



Министерство образования Московской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО

«Губернский колледж»

Лысиков А.И.

«19» августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМАХ, ПЕРИОДИЧНОСТИ И ПОРЯДКЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ПСП СМК 4.2.2.-14-16

Версия 02

Дата введения: 22.08.2016 г.

г.Серпухов
2016 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по УМР	Е.А.Багера	08.08.2016
Проверил	Уполномоченный по качеству	Е.В.Лукаевич	10.08.2016
Согласовал	1-й зам директора	Т.Ю.Лебедева	11.08.2016
Версия 1			Стр. 1 из 18

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение	3
2	Область применения.....	3
3	Ответственность.....	3
4	Нормативные ссылки.....	3
5	Определения. Сокращения. Обозначения	4
5.1	Определения, использованные в Положении	4
5.2	Сокращения, использованные в Положении.....	4
5.3	Обозначения, использованные в Положении.....	5
6	Описание процедуры	5
6.1	Общие положения.....	5
6.2	Текущий контроль знаний	6
6.3	Промежуточная аттестация.....	7
6.4	Ликвидация текущих задолженностей	9
6.5	Подготовка и проведение экзамена по дисциплине или МДК.....	9
6.6	Ликвидация задолженностей по результатам промежуточной аттестации	13
6.7	Пересдача с целью повышения оценки	14
7	Порядок внесения изменений	14
	<i>Приложение 1</i>	
	<i>Приложение 2</i>	
	<i>Приложение 3</i>	
	<i>Приложение 4</i>	
	<i>Приложение 5</i>	
	<i>Приложение 6</i>	
	<i>Приложение 7</i>	
	<i>Приложение 9</i>	
	<i>Приложение 10</i>	
	<i>Приложение 11</i>	

1 Назначение

Положение устанавливает требования и порядок проведения промежуточной аттестации студентов ГАПОУ МО «Губернский колледж», (далее Колледж).

Настоящее Положение устанавливает обязательные элементы, последовательность действий и формы документирования при организации промежуточной аттестации обучающихся.

2 Область применения

Данное Положение распространяется на подразделения ГАПОУ МО «Губернский колледж», осуществляющие подготовку специалистов по программам среднего профессионального образования.

3 Ответственность

Ответственность за разработку и внедрение данного Положения несет заместитель директора по УМР. Ответственность за учет, хранение, внесение изменений, размножение и распространение копий несет методист ЦМК (центр менеджмента качества).

Ответственность за применение, учет копий, хранение копий настоящего Положения в подразделениях ГАПОУ МО «Губернский колледж» несет руководитель соответствующего подразделения.

4 Нормативные ссылки

В настоящей процедуре использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Обозначение документа, на который дана ссылка	Номер раздела, в котором дана ссылка
Федерального закона РФ «ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» от 29.12 2012 г. № 273-ФЗ Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"с изменениями и дополнениями.	6.5.11. 6.1.2, 6.3.3
Положение «Подготовка и проведение государственной (итоговой) аттестации ГАПОУ МО «Губернский колледж»	6.1.1
Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования	6.3.3
ДП «Управление несоответствующей продукцией»	6.2.5, 6.4.12
ДП «Управление нормативной документацией СМК»	7

5 Определения. Сокращения. Обозначения

5.1 Определения, использованные в положении

Экзамен – вид итогового контроля, направленный на проверку и оценку уровня освоения дисциплин, МДК и профессиональных модулей.

Экзаменационный материал – перечень вопросов, типовых задач и ситуаций по разделам и темам, выносимым на экзамен.

Промежуточная аттестация – форма аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям основной профессиональной образовательной программы по итогам семестра (за исключением государственной (итоговой) аттестации).

Календарно-тематический план – вид планирующей документации учебного процесса, содержащий перечень разделов, тем по самостоятельной, индивидуальной и практической работам на текущий год.

Запись – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

Процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Система менеджмента качества – совокупность организационной структуры, процедур, процессов и ресурсов, необходимых для осуществления руководства качеством.

Документ – набор информации, составленный в соответствии с установленными правилами и требованиями и сохраненный в виде, который обеспечивает возможность его использования сотрудниками колледжа и возможность его включения в СМК.

