



УТВЕРЖДАЮ.

Директор ГБПОУ

«Западновинский технологический колледж им. И.А.Ковалева»

Юлия Новиков Р.М.

« 29 » августа 20 23 г.

Рассмотрено на педагогическом совете « 29 » августа 20 23 г.
Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава и локальных актов ГБПОУ «Западновинский технологический колледж им. И.А. Ковалева»

Положение обязательно для исполнения участниками образовательного процесса.

1.2. Результаты учебной деятельности студента оцениваются при текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации. Контроль качества подготовки студентов обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и ее корректировку и проводится с целью определения:

- уровня и качества поэтапного освоения студентами программ подготовки специалистов среднего звена, программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППССЗ, ППКРС);
- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин, по профессиональным модулям (далее - ПМ);
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач;
- сформированности общих компетенций и профессиональных компетенций, соответствующих основным видам деятельности выпускника.

1.3. Уровень подготовки определяется оценками «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «2 (неудовлетворительно)», «зачет», «незачет», по видам деятельности выпускника – «освоен»/«не освоен». Критерии оценки уровня освоения учебной дисциплины, профессионального модуля разрабатывает преподаватель (преподаватели) и отражает в пакете оценочных материалов.

1.4. Не допускается занижение оценок студентам по причинам, не имеющим прямого отношения к уровню знаний, а также оказание давления со стороны должностных лиц на преподавателей с целью завышения или занижения оценок студентам или ослабления требований к ним.

1.5. По каждой дисциплине, ПМ учебного плана преподавателями разрабатывается оценочные материалы, содержание которых зависит от формы промежуточной аттестации, установленной учебным планом, системы организации текущего контроля успеваемости студента. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю

разрабатываются преподавателем (преподавателями) и доводятся до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения. В целях оптимизации промежуточной аттестации необходимо использовать рейтинговые и/или накопительные системы оценивания.

По каждой ОПОП реализуемой в Колледже формируется фонд оценочных средств по каждой дисциплине и ПМ рабочего учебного плана, и аттестационного материала для проведения государственной итоговой аттестации выпускников.

1.6. Фонды оценочных средств для текущей, рубежной, промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются Колледжем самостоятельно, а для государственной итоговой аттестации разрабатываются и утверждаются после предварительного положительного заключения работодателей.

II. Проведение текущего контроля успеваемости студентов

2.1. Текущий контроль успеваемости студента позволяет оценить результаты учебной деятельности студента по отдельным дисциплинам, МДК в период теоретического обучения, по видам работ на учебной и производственной практике, стимулировать систематичность учебной работы студента в течение семестра, скорректировать педагогическую деятельность преподавателя с учетом полученной информации об уровне и качестве подготовки студентов.

При накопительной системе оценивания совокупность контрольных точек является основанием для определения уровня освоения дисциплины, МДК в ходе промежуточной аттестации.

Текущий контроль освоения студентами программного материала учебных дисциплин и профессиональных модулей и их составляющих (междисциплинарных курсов) имеет следующие виды: входной, оперативный, рубежный.

2.2. Входной контроль знаний студентов проводится в начале года для обучающихся 1-го курса по общеобразовательным дисциплинам в зависимости от изучаемого профиля, в начале изучения дисциплины, профессионального модуля и его составляющих (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики) с целью выстраивания индивидуальной траектории обучения студентов.

2.3. Оперативный контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программ дисциплин, профессиональных модулей, а также стимулирования учебной работы студентов, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебно-воспитательного процесса.

2.4. Оперативный контроль проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Формы оперативного контроля (контрольная работа, тестирование, опрос, выполнение и защита практических и лабораторных работ, выполнение отдельных разделов курсового проекта (работы), выполнение рефератов (докладов), подготовка презентаций, наблюдение за действиями обучающихся и т.д.) выбираются преподавателем исходя из методической целесообразности, специфики учебной дисциплины, профессионального модуля и его составляющих (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практике).

