуального графика сессии на обучающегося распространяются общие правила учета успеваемости (неуспеваемости) и начисления стипендии.

4.25. Хорошо успевающим обучающимся, выполнившим лабораторные, практические и курсовые работы (проекты) по МДК текущего семестра и не имеющим задолженности по дисциплинам, не выносимым на экзаменационную сессию, разрешена сдача экзаменов досрочно с согласия экзаменатора, без освобождения обучающихся от текущих учебных занятий. Досрочная сдача разрешается только при наличии письменного разрешения заместителя директора по учебной работе.

4.26. Обучающиеся не допускаются к экзаменационной сессии при наличии двух и более задолженностей, а также при наличии неудовлетворительной оценки рубежной аттестации по дисциплине/МДК, вынесенной на экзамен, и (или) при наличии неудовлетворительной оценки рубежной аттестации по двум и более дисциплинам/МДК.

4.27. Решение о недопуске обучающихся к экзаменационной сессии принимается заведующим отделением.

4.28. В особых случаях, при наличии уважительных причин обучающимся, имеющим более 2 неудовлетворительных оценок, по ходатайству заведующего отделением или заместителя директора по учебной работе, с разрешения директора, предоставляется допуск к сдаче экзамена и ликвидации неудовлетворительных оценок в назначенный срок.

4.29. По завершении всех экзаменов допускается пересдача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку. На старших курсах допускается повторная сдача не более трех экзаменов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, которые изучались на 1-4 курсах, в срок до выхода на дипломирование

- 4.30. В случае получения неудовлетворительной оценки обучающемуся предоставляется право пересдать экзамен (не более двух раз) по допуску, оформленному заведующим отделением. Допуск с неудовлетворительной оценкой хранится у преподавателя. Допуск с положительной оценкой передается преподавателем заведующему отделением, прикрепляется к экзаменационной ведомости и хранится в папке соответствующей группы.
- 4.31. Обучающиеся переводятся на следующий курс при наличии оценок не ниже «удовлетворительно» по всем учебным дисциплинам/МДК данного курса и дифференцированных зачетов по всем видам практик.
- 4.32. Экзаменационная сессия обучающемуся может быть продлена приказом директора Учреждения при наличии уважительных причин:
- болезнь, подтвержденная справкой лечебного учреждения;
 - иные непредвиденные и установленные обстоятельства, не позволившие обучающемуся прибыть на экзамен.
- 4.33. Документы о болезни, другие документы, дающие право на продление экзаменационной сессии, должны быть представлены обучающимся (или его законными представителями) до или в первые дни экзаменационной сессии. В случае болезни перед экзаменом обучающийся должен уведомить об этом заведующего отделением, а после выздоровления представить соответствующую медицинскую справку.
- 4.34. По представлению заведующего отделением и согласованию заместителя директора по учебной работе приказом директора Учреждения за невыполнение учебного плана отчисляются обучающиеся:
- получившие в одну экзаменационную сессию неудовлетворительные оценки по трем и более дисциплинам или пропустившие три и более экзамена без уважительных причин и получившие неудовлетворительную оценку при второй пересдаче экзамена;
 - не ликвидировавшие академическую задолженность до конца второй недели обучения следующего семестра;
 - не прошедшие учебную, производственную или преддипломную практики и (или) не представившие отчет о ее прохождении.
- 4.35. Обучающиеся, пропустившие без уважительной причины более 50% учебного времени, не аттестуются и подлежат отчислению. Вопрос об аттестации обучающихся, пропустивших более 50% учебного времени по уважительной причине, решается в индивидуальном порядке заведующим отделением по согласованию с заместителем директора по учебной работе, преподавателями, куратором, социальным педагогом.
- 4.36. При наличии уважительных и документально подтвержденных причин (продолжительная болезнь, семейные обстоятельства, длительные

командировки и др.) обучающемуся может быть предоставлен академический отпуск, но не более двух раз за весь срок обучения.

5. Промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета

5.1. Зачет, дифференцированный зачет – это формы текущего контроля по УД, МДК, учебной и производственной практике

5.2. Зачет, дифференцированный зачет выставляется по медиане положительных оценок контрольных точек текущего контроля (лабораторных, практических, самостоятельных работ), утвержденных в КОС по УД/МДК. 5.3. Зачет предусматривает оценивание по шкале «зачтено» или

«не зачтено». Дифференцированный зачет предусматривает оценивание по пятибалльной шкале: «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «2 (неудовлетворительно)». 5.6. Если оценка является спорной, или

обучающийся претендует на более высокую оценку, то ему предоставляется возможность передачи контрольных точек текущего контроля в часы, отведенные для консультаций, по графику, определенному преподавателю.

5.7. Оценки за зачет, дифференцированный зачет преподаватель обязан выставить на последнем занятии в журнал, зачетную ведомость (приложение 3) и в зачетную книжку обучающегося.

5.8. Дифференцированный зачет по практике осуществляется на основании Положения о практике обучающихся Учреждения.

6. Промежуточная аттестация в форме экзамена по профессиональному модулю

6.1. Экзамен по профессиональному модулю - это обязательная форма промежуточной аттестации по профессиональному модулю с независимой оценкой аттестационной комиссией готовности обучающихся к выполнению вида профессиональной деятельности, предусмотренного программой ПМ, определенного ФГОС СПО по соответствующей специальности.

6.2. Экзамен по профессиональному модулю проводится в период экзаменационной сессии за счет объема времени, отведенного на промежуточную аттестацию. Возможно проведение экзамена по профессиональному модулю по факту завершения ПМ. За 10 дней до предполагаемой даты экзамена преподавателем подается служебная записка на имя заведующего по учебной части с определением даты, времени, места и формы проведения экзамена, на основании которой заведующей учебной частью готовится расписание экзаменов подписью директора.

Установленные сроки и место проведения экзамена доводятся до сведения обучающихся преподавателем.

6.3. Экзамен по профессиональному модулю, в зависимости от профиля и содержания профессионального модуля, других значимых условий организации образовательного процесса может проводиться:

- в образовательном учреждении, где был реализован данный профессиональный модуль;
- на предприятиях (в организациях) – заказчиках кадров, в том числе по месту прохождения студентами практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля;
- в учебных центрах профессиональной квалификации; - в сертифицированных центрах независимой оценки качества образования; - в ресурсных центрах профессионального образования.

6.4. Экзамен по профессиональному модулю проводится на рабочих местах, в учебных мастерских, лабораториях или специально подготовленных помещениях в условиях, максимально приближенных к условиям будущей профессиональной деятельности.

6.5. Экзамен по профессиональному модулю в зависимости от области профессиональной деятельности может проводиться в форме выполнения практических заданий (в том числе с учетом стандартов WorldSkills Russia), защиты курсового проекта, защиты отчета по производственной практике или в форме демонстрационного экзамена.

6.6. Технология оценивания по видам аттестационных испытаний:

- выполнение комплексного практического задания – для оценки готовности к выполнению вида профессиональной деятельности. Технология оценивания: сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям;
- выполнение серии практических заданий – для оценки готовности к выполнению отдельных трудовых функций (профессиональных компетенций). Технология оценивания: сопоставление параметров продемонстрированной деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям;
- защита курсовой работы (проекта) в рамках ППССЗ. Технология оценивания: сопоставление продукта (проекта) с эталоном (осуществляется экспертами-экзаменаторами до процедуры защиты) и оценка продемонстрированных на защите умений посредством экспертных оценок членов аттестационной комиссии. При организации экзамена по профессиональному модулю в форме защиты студентом курсовой работы

(проекта) необходимо соблюдение следующих требований: выполнение студентом курсовой работы (проекта) ориентировано на решение приоритетных комплексных профессиональных задач, определяемых заказчиками кадров, в том числе организациями, в которых проходит практика по профилю специальности;