В зависимости от носителя документы колледжа подразделяются на:

- Электронные (документы, хранящиеся в виде файлов на электронных носителях информации). К электронным документам СМК относятся только те файлы, которые хранятся на ПК-сервере колледжа и включены в каталог нормативной документации.
- Бумажные – документы на твердых (бумажных) носителях, распечатанные с файлов - электронных документов, и содержащие оригинальные подпись(и) сотрудника(ов) колледжа, утвердившего, одобрявшего и издавшего документ.

Академическая задолженность – это результат невыполнения рабочего учебного плана соответствующего семестра в полном объеме в установленные сроки. Результатом являются неудовлетворительные оценки по результатам промежуточной аттестации или их отсутствие в результате пропусков занятий по уважительным и/или неуважительным причинам.

5.2 Сокращения, использованные в положении

ГАПОУ МО «Губернский колледж» – Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Губернский колледж»;

ЦМК – центр менеджмента качества;

СМК – система менеджмента качества;

КТП – календарно-тематический план;

ТРК - точка рубежного контроля;

ПЦК – предметно-цикловая комиссия;

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ФОС – фонд оценочных средств;

Зам.директора по УР – заместитель директора по учебной работе;

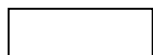
Зав.учебной частью – заведующий учебной частью;

Зав.отделением – заведующий отделением.

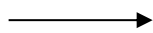
5.3 Обозначения, использованные в процедуре



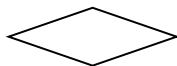
– Начало (конец) процесса



– Процесс (действие)



– Линия и направление маршрута



– Принятие решения

6 Описание

6.1 Общие положения

6.1.1 Оценка качества освоения программ среднего профессионального должна включать *текущий контроль* знаний, *промежуточную* и *государственную (итоговую) аттестацию* обучающихся.

6.1.2 Все виды оценивания проводятся с использованием материалов фонда оценочных средств (ФОС), включающих в себя оценочные материалы всех видов и форм аттестаций.

6.1.3 Требования и порядок подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников устанавливается Положение «Подготовка и проведение государственной (итоговой) аттестации». В данном Положении рассматривается организация и порядок проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации. Для реализации пункта 7.2 ФГОС СПО предусмотрен порядок ликвидации академических задолженностей и повышения оценки.

6.1.4 Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы обучающихся, а также формой аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям основной профессиональной образовательной программы по итогам семестра (ФГОС СПО п.8.3)

6.2. Текущий контроль знаний

Блок – схема	№ п/п	Действие	Ответственный	Документ
 <pre> graph TD Start([Начало]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- нет --> 2 3 -- да --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9{9} 9 -- нет --> 7 9 -- да --> 10[10] 10 --> End([Конец]) </pre>	1.	Определение формы текущего контроля	Преподаватель	Формы текущего контроля
	2.	Составление КТП	Преподаватель	КТП
	3.	Согласование КТП с председателем ПЦК	Председатель ПЦК	Подписи на КТП
	4.	Утверждение КТП	Зам. директора по УР	Подпись на КТП
	5.	Проведение текущего контроля	Преподаватель	Запись в журнале теоретического обучения
	6.	Выставление оценки	Преподаватель	Запись в журнале теоретического обучения
	7.	<i>*Формирование графика дополнительных занятий (при необходимости)</i>	<i>Преподаватель</i>	<i>График</i>
	8.	Контроль записей	Зав. отделением	Запись в журнале теоретического обучения
	9.	Анализ результатов промежуточного контроля	Преподаватель	Запись в журнале теоретического обучения
	10.	Выставление итоговой оценки	Преподаватель	Запись в журнале теоретического обучения

6.2.1 Текущий контроль знаний может иметь следующие формы:

- точки рубежного контроля;
- семинары;
- практические и лабораторные работы;
- проверочные работы
- самостоятельная работа студентов.

6.2.2 Планирование тем рубежного контроля осуществляется преподавателем в календарно-тематическом плане. Точки рубежного контроля, лабораторно-практические работы, семинары и т.д. вносятся в КТП, который разрабатывается преподавателем в срок до 31 августа текущего года (*Приложение 1*). Обязательным приложением к КТП является образовательный маршрут по дисциплине или МДК (*Приложение 2*).

Точки рубежного контроля отмечаются в календарно-тематических планах в графе «форма контроля знаний» как ТРК-1, ТРК – 2 и т.д. (*Приложение 1*).