2.5. Рубежный контроль является контрольной точкой по завершению отдельного раздела дисциплины, профессионального модуля и его составляющих, имеющих логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения. Административный рубежный контроль проводится в ноябре и марте-апреле текущего года и позволяет получить предварительные итоги успеваемости студентов на основе результатов текущего контроля успеваемости.

2.6. Результаты текущего контроля успеваемости студента заносятся в журнал учебных занятий.

2.7. Результаты текущего контроля сообщаются студентам и заносятся в журнал учебных занятий в день проведения контрольного мероприятия, а в случае необходимости проверки контрольных заданий – не позднее даты урока, следующего за контрольным.

2.8. В показатели текущего контроля успеваемости входят: результаты проверочных мероприятий (тестовый контроль, письменная работа, устный опрос, защита лабораторных работ, отчет по результатам практических занятий, отчет о выполнении самостоятельной работы, др.), мероприятий, проводимых в инициативном порядке (участие в студенческих конференциях, участие в олимпиадах, др.). Для студентов заочной формы обучения основная форма проверочных мероприятий, выполняемых в период теоретического обучения – домашние контрольные работы, запланированные рабочим учебным планом.

2.9. Система организации текущего контроля успеваемости – периодичность проверочных мероприятий, формы контроля, объем и содержание учебного материала, выносимого на контроль, критерии оценки, перечень показателей текущего контроля, определяются преподавателем в соответствии с требованиями к результатам освоения дисциплины (профессионального модуля) при разработке оценочных средств.

2.10. Текущий контроль успеваемости проводится за счет времени, отведенного рабочим учебным планом на изучение дисциплины/профессионального модуля.

2.11. Если дисциплина или ПМ осваиваются в течение нескольких семестров и не имеют в каждом семестре какую-либо форму промежуточной аттестации, то результаты текущего контроля учитываются в промежуточной аттестации по окончании изучения дисциплины, ПМ.

III. Проведение промежуточной аттестации

3.1. Планирование промежуточной аттестации

3.2. Промежуточная аттестация студентов проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком и программой по дисциплинам, ПМ, вынесенным учебным планом на промежуточную аттестацию и позволяет оценить результаты учебной деятельности студента за семестр.

3.3. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и проводится с целью определения соответствия персональных достижений обучающихся поэтапным требованиям основной профессиональной образовательной программы.

Промежуточная аттестация осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

3.4. Основными формами промежуточной аттестации являются:

с учетом времени на промежуточную аттестацию:

- квалификационный экзамен, экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю (без выставления балльных отметок);
- экзамен по отдельной дисциплине, экзамен по МДК);

без учета времени на промежуточную аттестацию:

- зачет по дисциплине;
- дифференцированный зачет по дисциплине;
- зачет по междисциплинарному курсу;
- дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу;
- дифференцированный зачет по учебной / производственной практике.

3.5. Формой промежуточной аттестации по физической культуре являются зачеты, которые проводятся каждый семестр, завершает освоение программы по физической культуре дифференцированный зачет.

3.6. До сведения студентов в начале изучения дисциплины, ПМ доводится форма проведения промежуточной аттестации, график контрольных мероприятий, перечень вопросов и (или) практических заданий, видов работ на учебной и производственной практике по профилю специальности (аттестационные листы) для проведения контрольных мероприятий, условия проведения (перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, которые разрешены к использованию), критерии оценки.

3.7. Пакет оценочных средств, разработанный преподавателем (группой преподавателей) дисциплины, ПМ, согласованный с методическим объединением и утвержденный заместителем директора, должен обеспечивать выявление уровня приобретенного практического опыта, практических умений и теоретических знаний студента в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины, ПМ. Пакет оценочных средств хранится в учебной части.

3.8. Перед проведением зачета, дифференцированного зачета, экзамена готовится зачетно-экзаменационная ведомость по установленной форме с заполнением ФИО обучающихся, перед проведением экзамена по модулю – дополнительно ведомость допуска к экзамену квалификационному по профессиональному модулю.

3.9. По окончании проведения промежуточной аттестации аттестационные ведомости сдаются в учебную часть и хранятся в течение срока освоения ОПОП, затем сдаются в архив и хранятся вместе с личными делами учебной группы.

