

143-08



государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский государственный профессиональный
колледж имени Никиты Акинфиевича Демидова»
(ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«НТГПК им. Н.А. Демидова»
Морозова
» октября 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ о текущем контроле и промежуточной аттестации

1. Общие положения

1.1 Освоение обучающимися (далее - студенты) очной и заочной форм обучения ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова» основной профессиональной образовательной программы (в том числе - отдельной части или всего объема дисциплины (модуля) образовательной программы), сопровождается процедурами текущего контроля и промежуточной аттестацией (оценка качества), которые проводятся в порядке, установленном законодательством об образовании и настоящим Положением.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Свердловской области от 15.07.2013. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования;
- Уставом ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова».

1.3 Настоящее Положение определяет порядок планирования, организации и проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым на основе Федеральных государственных образовательных стандартов.

1.4 В соответствии с требованиями ФГОС оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

1.5 Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся ежегодно в течение первых двух месяцев от начала обучения.

1.6 Требования Положения являются обязательными для всех структурных подразделений колледжа, участвующих в организации учебного процесса, а также обучающихся с момента их зачисления и до окончания обучения.

1.7 Обучающиеся обязаны добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план (индивидуальный учебный план), в том числе:

- приступить к занятиям с начала соответствующего периода обучения;
- посещать предусмотренные учебным планом (индивидуальным учебным планом) учебные занятия;
- выполнять в установленные сроки индивидуальные задания на практику, а также все виды работ, предусмотренные программой практики;
- своевременно сообщать классным руководителям, заведующим отделениями о невозможности присутствовать на учебных занятиях, промежуточной аттестации, представлять документы (или) иные материалы, подтверждающие причину отсутствия.

2. Текущий контроль

2.1. Текущий контроль успеваемости студентов является процедурой контроля освоения ими программного материала дисциплин (модулей).

2.2. Организация и проведение текущего контроля осуществляется в соответствии с рабочей программой дисциплины.

2.3. Текущий контроль освоения студентами программного материала учебных дисциплин и междисциплинарных курсов (далее УД/МДК) проводится в виде: входного, оперативного и рубежного.

2.4. Входной контроль знаний студентов проводится преподавателем УД/МДК в начале изучения дисциплины, междисциплинарного курса с целью выстраивания индивидуальной траектории обучения студентов.

2.5. Оперативный контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения элементов программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, а также стимулирования учебной работы студентов, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации.

2.6. Оперативный контроль проводится преподавателем во время учебного занятия.

Формы оперативного контроля: контрольная работа, тестирование, опрос, выполнение и защита практических и лабораторных работ, решение профессиональных задач, проектирование профессиональных ситуаций, выполнение отдельных разделов курсового проекта (работы), защита рефератов, подготовка презентаций и т.п.

Перечень форм текущего контроля, порядок их проведения, используемые инструменты и технологии, критерии оценивания отдельных форм текущего контроля, определяется преподавателем исходя из методической целесообразности, содержания дисциплины, междисциплинарного курса, требований ФГОС к результатам их освоения и отражается в рабочей программе дисциплины, междисциплинарного курса.

2.7. Оценка знаний и умений студентов в ходе текущего контроля осуществляется по 5-балльной системе, также могут применяться формы контроля «зачтено»/ «не зачтено» или балльно-рейтинговая система.

Принципы и технология балльно-рейтинговой системы определяются преподавателем, читающим учебную дисциплину или междисциплинарный курс, в рабочей программе дисциплины, междисциплинарного курса.

2.8. Преподаватель учебной дисциплины или междисциплинарного курса разрабатывает контрольно-измерительные материалы и формирует фонд оценочных средств для текущего контроля по УД/МДК.

2.9. В случае если освоение учебной дисциплины или профессионального модуля не заканчивается в конце очередного курса обучения (семестра), промежуточная аттестация не проводится, оценки выставляются по суммарным оценкам. Оценивание и перевод на следующий курс осуществляется по итогам текущего контроля.

2.10. Мероприятия текущего контроля, как правило, осуществляют преподаватели, читающие лекции и (или) ведущие семинарские (лабораторные) занятия по дисциплине (модулю).

2.11. Преподаватель фиксирует результаты текущего контроля записью в журнале преподавателя и (или) на сайте информационной образовательной среды, к которой имеют доступ студенты.