Рубежный контроль знаний проводится по разделам или большим темам в интервале от 10 до 30 аудиторных часов. Количество точек рубежного контроля регламентируется количеством часов по дисциплине.

Темы и разделы, по которым проводится ТРК, должны быть наиболее значимыми для дальнейшего обучения, используемыми по специальности или имеющими междисциплинарный характер. Практические занятия и семинары могут являться точками рубежного контроля, если носят обобщающий характер.

Планирование практических, лабораторных работ, семинарских занятий и самостоятельной работы студентов осуществляется преподавателем в календарно-тематических планах. Оценки по данным видам контроля выставляются только в журнал теоретического обучения в том же порядке, как и по точкам рубежного контроля.

6.2.3 КТП представляется на согласование с председателем ПЦК в двух экземплярах. Председателю ПЦК также может предоставляется электронная версия КТП. На основании образовательных маршрутов по дисциплинам и МДК зав. отделением формируется образовательный маршрут по специальности). *Приложение 3*

6.2.4 После полного согласования КТП утверждается зам. директора по УР и один экземпляр остается у преподавателя, а второй – представляется зам. директору по УР. В случае если КТП не изменялся, то на начало учебного года он актуализируется посредством переутверждения.

6.2.5 Продолжительность проведения ТРК зависит от объема и формы заданий. Длительность проведения ТРК не может быть меньше одного учебного часа и не более двух учебных часов.

6.2.6 Результаты рубежного контроля выставляются в журнал теоретического обучения (*Приложение 4*) в день проведения ТРК. Допускается несоответствие записей в календарно-тематическом плане и в журнале теоретического обучения ± 2 часа. Результат рубежного контроля оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

6.2.7 Студенты, отсутствующие на занятиях во время проведения ТРК, также должны пройти процедуру ТРК в часы дополнительно назначенные преподавателем, в журнале теоретического обучения оценка за ТРК выставляется в следующую клетку, следующую за отметкой «Н».

6.2.7 Студенты, получившие неудовлетворительные оценки по результатам рубежного контроля, должны сдать его повторно. В журнале учета теоретического обучения (*Приложение 4*) напротив фамилии студента, получившего неудовлетворительную оценку, ставится оценка «2». При повторной сдаче ТРК в журнале теоретического обучения в клетку, следующую за оценкой «2» выставляется оценка за повторную сдачу. Для студентов отсутствующих во время проведения ТРК

6.2.8 Проверка проведения рубежного контроля осуществляется заведующими отделениями вместе с проверкой журнала теоретического обучения один раз в семестр.

6.2.9 Преподаватель выставляет итоговую оценку исходя из результатов текущего контроля – точек рубежного контроля, семинаров, практических работ и т.д., в том случае, если по всем этапам текущего контроля студент имеет положительные результаты, т.е. «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

6.2 Промежуточная аттестация

6.3.1 Формы и порядок проведения промежуточной аттестации по каждой специальности соответствуют рабочим учебным планам. Периодичность промежуточной аттестации определяется структурой ППССЗ и ППКРС.

6.3.2 Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студента за семестр. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачет (только по физкультуре);
- дифференцированный зачет;
- экзамен по дисциплине или МДК;
- экзамен (квалификационный) по модулю.

6.3.3 Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося ее корректировку и проводится с целью определения:

- уровня освоения компетенций по каждому из основных видов профессиональной деятельности по данной специальности;

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста Федеральным государственным образовательным стандартам СПО;
- сформированности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин и МДК и демонстрации умения применять их при решении практических задач;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.

6.3.4 При планировании промежуточной аттестации необходимо, чтобы по каждой дисциплине рабочего учебного плана, дисциплины вариативной части, была предусмотрена та или иная форма промежуточной аттестации. Если учебная дисциплина или профессиональный модуль осваиваются в течение нескольких семестров, **не рекомендуется** планировать промежуточную аттестацию каждый семестр.

6.3.5 В соответствии с "Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в каждом учебном году количество экзаменов не должно превышать 8, а количество дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

6.3.6 Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля. Промежуточную аттестацию в форме экзамена рекомендуется проводить в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

6.3.7 **Зачет** как форма промежуточной аттестации предусматривает оценивание по бинарной шкале «зачтено» или «не зачтено», данная форма аттестации проводится для дисциплины «Физическая культура».