- защита отчета по производственной практике используется в тех случаях, когда оценивание освоения вида деятельности в рамках профессионального модуля, невозможно обеспечить в режиме «здесь и сейчас». При этом производственная практика может обеспечить оценку всех или большинства компетенций, относящихся к профессиональному модулю. Выбор экзамена по профессиональному модулю в форме защиты производственной практики целесообразен, если её содержание полностью отражает уровень освоения закрепленных за модулем компетенций. Технология оценивания: оценка продемонстрированных при защите производственной практики профессиональных и общих компетенций, приобретённого практического опыта и умений посредством экспертных оценок членов аттестационной комиссии.

6.7. Форма и процедура проведения экзамена по профессиональному модулю доводится до обучающихся в течение первого месяца от начала освоения профессионального модуля с заполнением листа ознакомления.

6.8. Условием допуска к промежуточной аттестации по профессиональному модулю является успешное освоение обучающимися всех элементов профессионального модуля, включая междисциплинарные курсы и все виды практик, предусмотренные рабочей программой соответствующего профессионального модуля.

6.9. Для проведения экзамена по профессиональному модулю преподавателями, реализующими ПМ, разрабатывается КОС по ПМ, который согласовывается с работодателями. КОС по ПМ разрабатывается в соответствии с утвержденным макетом и содержит: практические задания (компетентностно-ориентированные задания), инструменты оценки заданий (оценочные ведомости), требования к курсовой работе (проекту), защите курсовой работы (проекта) (Единые требования к оформлению дипломного и курсового проекта (работы), Методические указания по выполнению курсового проекта (работы) по специальности), отчету по практике (Положение о практике студентов Учреждения).

6.10. В помощь обучающимся, преподавателями, реализующими модуль, разрабатываются методические указания по прохождению практик (УП, ПП) и по выполнению курсового проекта (работы), согласно требованиям,

изложенным в методических рекомендациях по подготовке методических указаний для обучающихся.

6.11. Типовые задания для проверки образовательных результатов по ПМ размещаются в составе КОС на официальном сайте Учреждения для информирования всех участников образовательных отношений.

6.12. Перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и различных образцов, которые разрешены к использованию на экзамене по профессиональному модулю устанавливается в КОС по ПМ.

6.13. К началу экзамена по профессиональному модулю должны быть подготовлены следующие документы:

6.13.1. Заведующими отделениями совместно с заведующими кафедрами:

- проекты приказов директора Учреждения о проведении экзаменов по профессиональным модулям с указанием сроков и места их проведения, персонального состава экзаменационных квалификационных комиссий, других необходимых данных (оформляются и доводятся до сведения заинтересованных лиц не позднее, чем за месяц до проведения каждого квалификационного экзамена);
- проект приказа директора о допуске обучающихся к экзамену по профессиональному модулю (формируется не позднее, чем за два дня до проведения экзамена);
- экзаменационная ведомость по профессиональному модулю на группу обучающихся, сдающих экзамен;
- аттестационные листы по результатам учебной и/или производственной практики студентов (согласно Положения о практике обучающихся Учреждения).

6.13.2. Преподавателями, реализующими модуль:

- рабочая программа профессионального модуля; - комплект оценочных средств ПМ;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на квалификационном экзамене;
- раздаточный материал для проведения квалификационного экзамена; - оценочный лист освоения профессионального модуля для каждого члена экзаменационной комиссии;

6.13.3. Классными руководителями: - зачетные книжки обучающихся;

- портфолио обучающихся, оформленное в соответствии с Положением о формировании портфолио обучающихся Учреждения, методическими рекомендациями по формированию портфолио обучающихся Учреждения.

6.14. Экзамен по профессиональному модулю принимается комиссией,

состав которой утверждается приказом . директора Учреждения по представлению заведующего отделением, по согласованию заместителем директора по учебной работе.

6.15. Экзаменационные комиссии организуются по каждому профессиональному модулю.