3. Организация проведения промежуточной аттестации

3.1. Промежуточная аттестация студентов обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента, ее корректировку и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки студентов требованиям ФГОС СПО к результатам освоения основных профессиональных образовательных программ.

Виды промежуточной аттестации:

1. с учетом времени на промежуточную аттестацию:

- экзамен по дисциплине;
- междисциплинарный (комплексный) экзамен по дисциплинам;
- экзамен по междисциплинарному курсу;

2. 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 практике;
- зачет по производственной практике.

Экзамен квалификационный по профессиональному модулю (проводится в счет времени, отводимого на учебную или производственную практику). За исключением

образовательных программ реализуемых на основе ФГОС СПО ТОП-50 или актуализированных ФГОС.

Зачеты и дифференцированные зачеты могут быть комплексными.

Время на промежуточную аттестацию студентов, обучающихся по ФГОС по ТОП - 50, включается в объем учебных циклов образовательной программы и осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения результатов обучения, запланированных по отдельным дисциплинам, модулям и практикам.

3.2. Не допускается взимание платы за прохождение промежуточной аттестации.

3.3. Форма промежуточной аттестации по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике, профессиональному модулю, а также периодичность промежуточной аттестации определяется рабочим учебным планом по специальности.

3.4. Зачет по дисциплине, междисциплинарному курсу целесообразен, если:

- согласно рабочему учебному плану дисциплина, междисциплинарный курс изучается на протяжении нескольких семестров;
- на изучение дисциплины, согласно рабочему учебному плану, отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки.

3.5. Дифференцированный зачет по дисциплине целесообразен, если завершается изучение УД/МДК, прохождение практики по модулю; на изучение дисциплины, согласно рабочему учебному плану, отводится наименьший по сравнению с другими объем обязательной учебной нагрузки, но дисциплина является значимой для формирования профессиональных компетенций специалиста.

3.6. При выборе учебных дисциплин для экзамена колледж руководствуется:

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

3.7. Промежуточная аттестация по каждому профессиональному модулю осуществляется в форме экзамена квалификационного, который носит комплексный характер.

3.8. Формы проведения экзамена: автоматизированное тестирование, устная, письменная и смешанная.

3.9. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам получения образования не превышает 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов – 10.

В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

3.10. Для организации промежуточной аттестации по УД/МДК преподаватель (и) разрабатывает(ют) согласно утвержденного макета оценочных средств.

Для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений требованиям ФГОС СПО к результатам освоения УД/МДК, профессионального модуля создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств (аттестационные материалы) разрабатываются преподавателями, читающими курс. На заседании предметно-цикловых комиссий проводится их содержательная экспертиза, после чего оценочные средства утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе. Оценочные средства для проведения экзамена квалификационного согласуются с представителем работодателя.

Оценочные средства разрабатываются по мере необходимости, но не позднее чем в год разработки рабочей программы.

3.11. Аттестационные материалы составляются на основе рабочей программы дисциплины, профессионального модуля и должны целостно отражать объем проверяемых знаний и умений, содержательные критерии знаний, умений, общих и профессиональных компетенций.

3.12. Аттестационные материалы включают в себя теоретические и практические

5

вопросы, позволяющие оценить степень освоения программного материала учебных дисциплин, проблемные, творческие и профессиональные задания, направленные на оценку и определение уровня усвоения знаний, сформированности умений, общих и профессиональных компетенций. Содержание вопросов и заданий должно быть приближено к содержанию и условиям будущей профессиональной деятельности выпускников по специальности.

Материалы для проведения промежуточной аттестации являются частью фонда оценочных средств, позволяющих оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции. Задания должны носить профессионально-направленный характер и должны быть направлены на развитие способности обучающихся решать различные задачи профессиональной деятельности, повышение уровня информационной и коммуникативной культуры.

3.13. На основе перечня теоретических и практических вопросов, проблемных, творческих и профессиональных задач преподавателями составляются экзаменационные билеты. Экзаменационные билеты по совокупной сложности должны быть равноценны. Содержание экзаменационных билетов до студентов не доводится. Количество вопросов и практических заданий в перечне должно превышать количество вопросов и количество заданий, необходимых для составления экзаменационных билетов. Количество экзаменационных билетов определяется из расчета: количество студентов в группе +5.

