



ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
колледжа 30.10.2014  
Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора КОГОБУ СПО  
«Слободской государственной колледж  
педагогике и социальных отношений»  
№ 401 от 05.11.2014.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМАХ КОНТРОЛЯ, ПЕРИОДИЧНОСТИ И ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **1. Общие положения**

Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования № 464, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013, Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС), Уставом Колледжа.

1.1. Текущая и промежуточная аттестация являются формами проверки выполнения учебного плана и усвоения студентами учебного материала.

1.2. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП создаются фонды оценочных средств (далее ФОС), позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Для текущей и промежуточной аттестации ФОС разрабатываются преподавателями, ведущими учебную дисциплину и междисциплинарный курс (далее МДК). Для промежуточной аттестации ФОС рассматриваются и утверждаются на ПЦК. Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

1.3. Под ФОС понимается комплект методических и контрольных материалов, предназначенных для оценивания знаний, умений, навыков и компетенций на разных стадиях обучения студентов, а также для аттестационных испытаний выпускников на соответствие (или несоответствие) уровня их подготовки требованиям соответствующего ФГОС по завершению освоения конкретной ОПОП.

1.4. Оценочные средства (далее ОС) – это контрольные задания, а также описания форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения обучающимися учебного материала, учебной дисциплины, профессионального модуля.

1.5. Для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности в качестве внешних экспертов привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

1.6. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

1.7. Исходя из направлений оценка качества подготовки обучающихся ФОС делится на:

- контрольно - измерительные материалы (далее КИМы);
- контрольно (компетентностно) - оценочные средства (далее КОСы).

КИМы измеряют знания, умения, навыки и оценивают знания в баллах; применяются при входном, текущем, рубежном контроле, промежуточной аттестации по учебной дисциплине и МДК. Их функции – мотивация, корректировка, стимулирование, оценка и контроль.

КОСы дают качественную оценку компетенциям; форма оценивания – зачет/незачет,

освоено/не освоено; применяются при промежуточной аттестации по профессиональному модулю – экзамен (квалификационный). Их функции – контроль и оценка; разрабатываются преподавателем/преподавателями и председателем ПЦК, утверждаются работодателем.

1.8. Сформированность профессиональной компетенции оценивается двумя способами:

- как материальный или интеллектуальный продукт деятельности;
- как процесс деятельности (когда результат деятельности не оформлен как продукт или принципиально важен сам процесс).

1.9. Фонд оценочных средств по учебной дисциплине, МДК должен состоять из 2 частей:

- средства для текущей аттестации (КИМы),
- средства для промежуточной аттестации студентов (КИМы, КОСы).

1.10. *Текущая аттестация* призвана контролировать и оценивать уровень знаний и степень усвоения студентами учебного материала соответствующей дисциплины, МДК, практики по мере их изучения (прохождения).

1.10.1. Текущая аттестация проводится в соответствии с календарно-тематическим планом по учебной дисциплине, МДК, планом практики.

1.11. *Промежуточная аттестация* является основной формой контроля учебной работы и проводится в конце каждого семестра.

1.11.1. Промежуточная аттестация студентов является обязательной.

1.11.2. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с графиком ее проведения.

1.11.3. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и ее корректировку, и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста ФГОС СПО;
- полноты и прочности теоретических знаний по учебной дисциплине, ряду дисциплин междисциплинарному курсу;
- сформированности компетенций в процессе выполнения практических и лабораторных работ;
- владения умениями самостоятельной работы с учебной литературой.

1.11.4. Промежуточная аттестация проводится экзаменатором — преподавателем, осуществляющим преподавание курса.

1.11.5. Экзаменационный материал для промежуточной аттестации составляется на основе рабочей программы учебной дисциплины (дисциплин), и охватывает ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний. Экзаменационные билеты утверждаются председателями ПЦК на заседаниях ПЦК.

1.11.6. Студенты, не сдавшие промежуточную аттестацию по семестру, имеют академическую задолженность.

1.12. Для ликвидации студентами по очной форме обучения академической задолженности заместитель директора по учебной работе колледжа устанавливает индивидуальные сроки, но не более месяца следующего за сессией семестра. Ликвидация академической задолженности при заочной форме обучения осуществляется до начала следующей экзаменационной сессии.

1.13. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса или семестра, успешно сдавшие все экзамены и зачёты переводного семестра, переводятся на следующий курс приказом директора.