6.16. Экзаменационные комиссии создаются на каждый учебный год.

6.17. Председателем комиссии назначается лицо из числа заместителей директора, заведующих отделениями, заведующих кафедрами. В состав экзаменационной комиссии включаются преподаватели, осуществляющие подготовку обучающихся по данному профессиональному модулю; преподаватели, осуществляющие подготовку обучающихся по смежным дисциплинам и профессиональным модулям; представитель организации-партнера (в случае если экзамен проводится на базе предприятия – по согласованию). Секретарем комиссии, как правило, назначается заведующий отделением.

6.18. Численный состав экзаменационной комиссии должен составлять три человека, включая председателя. Экзамен по профессиональному модулю считается правомочным, если в его проведении участвуют не менее трех членов экзаменационной комиссии.

6.19. Членом экзаменационной комиссии, по установленным в КОС критериям, результаты контроля заносятся в оценочный лист освоения профессионального модуля. Итогом экзамена по профессиональному модулю является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен» с указанием оценки уровня освоения в трехбалльной шкале: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». В зачетной книжке напротив графы с названием профессионального модуля, по результатам освоения которого проводится экзамен по профессиональному модулю, выставляется оценка. В случае неудовлетворительного результата, в зачетную книжку оценка не выставляется. В протокол записываются слова.

6.20. Секретарь экзаменационной комиссии: - заполняет экзаменационную ведомость по профессиональному модулю на группу обучающихся.

6.21. В экзаменационную ведомость по профессиональному модулю по каждому обучающемуся секретарем заносятся оценки, выставленные всеми членами экзаменационной комиссии. Общая оценка вычисляется как среднее арифметическое оценок, выставленных всеми членами комиссии, округленная до целого значения по правилам округления, принятым в математике. Экзаменационная ведомость подписывается всеми членами экзаменационной комиссии.

6.22. По результатам сдачи экзамена по профессиональному модулю секретарем экзаменационной комиссии делается запись в зачетной книжке обучающегося с наименованием профессионального модуля и оценкой, которая удостоверяется подписью председателя экзаменационной комиссии.

6.23. В случае если экзамен по профессиональному модулю проводится в форме защиты курсового проекта или защиты отчета по производственной практике, полученная оценка одновременно выставляется в ведомость квалификационного экзамена и соответственно в ведомости курсового проекта или отчета по производственной практике.

7. Промежуточная аттестация в форме экзамена квалификационного

7.1. Экзамен (квалификационный) - это обязательная форма промежуточной аттестации по профессиональному модулю с независимой оценкой аттестационной комиссией готовности обучающихся к выполнению вида профессиональной деятельности, предусмотренного программой ПМ, определенного ФГОС СПО по соответствующей специальности, с присвоением квалификации (разряд, группы) по одной или нескольким рабочим профессиям (должностям служащих)

7.2. Квалификационный экзамен проводится в период экзаменационной сессии за счет объема времени, отведенного на промежуточную аттестацию. Возможно проведение квалификационного экзамена по факту завершения ПМ. За 10 дней до предполагаемой даты экзамена преподавателем подается служебная записка на имя заведующего учебной частью с определением даты, времени, места и формы проведения экзамена, на основании которой заведующей учебной частью готовится проект распоряжения за подписью директора. Установленные сроки и место проведения экзамена доводятся до сведения обучающихся преподавателем.

7.3. Квалификационный экзамен, в зависимости от профиля и содержания профессионального модуля, других значимых условий организации образовательного процесса может проводиться:

- в образовательном учреждении, где был реализован данный профессиональный модуль;
- на предприятиях (в организациях) – заказчиках кадров, в том числе по месту прохождения студентами практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля;
- в учебных центрах профессиональной квалификации;
- в сертифицированных центрах независимой оценки качества образования;
- в ресурсных центрах профессионального образования.

7.4. Квалификационный экзамен проводится на рабочих местах, в учебных мастерских, лабораториях или специально подготовленных помещениях в

условиях, максимально приближенных к условиям будущей профессиональной деятельности.