3.14. Для экзамена или зачета в форме автоматизированного тестирования разрабатывается программа (пояснительная записка, перечень заданий, инструкция по выполнению, критерии оценивания, эталоны ответов), с которой знакомят студентов. На экзамене, за исключением групп специальностей «Компьютерные системы и комплексы» и «Прикладная информатика», разрешается присутствие преподавателя или лаборанта в качестве технического консультанта.

3.15. Периодичность промежуточной аттестации определяется рабочим учебным планом по специальности. День проведения зачета, дифференцированного зачета, экзамена устанавливается распоряжением заведующего отделением. День проведения экзамена квалификационного, состав комиссии, допуск студентов оформляется приказом директора в установленном порядке.

Промежуточная аттестация в форме экзамена по дисциплинам может проводиться концентрированно (экзаменационная сессия) либо экзамен завершает изучение УД/МДК.

3.16. Во время сдачи устных экзаменов в аудитории может находиться одновременно не более 6 студентов.

3.17. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- утвержденная программа экзамена;
- утвержденные экзаменационные билеты;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- экзаменационная ведомость.

Без наличия пакета необходимых аттестационных материалов заведующий отделением при согласовании с заместителем директора по учебно-методической работе имеет право приостановить или перенести начало экзамена.

4. Порядок проведения промежуточной аттестации

4.1. Прием зачета или экзамена осуществляется, как правило, преподавателем, читающим лекции и (или) ведущим семинарские (лабораторные) занятия в студенческой группе.

В исключительных случаях заведующий отделением по согласованию с директором/ заместителем директора по УМР имеет право принять экзамен (зачет) самостоятельно или поручить его прием другому преподавателю, обладающему необходимыми компетенциями по аттестуемой дисциплине.

4.2. Каждый студент проходит промежуточную аттестацию лично со своей группой в день, определенный расписанием.

4.3. Личность студента подтверждается документом удостоверяющим личность.

4.4. Перечень теоретических и практических вопросов, проблемных, творческих и профессиональных задач доводится до сведения студентов за два месяца, но не позднее, чем за две недели до промежуточной аттестации по УД/МДК.

Указанный перечень должен соответствовать рабочим учебным планам на текущий учебный год.

4.5. Во время экзамена допускается использование наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, образцов техники и других информационно-справочных материалов, перечень которых заранее регламентируется.

Не допускается наличие у обучающегося посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить или сделать невозможным объективную оценку результатов экзамена или зачета.

4.6. При проведении экзамена в устной форме обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, продолжительностью не менее 15 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Норма времени на устный экзамен – 15 минут на одного обучающегося, и письменного экзамена - 2 академических часа.

Зачет, дифференцированный зачет проводятся на последнем занятии и входят в общую нагрузку преподавателя.

Норма времени на проведение экзамена по образовательным программам ТОП -50 – 6 часов, актуализированных ФГОС.

4.7. Результаты экзамена или зачета, проводимого в устной форме, объявляются преподавателем непосредственно после ответа обучающегося.

Результаты экзамена или зачета, проводимого в письменной форме или с использованием электронных технологий, объявляются преподавателем после окончания проверки экзаменационных работ или обработки электронных данных. Проверка экзаменационных работ не должна составлять более трех рабочих дней, не включая день сдачи экзамена или зачета.

Перед началом проведения экзамена в письменной форме или с использованием электронных технологий, преподаватель обязан проинформировать обучающихся о месте, дате и времени объявления и выставления в зачетные книжки результатов экзамена.

В день объявления результатов экзамена обучающийся имеет право ознакомиться с проверенной письменной экзаменационной работой. Преподаватель обязан обосновать обучающемуся объективность выставленной оценки, указать на допущенные им ошибки и неточности.

При подготовке письменного ответа студентами могут использоваться технические средства (ЭВМ, видеоматериалы и т.д.), справочная и нормативная литература по предварительному разрешению экзаменатора.