IV. Проведение зачета/дифференцированного зачета

4.1. Зачет (дифференцированный, недифференцированный) проводится:

- в форме зачетного контрольного мероприятия, на проведение которого в семестре отводится учебное время из числа часов аудиторных занятий по дисциплине, МДК, учебной и/или производственной практике;
- по результатам текущего контроля успеваемости студента;
- по учебной и производственной практике – на основании аттестационного листа.

Форма проведения зачета/дифференцированного зачета устанавливается преподавателем (группой преподавателей) самостоятельно, в зависимости от специфики конкретной дисциплины, ПМ по согласованию с методическим объединением.

V. Проведение экзамена

5.1. Экзамены проводятся в сроки, установленные календарным учебным графиком и учебным планом. В каждом семестре заместителем директора по учебной работе составляется график экзаменов, утверждается директором Колледжа и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала первого экзамена.

5.2. На промежуточную аттестацию в форме экзаменов отводится, как правило, не более 1 недели (36 часов) в семестр. При рассредоточенном изучении учебных дисциплин и/или профессиональных модулей допустимо сгруппировать 2 экзамена в рамках одной календарной недели. При этом предусматривается не менее двух дней между ними.

При составлении расписания экзаменов для одной группы в один день планируется только один экзамен.

5.3. В период подготовки к экзамену проводятся консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

5.4. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (дисциплин), профессионального модуля и охватывают наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные задания по МДК должны носить практико-

ориентированный комплексный характер и содержать профессионально значимую для указанного вида профессиональной деятельности информацию, направленную на формирования профессиональных и общих компетенций.

Экзаменационные материалы разрабатываются преподавателем соответствующей дисциплины (дисциплин), преподавателями ПМ, согласовываются с методическим объединением и утверждаются заместителем директора по учебной работе в начале изучения дисциплины/ профессионального модуля и доводятся до сведения студентов.

5.5. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. К началу экзамена должны быть представлены следующие документы:

- рабочая программа учебной дисциплины (дисциплин) или профессионального модуля;
- пакет оценочных средств (утвержденный). Содержание заданий до студентов не доводится. Задания носят равноценный характер. Формулировки должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены задания в тестовой форме. Пакет оценочных средств для экзамена хранится в учебной части в течение 1 года. В случае использования его в следующем учебном году, он переутверждается в установленном порядке;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- журнал успеваемости студентов;
- зачетно-экзаменационная ведомость.

VI. Проведение квалификационного экзамена

6.1. Квалификационный экзамен – форма независимой оценки результатов обучения по профессиональному модулю с участием работодателей. Квалификационный экзамен проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных ФГОС СПО. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен /не освоен». В зачетной книжке студента запись будет иметь вид: «ВПД освоен». «ВПД не освоен» в зачетную книжку не заносится.

По итогам квалификационного экзамена по рабочей профессии студенту присваивается соответствующая квалификация и выдается свидетельство установленного образца.

6.2. Квалификационный экзамен проводится по окончании освоения программы профессионального модуля в сроки, установленные календарным учебным графиком и рабочим учебным планом.

6.3. В паспорте к комплексу оценочных материалов указывается и обосновывается форма экзамена: выполнение задания, защита портфолио.

6.4. Оценочные материалы для квалификационного экзамена должны носить практико-ориентированный комплексный характер и направлены на проверку не учебных, а профессиональных задач. Содержание заданий должно быть максимально приближено к ситуациям профессиональной деятельности. Формулировка заданий должна включать требования к условиям их выполнения (место выполнения – учебная/производственная практика или непосредственно квалификационный экзамен; время, отводимое на выполнение задания; источники, которыми можно пользоваться; критерии для оценивания задания; систему оценки (пятибалльная / рейтинговая) и другое).

6.5 Форма проведения квалификационного экзамена, тип оценочного задания, требования к условиям его выполнения доводятся до сведения студентов в начале изучения профессионального модуля.