6.3.8 **Дифференцированный зачет** предполагает оценивание по пятибалльной шкале. Дифференцированный зачет может проводиться по отдельной дисциплине или МДК. Может предусматриваться комплексный дифференцированный зачет по двум или нескольким дисциплинам или МДК. Данная форма промежуточной аттестации может быть выбрана образовательным учреждением в случае, когда:

- по дисциплине не выбрана форма аттестации «экзамен» или «зачет»;
- для дисциплин большого объема, которые реализуются в течение нескольких семестров;
- не превышен лимит форм аттестации в данном учебном году.

Для дисциплин и МДК, по которым формой промежуточной аттестации является «зачет» или «дифференцированный зачет», преподаватель выставляет итоговую оценку исходя из результатов текущего контроля (точек рубежного контроля, семинаров, практических работ и т.д.) в том случае, если по всем этапам текущего контроля студент имеет положительные результаты («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Если оценка является спорной, или студент претендует на более высокую оценку, или имеются задолженности по элементам текущего контроля, в этом случае преподавателем проводится итоговый контроль знаний. Для проведения данного контроля преподавателем формируются задания, включающие задания по всем прошедшим точкам рубежного контроля с учетом всех проведенных семинаров и практических работ.

6.3.9. Оценки за дифференцированный зачет преподаватель обязан выставить на последнем занятии в зачетную книжку студента, в журнал и в ведомость (Приложения 5.6). В течение двух рабочих дней (но не позднее, чем за 1 рабочий день до начала сессии) ведомость необходимо предоставить заведующему отделением. **Ответственность за правильность заполнения зачетных книжек, ведение записей в журнале и заполнение зачетных ведомостей несет преподаватель.**

6.3.10. **Экзамен** может проводиться как по отдельной дисциплине или МДК, так и **комплексный экзамен** по двум или нескольким дисциплинам или МДК. При

выборе дисциплин или МДК для проведения экзамена образовательное учреждение руководствуется следующим:

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

В случае изучения дисциплины или МДК в течение нескольких семестров возможно проведение экзаменов в каждом из них.

Промежуточную аттестацию в форме экзамена следует проводить в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Организация и проведение *экзамена (квалификационного) по модулю* рассматривается в «Положении о квалификационном экзамене по профессиональным модулям ОПОП».

6.3 Ликвидация текущих задолженностей

6.4.1 Контроль за текущими задолженностями осуществляют заведующий отделением, куратор, преподаватель. Они же способствуют организации занятий по ликвидации задолженностей, а также привлечению родителей к сотрудничеству.

Задолженности должны быть ликвидированы студентом до начала экзаменационной сессии.

6.4.2 Для отработки практических занятий преподавателями обеспечивается возможность самостоятельного изучения тем студентами, до их сведения доводится следующая информация :

- образовательный маршрут по дисциплине или МДК;
- методические рекомендации по изучению темы, раздела, выполнения практической работы и т.д.;
- список литературы.

6.4 Подготовка и проведение экзамена по дисциплине или МДК

№ п/п	Действие	Ответственный	Документ
1	Определение формы проведения экзамена	Председатель ПЦК	Протокол ПЦК
2	Подготовка оценочных материалов	Преподаватель	Экзаменационные материалы
3	Принятие решения об утверждении оценочных материалов	Председатель ПЦК	Дата и № протокола ПЦК, подпись на экзаменационных билетах
4	Принятие решения об утверждении оценочных материалов	Зам. директора по учебной работе	Подпись на экзаменационных материалах
5	Доведение содержания оценочных материалов до сведения студентов	Преподаватель	Экзаменационные материалы

№ п/п	Действие	Ответственный	Документ
6	Разработка расписания экзаменационной сессии	Заведующий учебной частью	Расписание экзаменационной сессии
7	Принятие решения об утверждении расписания экзаменационной сессии	Зам. директора по УР	Подпись. зам.директора по УР
8	Получение аттестации по всем видам текущего контроля	Преподаватель	Ведомость зачетная , запись в журнале
9	Проведение экзамена	Преподаватель	Экзаменационная ведомость, зачетные книжки
10	Анализ результатов сессии	Зав. отделением	Наличие записей по всем видам промежуточных аттестаций
11	Закрытие сессии	Зав. отделением	Подпись в зачетной книжке
12	Проведение пересдачи экзамена	Преподаватели	Экзаменационные листы, зачетные книжки (Приложения, 8)

6.5.1 На основании рабочего учебного плана, в котором определены формы аттестации по каждой дисциплине, формируется перечень дисциплин и МДК, по которым проводятся экзамены. Форма проведения экзамена может быть традиционная (по билетам) или электронное тестирование. Форма проведения экзамена определяется преподавателем и согласовывается с председателем ПЦК.