4.8. За нарушение дисциплины во время проведения промежуточной аттестации обучающийся может быть удален преподавателем с экзамена (зачета). В этом случае в ведомости проставляется «Не явился»

4.9. Нарушением дисциплины во время промежуточной аттестации являются:

- использование мобильной связи, видео и аудиосредств, ресурсов сети Интернет, а также литературы и материалов, не разрешенных преподавателем к использованию на экзамене (зачете);
- обращение к другим обучающимся за помощью или консультацией при подготовке ответа по экзаменационному билету или во время выполнения экзаменационного задания;
- некорректное поведение обучающегося по отношению к преподавателю (грубость, бестактность);
- перемещение обучающегося по учебной аудитории без разрешения преподавателя.

4.10. Присутствие в аудитории лиц, не имеющих отношения к приему и сдаче экзамена или зачета, не допускается, за исключением членов администрации колледжа.

7

4.11. Если экзамен завершает изучение УД/МДК, он проводится на следующий рабочий день после завершения курса. В этом случае дополнительных дней на подготовку не планируется, консультации не проводятся. День экзамена по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу согласно рабочему учебному плану фиксируется в календарном учебном графике.

4.12. В период экзаменационной сессии первый экзамен может проводиться в день начала экзаменационной сессии. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Для подготовки к экзамену проводятся консультации по экзаменационным вопросам за счет общего бюджета времени, отведенного на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса. В день экзамена теоретические занятия не допускаются.

4.13. Расписание экзаменов и консультаций (распоряжение заведующего отделением) составляется заведующей отделением, согласуется с заместителем директора по учебно-методической работе, утверждается директором колледжа, доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии.

4.14. Перенос зачетов, экзаменов и консультаций (по времени, дате, аудитории) без согласования с заместителем директора по учебно-методической работе не допускается. Информация обо всех изменениях в расписании зачетов и экзаменов доводится посредством размещения на официальном сайте колледжа в разделе «Информация для студентов».

4.15. По окончании каждого семестра по всем изучаемым дисциплинам выставляются итоговые оценки успеваемости студентов на основании оценок текущего учета знаний, независимо от того, выносятся ли эти дисциплины на экзамен/зачет/дифференцированный зачет или нет. Экзаменационная оценка/оценка, полученная за дифференцированный зачет, рассматривается как итоговая, независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля.

4.16. По завершении экзаменов(а) в течение 10 рабочих дней допускается пересдача экзамена, дифференцированного зачета с целью повышения оценки. Результаты этих переекзаменовок засчитываются в сессионный период.

4.17. Возможна досрочная сдача экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов студентами в течение учебного года при условии выполнения установленных лабораторных, практических работ и курсового проекта (работы). Студентам устанавливается индивидуальный график сдачи экзаменов при наличии уважительных причин, подтвержденных документально, и личного заявления студента.

4.18. К экзамену квалификационному по профессиональному модулю допускаются студенты, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по междисциплинарным курсам и учебной/ производственной практике в рамках данного модуля.

4.19. Оценка сформированности профессиональных компетенций на экзамене квалификационном осуществляется в соответствии с основными показателями оценки результатов освоения профессиональных компетенций на основе оценочного листа.

4.20. На основе утвержденной матрицы преподаватели разрабатывают комплект оценочных средств по профессиональному модулю.

4.21. Материалы на экзамен квалификационный, дата его проведения согласовываются с работодателем.

4.22. Экзамен квалификационный проводится как процедура внешнего оценивания с участием представителя работодателя.

4.23. Консультации перед квалификационным экзаменом проводятся за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

4.24. Пересдача или повторная сдача экзамена квалификационного организуется заведующим отделением, как правило, в составе другой группы.

4.25. Уровень подготовки студентов оценивается:

- при проведении зачета решением: «зачтено»/ «не зачтено»;
- при проведении дифференцированного зачета, экзамена по дисциплине,

междисциплинарному курсу – в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно);

- при проведении экзамена квалификационного по профессиональному модулю – решением о готовности к выполнению профессиональной деятельности: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен», на основе оценочного листа также выставляется оценка по 5-балльной системе.

Студент, не согласный с результатом и (или) порядком проведения промежуточной аттестации по дисциплине/практике/ курсовой работе (проекту), имеет право подать апелляционное заявление в администрацию колледжа не позднее следующего рабочего дня после выставления оценки или прохождения промежуточной аттестации. При поступлении указанного заявления директор соответствующим распоряжением создает комиссию не менее чем из трех преподавателей и представителя администрации колледжа, которая рассматривает заявление студента и принимает решение, которое оформляется протоколом комиссии. Решение комиссии является окончательным.