6.6 Пакет оценочных средств по профессиональному модулю разрабатывается преподавателями соответствующего ПМ, согласовывается с представителем

работодателей, утверждается заместителем директора по учебной работе и хранится в учебной части в течение 1 года. В случае использования оценочного средства в следующем учебном году, он переутверждается в установленном порядке.

6.7 Квалификационный экзамен проводится в соответствии с требованиями, указанными в комплекте оценочных средств по профессиональному модулю.

6.8 Условием допуска к квалификационному экзамену является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части (МДК) и практик.

6.9. К началу экзамена должны быть представлены следующие документы:

- приказ по учебной части о допуске к квалификационному экзамену;
- приказ о составе экзаменационной комиссии;
- рабочая программа профессионального модуля;
- комплект оценочных средств, согласованный и утвержденный в установленном порядке;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на квалификационном экзамене;
- сводная оценочная ведомость по профессиональному модулю;

6.10. При явке на квалификационный экзамен студенты должны иметь при себе зачетную книжку.

6.11. Квалификационный экзамен принимается комиссией. Председатель экзаменационной комиссии назначается приказом директора из числа работодателей. Члены комиссии – преподаватели профессионального модуля. Объем времени на сдачу квалификационного экзамена определяется в соответствии с требованиями, указанными в пакете КОС по профессиональному модулю.

6.12. Вид профессиональной деятельности признается освоенным при условии успешного освоения всех профессиональных и общих компетенций, соответствующих указанному виду профессиональной деятельности.

6.13 Результаты сдачи квалификационного экзамена фиксируются в оценочной ведомости студента, сводной оценочной ведомости по профессиональному модулю, зачетной книжке студента (за исключением «ВПД не освоен»).

6.14 Сводная оценочная ведомость хранится в учебной части в течение срока освоения ОПОП, затем передается в архив.

6.15. В исключительных случаях при невозможности студента присутствовать на квалификационном экзамене по уважительной причине экзаменационная комиссия может принять решение о результатах освоения вида профессиональной деятельности на основании результатов промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля (МДК, учебной и производственной практик, портфолио). Данное решение экзаменационной комиссии оформляется протоколом.

VII. Результат промежуточной аттестации

7.1. Результаты промежуточной аттестации в форме зачета, дифференцированного зачета и экзамена заносятся преподавателями дисциплин, МДК в журнал учебных занятий группы, зачетно-экзаменационную ведомость или направление установленного образца и зачетную книжку студента. Всем студентам в зачетно-экзаменационной ведомости должны быть поставлены оценки, не явившимся – отметка «н/я» (не явился).

7.2. При проведении комплексного экзамена по дисциплинам, МДК результаты могут заноситься преподавателями дисциплин в соответствующие документы отдельно по каждой дисциплине.

7.3. В зачетную книжку студента проставляются только положительные оценки и только по формам промежуточной аттестации, установленным рабочим учебным планом.

7.4. Аттестационная ведомость по результатам сдачи экзамена сдается в учебную часть в день экзамена.

7.5. По результатам промежуточной аттестации принимается решение о назначении стипендии студентам, обучающимся на «хорошо» и «отлично».

7.6. В случае невозможности приема экзамена (зачета, дифференцированного зачета) преподавателем, ведущим дисциплину, профессиональный модуль, приказом директора назначается другой преподаватель, компетентный в области данной учебной дисциплины.

VIII. Порядок ликвидации академических задолженностей

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

8.2 Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

8.3 Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, установленные приказом директора, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

8.4. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз распоряжением по учебной части создается комиссия.

8.5. Не допускается взимание платы со студентов за прохождение промежуточной аттестации.

8.6. Допускается передача результатов промежуточной аттестации с целью повышения оценки не более чем по двум дисциплинам с разрешения заместителя директора по учебной работе. Результаты передачи вносятся преподавателями дисциплин в журнал учебных занятий, в направление установленного образца и зачетную книжку студента.

8.7. В установленные сроки информация о результатах передачи из аттестационных ведомостей, направлений или журналов учебных занятий вносится в сводную ведомость.