6.5.2 **Оценочные материалы** разрабатываются преподавателем на основе рабочей программы и охватывают весь программный материал. Оценочные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и включать в себя перечень вопросов к экзамену, содержание экзаменационных билетов и приложений к ним. Приложения к билетам включают в себя задачи или практические задания.(см. Положение о фонде оценочных средств)

Экзаменационные вопросы составляются с указанием разделов и тем дисциплины (или нескольких дисциплин, если экзамен комплексный) или МДК и имеют список рекомендуемой литературы.

Экзаменационные задачи, практические задания и ситуации должны быть составлены с указанием тем и разделов дисциплины и отражать умения и навыки, сформированные у студентов, а также давать возможность оценивания сформированности компетенций обучающихся.

Для проведения электронного тестирования оценочные материалы составляются в виде тестов по разделам и темам дисциплины. Тестовые задания должны охватывать весь программный материал, давать возможность оценивания уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций обучающихся.

Формулировки вопросов должны быть чёткими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Количество вопросов, экзаменационных задач практических заданий и ситуаций в экзаменационном материале должно превышать на 30% то количество, которое необходимо для составления экзаменационных билетов.

На основе перечня вопросов и практических заданий преподавателем составляются экзаменационные билеты для устного экзамена (*Приложение 7*). Формулировки вопросов в перечне и в экзаменационных билетах должны быть полностью идентичны.

Количество экзаменационных билетов должно быть на 5 больше, чем число студентов в группе, но не менее 25 билетов на учебную группу.

При проведении экзамена в форме компьютерного тестирования индивидуальные тестовые задания создаются программой способом случайной выборки заданий. Экзаменуемый должен выбрать один из предлагаемых ответов на каждый из предложенных вопросов.

При разработке тестовых заданий содержательная часть должна включать в себя¹:

- не менее 40% легких заданий, трудность которых обеспечивает 80—90% их выполнения и предполагает воспроизведение изученного материала (на основании требований стандарта);
- 30% заданий с повышенной сложностью, предполагающих решение по образцу (задания на достижение требования стандарта);
- 20% заданий повышенной сложности, превышающих уровень требований стандарта;
- 10% творческих заданий.

Продолжительность тестового контроля не более 2 академических часов. Тестирование проводится одновременно для всех студентов одной группы.

6.5.3 Оценочные материалы по дисциплине или МДК обсуждаются на заседании ПЦК в течение первого месяца от начала учебного года. На этом же заседании обсуждается перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, разрешенных для использования при проведении экзамена. Все решения заседания ПЦК заносятся в протокол заседания ПЦК.

После обсуждения оценочные материалы проверяются и утверждаются председателем ПЦК. В случае несоответствия экзаменационного материала принятым требованиям, преподавателям рекомендуется доработать его в течение недели.

6.5.4 **Оценочные материалы заместителем директора по учебной работе не позднее 15 октября.** Хранятся оценочные материалы у председателей ПЦК. **Электронный вариант оценочных материалов предоставляется председателю ПЦК для формирования ФОС, ответственность за сбор и хранение возлагается на председателя ПЦК.**

6.5.5 После утверждения оценочных материалов преподаватели доводят их (вопросы к экзамену, типовые задачи, практические задания и ситуации) до сведения студентов не позднее 1 ноября. Содержание экзаменационных билетов до студентов не доводится.

6.5.6 Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса колледжа. На каждую экзаменационную сессию зав. учебной частью составляет расписание экзаменов². При составлении расписания экзаменов следует между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

¹ http://www.xliby.ru/nauchnaja_literatura_prochee/testovyi_kontrol_v_obrazovanii/p4.php,

Для специальностей, реализуемых на основании ФГОС 3-го поколения, экзамен проводится непосредственно после завершения освоения программы учебной дисциплины (или нескольких дисциплин при проведении комплексного экзамена) или МДК.