Экзамен квалификационный может проводиться с использованием стандартов Worldskills, а также в соответствии с критериями Профессиональных стандартов.

В качестве критерия оценки квалификационного экзамена могут выбираться трудовые функции, выполнение которых соответствует требованиям Профессиональных стандартов.

4.26. К критериям оценки уровня подготовки студента относятся:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебной программой по УД/МДК;

- умение студента использовать теоретические знания при выполнении профессиональных задач;

- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций;

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

Дополнительным критерием оценки уровня подготовки студента может являться портфолио его личных профессиональных достижений.

4.27. Результаты промежуточной аттестации заносятся в документы: зачетные и экзаменационные ведомости, журнал теоретического и практического обучения, зачетные книжки. В зачетную книжку студента заносятся итоговые оценки по УД/МДК, профессиональным модулям (кроме оценки «не удовлетворительно»).

4.28. Неявка студента на экзамен по любой причине отмечается в ведомости словами «не явился».

4.29. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного семестра, успешно сдавшие все зачеты и экзамены, допускаются к продолжению обучения в следующем семестре и приказом директора колледжа переводятся на следующий курс.

Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно с установлением срока ликвидации академической задолженности.

Перевод (условный перевод) на следующий курс оформляется приказом директора.

4.30. Для студентов первого года обучения проводится полусеместровая аттестация за два месяца до семестровой аттестации по результатам текущих оценок. Результаты промежуточной аттестации - «аттестован», «не аттестован» - выставляются в особые ведомости и сдаются в учебную часть.

5. Порядок проведения промежуточной аттестации для студентов, имеющих академическую задолженность

5.1. Неудовлетворительные результаты прохождения промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям) образовательной программы, либо междисциплинарному курсу или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.2. Ликвидация студентами академической задолженности осуществляется в соответствии с утвержденным директором расписанием пересдач.

Расписание пересдач доводится до сведения преподавателей и студентов путем размещения на сайте и информационном стенде колледжа: по очной форме обучения - не позднее, чем за 7 календарных дней до начала пересдач; по заочной форме обучения - определяется колледжем самостоятельно.

Не допускается назначение пересдач у студентов в один день более чем по одной дисциплине.

5.3. Заведующие отделениями обязаны создать условия студентам для ликвидации академической задолженности (определить дисциплины, составляющие академическую задолженность, установить сроки ликвидации академической задолженности, организовать заседание комиссий) и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

5.4. Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторную промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам (модулям) не более двух раз в сроки, определяемые колледжем (соответствующим приказом) в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске / отпуске по беременности и родам.

Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

5.5. Повторная пересдача преподавателю экзамена, зачета, дифференцированного зачета допускается не более одного раза. По решению директора или заместителя директора по учебно-методической работе может быть, в виде исключения, разрешена пересдача комиссии, назначаемой заместителем директора по учебно-методической работе.

5.6. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз директором колледжа создается комиссия. В состав комиссии, как правило, входят экзаменатор, принимавший экзамен (зачет) по данной дисциплине, и два других квалифицированных, обладающих соответствующими компетенциями по данной дисциплине, преподавателя. В состав комиссии по личному заявлению студента может быть включен представитель администрации колледжа и (или) представитель первичной профсоюзной организации студентов. Персональный состав преподавателей - членов комиссии определяет заведующий отделением. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным.

6. Порядок проведения промежуточной аттестации для студентов, не прошедших промежуточную аттестацию по уважительной причине

6.1. Для студентов, не посещавших в течение семестра по уважительной (подтвержденной документально) причине занятия и/или не прошедших (также по уважительной причине) промежуточную аттестацию в установленные расписанием сроки, приказом директора могут быть определены индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации.

6.2. Студент, претендующий на прохождение промежуточной аттестации в индивидуальные сроки, должен самостоятельно или через уполномоченное им лицо представить в заведующему отделением медицинскую справку или другой подтверждающий уважительную причину документ на следующий день после его выдачи.

6.3. Установленный для студентов приказом директора индивидуальный срок

10

прохождения промежуточной аттестации не может быть больше срока аттестации, установленного в соответствии с графиком учебного процесса.