8.8. Студентам, которые не могли явиться на экзамены и зачеты в установленные учебным графиком сроки по уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами, предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию в сроки, установленные приказом директора.

Неявка на экзамен, зачет по неуважительной причине засчитывается как неудовлетворительная оценка.

8.9. В случае несогласия студента с полученной оценкой, он вправе обращаться в апелляционную комиссию.

8.10. Анализ результатов промежуточной аттестации проводится с целью оценки результативности образовательного процесса и выявления факторов, влияющих на его эффективность.

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

8.10 Студенты, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана

Образец зачётно-экзаменационной ведомости

Зачётно-экзаменационная ведомость № _____

Семестр _____ / _____ учебного года

Курс _____ Группа _____

Специальность _____

Дисциплина _____

Фамилия, имя, преподавателя _____

Дата проведения дифференцированного зачета / зачета, экзамена «___» _____ 20__ г.

№	Ф.И. О. студента полностью	№ зачетной книжки	Оценка прописью	Подпись экзаменатора
1				
...				

ИТОГО:

Всего студентов	«отлично» (зачтено)	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно» (незачет)

Образец ведомости допуска к экзамену по профессиональному модулю

ВЕДОМОСТЬ ДОПУСКА К ЭКЗАМЕНУ КВАЛИФИКАЦИОННОМУ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ № _____

ПМ _____
(код и наименование ПМ)

МДК _____
(код и наименование МДК)

МДК _____
(код и наименование МДК)

Специальность (профессия) _____
(код и наименование специальности (профессии))

Группа _____

№ п/п	Ф.И.О. студента	Оценки за МДК			Защита курсового проекта	Оценки за практику		Отметка о допуске студента к экзамену квалификационному
		МДК ...	МДК ...	МДК ...		Учебная практика	Производственная практика	
1.								
...								

Дата получения допуска «___» _____ 20__ г.

Заместитель директора _____ / _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 5

Направление при первой пересдаче экзамена

Направление на аттестацию _____ Дата _____ Семестр _____

Студент _____
Фамилия И.О.

Специальность _____
Код, наименование

Курс _____ Группа _____

Дисциплина	Оценка	Подпись преподавателя

Аттестация поручается преподавателю: _____

Аттестация разрешается в срок до _____.

Заместитель директора _____ / _____

Приложение 6

Фамилия И.О. Направление при второй пересдаче экзамена

Направление на аттестацию комиссией

Дата _____

Семестр _____

Студент _____
Фамилия И.О.

Специальность _____
Код, наименование

Курс _____ Группа _____

Дисциплина	Оценка	Подписи членов аттестационной комиссии

Аттестация поручается комиссии в составе: _____

Аттестацию в срок до _____ разрешаю.

Заместитель директора _____

Образец ведомости квалификационного экзамена (экзамена по модулю)

ВЕДОМОСТЬ ЭКЗАМЕНА КВАЛИФИКАЦИОННОГО
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ № _____

ПМ. _____
(код и наименование ПМ)

Специальность (профессия) _____
(код и наименование специальности/ профессии)

Группа _____

№ п/п	Ф.И.О. студента полностью	Оценка за экзамен квалификационный (ВДП освоен/не освоен)	Присвоенная квалификация, разряд	Выдача свидетельства
I				
...				

Дата проведения экзамена квалификационного « _____ » _____ 20__ г.

Председатель экзаменационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя экзаменационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены экзаменационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Образец сводной оценочной ведомости по профессиональному модулю

Сводная оценочная ведомость по профессиональному модулю

ПМ _____

Группа _____ специальность (профессия) _____

ПК _____

ОК _____

№ п/п	Ф.И.О.	МД К	Учебная практика	Производственная практика		Экзаме н	Заключение комиссии		Присвоена квалификац ия	Выдача свидет. (сертиф.)
				Дневни к	Производствен ная характеристика		Сдал/ не сдал	Освоени е ПК		
1.										
2.										

Дата проведения экзамена квалификационного « _____ » _____ 201__ г.

Председатель экзаменационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя экзаменационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены экзаменационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)