7.5. Квалификационный экзамен в зависимости от области профессиональной деятельности может проводиться в форме выполнения практических заданий (в том числе с учетом стандартов WorldSkills Russia), защиты курсового проекта, защиты отчета по производственной практике, или в форме демонстрационного экзамена.

7.6. Технология оценивания по видам аттестационных испытаний:

- выполнение комплексного практического задания – для оценки готовности к выполнению вида профессиональной деятельности.

Технология оценивания:

- сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям;

- выполнение серии практических заданий – для оценки готовности к выполнению отдельных трудовых функций (профессиональных компетенций). Технология оценивания: сопоставление параметров продемонстрированной деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

7.7. Форма и процедура проведения квалификационного экзамена доводится до обучающихся в течение первого месяца от начала освоения профессионального модуля с заполнением листа ознакомления.

7.8. Условием допуска к промежуточной аттестации по профессиональному модулю является успешное освоение обучающимися всех элементов профессионального модуля, включая междисциплинарные курсы и все виды практик, предусмотренные рабочей программой соответствующего профессионального модуля.

7.9. Для проведения квалификационного экзамена преподавателями, реализующими ПМ, разрабатывается КОС по ПМ, который согласовывается с работодателями. КОС по ПМ разрабатывается в соответствии с утвержденным макетом и содержит: практические задания (компетентностно-ориентированные задания), инструменты оценки заданий (оценочные ведомости).

7.10. Типовые задания для проверки образовательных результатов по ПМ размещаются в составе КОС на официальном сайте Учреждения для информирования всех участников образовательных отношений.

7.11. Перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и различных образцов, которые разрешены к

использованию на квалификационном экзамене устанавливается в КОС по ПМ.

7.12. К началу квалификационного экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

7.12.1. Заведующими отделениями совместно с заведующими кафедрами: - списки обучающихся (согласно Положения об организации профессионального обучения студентов очной/заочной формы обучения Учреждения»);

- проект приказа директора о допуске обучающихся к квалификационному экзамену (формируется не позднее, чем за два дня до проведения экзамена);

- экзаменационная ведомость по профессиональному модулю на группу обучающихся, сдающих квалификационный экзамен;

- аттестационные листы по результатам учебной и/или производственной практики студентов (согласно Положения о практике обучающихся Учреждения).

7.12.2. Преподавателями, реализующими модуль:

- рабочая программа профессионального модуля; - комплект оценочных средств ПМ;

- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на квалификационном экзамене;

- раздаточный материал для проведения квалификационного экзамена; - оценочный лист освоения профессионального модуля для каждого члена экзаменационной комиссии;

7.12.3. Классными руководителями: - зачетные книжки обучающихся; - портфолио обучающихся, оформленное в соответствии с Положением о формировании портфолио обучающихся Учреждения, методическими рекомендациями по формированию портфолио обучающихся Учреждения.

7.13. Квалификационный экзамен принимается комиссией, состав которой утверждается приказом директора Учреждения. Экзаменационные комиссии создаются на группу обучающихся.

7.14. Председателем комиссии назначается исключительно представитель работодателя. Директор Учреждения в любом случае может быть назначен заместителем председателя экзаменационной комиссии по приему квалификационного экзамена. В состав экзаменационной комиссии включаются заведующий отделением; преподаватели, осуществляющие подготовку обучающихся по данному профессиональному модулю; преподаватели, осуществляющие подготовку обучающихся по смежным дисциплинам и профессиональным модулям; представитель организации-

партнера (в случае если экзамен проводится на базе предприятия – по согласованию).

7.15. Численный состав экзаменационной комиссии должен составлять не менее трёх человек, включая председателя. Квалификационный экзамен считается правомочным, если в его проведении участвуют не менее трех членов экзаменационной комиссии.