7. Отчисление не выполнивших обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана

7.1. Студенты, обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

8. Права и обязанности преподавателя во время промежуточной аттестации

8.1. Преподаватель имеет право:

- отбирать содержание учебного материала по учебной дисциплине, выносимой на экзамен или зачет, самостоятельно формулировать экзаменационные (зачетные) вопросы, определять перечень практических заданий;

- оценивать знания и умения, уровень сформированности компетенций студентов, продемонстрированные на экзамене, зачете, при выполнении контрольной работы.

8.2. Преподаватель обязан:

- осуществлять промежуточную аттестацию студентов при строгом соблюдении правил, предусмотренных настоящим Положением;

- удостовериться в личности студента, явившегося на промежуточную аттестацию;

- разработать и представить на рассмотрение предметно-цикловой комиссии оценочные средства не позднее чем за 2 месяца до проведения зачета или экзамена.

Структура оценочных средств:

1. пояснительная записка, где указывается форма промежуточной аттестации, ее процедура, объем материала, выносимого на аттестацию, требования к ответу, критерии оценки, перечень разрешенных к использованию на экзамене наглядных и справочных материалов;

2. перечень экзаменационных (зачетных) вопросов;

3. перечень проблемных, творческих профессиональных заданий;

4. перечень экзаменационных билетов;

5. создание особых условий для лиц с ОВЗ.

- утвердить рассмотренную на заседании ПЦК Программу заместителем директора по учебно-методической работе;

- довести до сведения студентов вопросы к экзамену (зачету) до начала сессии;

- провести промежуточную аттестацию студентов по преподаваемым дисциплинам в соответствии с настоящим Положением, утвержденной Программой, расписанием экзаменационной сессии;

- оценить знания и умения, показанные студентом, уровень сформированности компетенций, продемонстрированный во время экзамена или других форм промежуточной аттестации, по утвержденным критериям и проставить оценку в экзаменационную (зачетную) ведомость, в журнал, в зачетную книжку студента;

- сдать в учебную часть экзаменационную (зачетную) ведомость в день принятия экзамена (зачета);

- организовать при необходимости пересдачу (повторную сдачу) экзамена согласно условий, предусмотренных настоящим Положением, и утвержденного заведующим отделением Графика сдачи академических задолженностей;

- обеспечить открытость экзамена для осуществления административного и общественного контроля;

- соблюдать право студента на образование, в том числе инклюзивное образование.

9. Организация контроля за промежуточной аттестацией

9.1. Общий контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации студентов колледжа осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе;

9.2. Непосредственный контроль осуществляет заведующий отделением.

Обязанности:

- ознакомить преподавателей с Положением О текущем контроле и промежуточной аттестации;

- составить и утвердить заместителем директора по учебно-методической работе Расписание экзаменационной сессии или издать распоряжение о проведении зачета/дифференцированного зачета/экзамена согласно календарному учебному графику и учебному плану по специальностям (профессиям) и настоящему Положению, ознакомить с ним преподавателей и студентов;

- выдать преподавателю зачетную/экзаменационную ведомость, журнал;

- после зачета или экзамена, но в этот же день, принять экзаменационную ведомость, проверить правильность ее заполнения;

- составить и утвердить График сдачи академической задолженности, обеспечить его исполнение. Выдача и прием поручений на ликвидацию академической задолженности должны фиксироваться в особой ведомости. В случае длительного отсутствия преподавателя, читавшего УД/МДК, задолженность может принять другой преподаватель, работающий в колледже и читающий эту же дисциплину по распоряжению заведующего отделением;

- организовать групповые собрания, на которых студенты будут ознакомлены с их правами и обязанностями во время промежуточной аттестации;

- осуществлять мониторинг результативности обучения на отделении.

9.3. Результаты промежуточной аттестации и предложения по совершенствованию учебного процесса выносятся на обсуждение педсовета колледжа.

Разработчик:

Руководитель отдела юридического
и кадрового обеспечения

Е.Б. Шипицына

Согласовано:

Зам. директора по УМР

О.А. Фищукова

Рассмотрено на заседании НМС

Протокол № 1 от «13» октября 2021 года

Место хранения – отдел юридического и кадрового обеспечения, заместитель
директора по УМР.

Прошито, пронумеровано и скреплено
Печатно _____ листа (ов)
Директор
С.А. Морозова