6.5.7 Заместителем директора колледжа по УР утверждается расписание экзаменационной сессии. Срок проведения экзамена доводится до сведения студентов и преподавателей.

6.5.8 Пункт 7.2. ФГОС СПО гласит, что «обучающиеся обязаны выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные основной профессиональной образовательной программой». Все формы текущего контроля, предусмотренные программой дисциплины или МДК, должны быть студентом выполнены.

6.5.9. Сводная ведомость успеваемости (*Приложение 10*) формируется заведующим отделением на основании зачетных и экзаменационных ведомостей и оформляется кураторами групп. Если дисциплина реализуется на протяжении нескольких семестров, то подтверждением уровня ее освоения является семестровая оценка. Допуск могут получить студенты, имеющие положительные оценки по всем видам промежуточной аттестации (кроме экзаменов): дифференцированные зачеты, курсовые работы (проекты). Образец формы допуска см. Приложение 9. *Необязательное.*

6.5.10. Ответственность за *подготовку* и *проведение экзамена* лежит на экзаменуемом преподавателе. Преподаватель не имеет права принимать экзамен у студента без зачетной книжки (*Приложение 5*). В процессе экзамена преподаватель выставляет оценки в зачетные книжки и заполняет ведомость (*Приложение 6*). После проведения экзамена преподаватель обязан заполненную ведомость сдать заведующему отделением в тот же день.

На подготовку теоретического материала и выполнение задания по **устному экзамену** студенту отводится не более 1 академического часа. Количество студентов в аудитории при проведении устного экзамена не должно превышать 10 человек.

На проведение **письменного экзамена** выделяется не более шести академических часов на учебную группу. В экзамене принимают участие одновременно все студенты группы, имеющие допуск. Уровень подготовки студентов оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

При **тестовой форме проведения экзамена** время тестирования не должно превышать два астрономических часа.

При тестовой форме проведения экзамена оценка выставляется в соответствии с процентом правильных ответов:

5 «отлично» – 85-100% успешных ответов;

4 «хорошо» – 70-84% успешных ответов;

3 «удовлетворительно» – 40-69% успешных ответов;

2 «неудовлетворительно» – 39% и менее.

В зачетную книжку выставляются только удовлетворительные оценки, а в ведомость и в журнал все, включая неудовлетворительные.

Преподаватель имеет право для студента, получившего в течение всего курса изучения дисциплины отличную аттестацию, продемонстрировавшего высокие результаты в олимпиадах, конкурсах, конференциях, выставить экзаменационную оценку по результатам собеседования без использования экзаменационного билета.

6.5.9 Процедура закрытия сессии заключается в анализе результатов всех видов промежуточной аттестации:

- зачеты,
- дифференцированные зачеты,
- экзамены,
- комплексные экзамены

- квалификационный экзамен по ПМ.

**В случае, если заведующий отделением выявляет несоответствие (расхождение) между записью в зачетной книжке и в экзаменационной ведомости, то необходимо снять расхождение, а только потом закрыть сессию студенту. Для ликвидации несоответствия привлекается преподаватель, по вине которого возникли расхождения в записях. Решения по устранению выявленных несоответствий принимаются в соответствии с ДП «Управление несоответствующей продукцией».*

6.5.10 На основании записей в зачетной книжке и наличии оценок в экзаменационных ведомостях или экзаменационных листах заведующий отделением принимает решение о закрытии сессии – ставит подпись в зачетной книжке на странице соответствующего семестра.

Сессия считается закрытой при наличии подписи заведующего отделением на странице соответствующего семестра.

6.5.11 С целью углубления знаний и повышения оценки на основании письменного заявления студента допускается повторная сдача экзамена. Процедура пересдачи с целью повышения оценки описана в п. 6.7 данной процедуры.

6.5 Ликвидация задолженностей по результатам промежуточной аттестации

6.6.1 Студентам, имеющим по итогам промежуточной аттестации 1 или 2 академические задолженности, приказом директора колледжа устанавливается срок ликвидации академических задолженностей в пределах не более 1 месяца со дня начала занятий в следующем семестре. Основанием к пересдаче любого вида промежуточной аттестации является экзаменационный лист (*Приложение 8*) с обязательной подписью заведующего отделением.