7.16. Членом экзаменационной комиссии, по установленным в КОС критериям, результаты контроля заносятся в оценочный лист освоения профессионального модуля. Итогом квалификационного экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен» с указанием оценки уровня освоения в трехбалльной шкале: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». В зачетной книжке напротив графы с названием профессионального модуля, по результатам освоения которого проводится квалификационный экзамен, выставляется оценка. В случае неудовлетворительного результата, в зачетную книжку оценка не выставляется.

7.17. Секретарь экзаменационной комиссии: - заполняет экзаменационную ведомость по профессиональному модулю на группу обучающихся.

7.18. В экзаменационную ведомость по профессиональному модулю по каждому обучающемуся секретарем заносятся оценки, выставленные всеми членами экзаменационной комиссии. Общая оценка вычисляется как среднее арифметическое оценок, выставленных всеми членами комиссии, округленная до целого значения по правилам округления, принятым в математике. Экзаменационная ведомость подписывается всеми членами экзаменационной комиссии.

7.19. По результатам сдачи квалификационного экзамена секретарем экзаменационной комиссии делается запись в зачетной книжке обучающегося с наименованием профессионального модуля и оценкой, которая удостоверяется подписью председателя экзаменационной комиссии.

7.20. По итогам квалификационного экзамена обучающемуся присваивается квалификация (разряд, группы) по одной или нескольким рабочим профессиям (должностям служащих), получаемым в рамках освоения ИПССЗ согласно ФГОС и дополнительно по выбору обучающегося. Свидетельство установленного образца о квалификации (разряде, группе) в этом случае производится, как правило, по окончании освоения ОПОП СПО в целом при вручении диплома о среднем профессиональном образовании государственного образца. При этом обучающийся, успешно сдавший квалификационный экзамен, имеет право получить свидетельство установленного образца о присвоении ему квалификации (разряда, группы)

по одной или нескольким рабочим профессиям (должностям служащих) по личному заявлению в другое время.

7.22. Итоги квалификационного экзамена фиксируются в протоколе (согласно Положения об организации профессионального обучения студентов очной/заочной формы обучения)

8. Промежуточная аттестация в форме защиты курсовой работы (проекта)

7.1. Курсовая работа (проект) – это форма итогового контроля, которая проводится с целью систематизации и закрепления полученных обучающимися теоретических знаний и практических умений по МДК по специальностям СПО.

7.2. Выполнение обучающимся курсовой работы (проекта) осуществляется на заключительном этапе изучения ПМ, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных профессиональных задач, связанных со сферой деятельности будущих специалистов.

7.3. Выполнение обучающимся курсовой работы (проекта) по МДК проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по специальным дисциплинам;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных практических вопросов;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- формирования умений оформлять необходимую техническую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к государственной итоговой аттестации.

7.4. Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается преподавателями, рассматривается на заседании кафедр, утверждается заместителем директора по учебной работе. Темы курсовых работ (проектов) должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ (проектов) в программах ПМ. Тема курсовой работы (проекта) может быть связана с программой производственной практики обучающегося. Тема курсовой работы (проекта) может быть предложена обучающимся при условии обоснования им ее целесообразности.

- 7.5. Курсовая работа (проект) может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы.
- 7.6. Курсовая работа (проект) выполняется обучающимися в соответствии с требованиями к оформлению, изложенными в Единых требованиях к оформлению курсового и дипломного проекта (работы), утвержденных в Учреждении, на основании методических указаний по выполнению курсовой работы (проекта) по специальностям, разработанных ведущим преподавателем.
- 7.7. Методические указания и перечень рекомендуемых тем для курсового проектирования размещаются на официальном сайте Учреждения, на бумажных и электронных носителях в библиотеке.
- 7.7. Курсовая работа оценивается в соответствии с требованиями, утвержденными в КОС по соответствующему ПМ по пятибалльной шкале: «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «2 (неудовлетворительно)».
- 7.8. Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно», по решению преподавателя, дорабатывают прежнюю тему с определением дополнительного срока выполнения, не превышающего две недели после защиты курсовой работы (проекта)