6.6.2 Студентам, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни, подтвержденной справкой установленного образца, которая должна быть представлена заведующему отделением не позднее следующего рабочего дня после выздоровления, приказом директора предоставляется право на продление экзаменационной сессии на количество дней их болезни с учетом того, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее 2 дней.

6.6.3 Пересдача экзаменов, по которым студент получил неудовлетворительные оценки, допускается после сдачи всех экзаменов в пределах экзаменационной сессии. В отдельных случаях, при наличии уважительных причин, заместитель директора колледжа по учебной работе может разрешить студенту по личному заявлению пересдачу в период экзаменационной сессии не более одного экзамена.

6.6.4 Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же предмету допускается не более двух раз:

- один раз – преподавателю, принимавшему экзамен первоначально;
- один раз – экзаменационной комиссии, которая организовывается на основании служебной записки председателя ПЦК с визой заместителя директора по УР.

Неявка студента на переэкзаменовку без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

Состав экзаменационной комиссии формируется председателем ПЦК и утверждается зам. директора по учебной работе. В состав экзаменационной комиссии включаются:

- преподаватель, который вел учебные занятия по данной дисциплине или МДК в экзаменуемой группе;
- председатель предметно-цикловой методической комиссии или преподаватель, ведущий учебные занятия по данной дисциплине в других группах;
- заведующий отделением.

Председателем экзаменационной комиссии назначается, как правило, заведующий отделением.

6.6.5 Экзамен проводится в соответствии с перечнем экзаменационных вопросов и заданий, предложенных группе. Результаты экзамена оформляются экзаменационным листом. Решение комиссии является окончательным.

6.6.6 В пределах действующего срока ликвидации задолженностей заведующий отделением может отказать студенту в выдаче экзаменационного листа для пересдачи только в следующих случаях:

- студент представлен к отчислению из колледжа;
- студент уже реализовал право **двух** пересдач.

6.6.7 Срок ликвидации академической задолженности может быть продлен в исключительных случаях при наличии уважительных причин, подтвержденных документально по личному заявлению студента и представлению заведующего отделением. К заявлению студента прилагаются документы, подтверждающие уважительные причины для отсрочки.

Продление срока ликвидации академической задолженности при наличии уважительных причин не может превышать 1 месяца после завершения срока ликвидации академических задолженностей, установленного приказом директора колледжа. Отчисление за неуспеваемость происходит только в случае, если обучающийся имеет неликвидированную академическую задолженность, колледжем дважды устанавливались сроки для прохождения повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности, обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в установленные приказом директора колледжа сроки

6.6 Пересдача с целью повышения оценки

6.7.1 По завершении сдачи всех экзаменов на основании письменного заявления студента и по согласованию с заведующим отделением допускается повторная сдача **двух** дисциплин с целью углубления знаний и повышения оценки. При наличии неудовлетворительной отметки, полученной в ходе экзаменационной сессии, повторная сдача экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки не разрешается.

6.7.2 Новую оценку в зачетной книжке и в экзаменационном листе выставляет преподаватель принимающий экзамен.

6.7.3 В первом полугодии выпускного курса в исключительных случаях допускается повторная сдача двух дисциплин с целью повышения положительной оценки по дисциплинам предшествующих семестров. Подобная пересдача может быть проведена не позднее 1 марта при наличии личного заявления на имя заместителя директора по УР.

Повторная сдача дисциплины с целью повышения положительной оценки в последнем семестре обучения запрещается.

6.7.4 Пересдача проводится при наличии экзаменационного листа, подписанного заведующим отделением (*Приложение 8*).

6.7.5 Преподавателям (руководителям практики) категорически запрещается осуществлять прием пересдачи без экзаменационного листа или по экзаменационному листу без подписи заведующего отделением, или срок действия которого истек, или не указан.

7 Порядок внесения изменений

Порядок внесения изменений в настоящее Положение производится в соответствии с ДП «Управление нормативной документацией СМК».

Приложение 14 Лист ознакомления

[illegible]

Лист регистрации изменений

Лист рассылки рабочих экземпляров

[illegible]