1.14. Студенту, имеющему академическую задолженность, в исключительных случаях (при предоставлении соответствующих документов), может быть предоставлена возможность повторного обучения.

1.15. Основные функции экзаменатора:

- оценка уровня подготовки обучающегося по дисциплине;
- оценка уровня подготовки обучающихся (группы в целом) и их соответствие требованиям ФГОС СПО по дисциплине, МДК;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки специалистов.

1.16. Экзаменатор руководствуется в своей деятельности настоящим положением и учебно-методической документацией, разрабатываемой колледжем на основе ФГОС СПО.

1.17. Замена преподавателя, принимающего зачет или экзамен, производится только по распоряжению заместителя директора по учебной работе.

1.18. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц не допускается, кроме директора, заместителя директора по учебной работе, заведующих отделениями, председателей ПЦК, общественных наблюдателей.

## **2. Организация текущей аттестации**

2.1. Формами текущей аттестации являются:

- контрольная работа (аудиторная, домашняя);
- тестирование;
- семинарское занятие;
- коллоквиум;
- собеседование (устный опрос).

2.2. *Контрольная работа* проводится по тем дисциплинам, которые предполагают решение практических задач, или по основным разделам, необходимым для профессиональной деятельности.

2.2.1. Контрольная работа является дифференцированной.

2.2.2. Контрольная работа проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины.

2.2.3. Не позднее, чем за неделю до выполнения контрольной работы студенты очной формы предупреждаются преподавателем о сроке ее написания.

2.2.4. Студенты заочной формы обучения выполняют контрольную работу, которую должны предоставить за 10 календарных дней до начала лабораторно-экзаменационной сессии.

2.3. *Тестирование* направлено на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями по дисциплинам. Тестирование занимает часть учебного занятия (10-30 минут), правильность решения разбирается на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

2.4. *На семинарских занятиях* осуществляется защита представленных рефератов (докладов), творческих работ или выступлений студентов по тематике семинара.

2.4.1. В начале изучения дисциплины студенты получают планы семинарских занятий или темы рефератов для подготовки к семинарским занятиям и их защиты.

2.5. *Коллоквиум* - форма проверки текущей успеваемости студента по законченной теме курса. Проходит в форме собеседования преподавателя со студентом, представляет собой промежуточный мини-экзамен. Имеет две главные цели - уменьшить количество вопросов, выносимых на основной экзамен, и оценить текущий уровень навыков и знаний студентов.

2.6. *Собеседование* посредством использования устного опроса на практическом занятии позволяет выяснить объем знаний студента по определенной теме, разделу, проблеме.

2.7. Текущий контроль осуществляется каждым преподавателем непосредственно в ходе проведения учебных занятий.

2.8. Преподаватель оценивает выполненное студентом задание по четырех балльной системе, в соответствии с имеющимися критериями и выставляет оценку («5», «4», «3», «2») в учебный и электронный журналы, о чем немедленно информирует студента. При этом количество текущих оценок за 1 месяц у одного студента должно быть не менее двух.

2.9. По окончании учебного семестра, не позднее последнего дня теоретического обучения в данном семестре, каждый преподаватель по результатам текущего контроля должен выставить всем студентам итоговые (семестровые) оценки в учебном журнале («5», «4», «3», «2»), которые свидетельствуют о выполнении (или невыполнении) студентом учебного плана за семестр. Итоговые оценки при их выставлении сообщаются каждому студенту.

2.10. В случае отсутствия у студента достаточного количества (менее 3-х за семестр) текущих оценок, вследствие большого количества пропусков учебных занятий, он не может быть аттестован за семестр, о чем преподаватель докладывает на педагогическом совете.

2.11. Ответственность за своевременность и достоверность результатов текущего контроля по каждой учебной дисциплине возлагается на преподавателя, ведущего данную учебную дисциплину, МДК в группе.

2.12. Контроль за своевременностью выставления оценок (текущих, оперативных и итоговых) осуществляют заведующие отделениями.

2.13. По результатам анализа текущей успеваемости на отделениях проводится работа, направленная на предупреждение недобросовестного отношения к учебе со стороны студентов: заседания совета профилактики, информирование родителей о результатах текущей успеваемости; индивидуальные беседы со слабоуспевающими студентами и их родителями; меры дисциплинарного воздействия.

2.14. Также данные текущего контроля используются заместителями директора, заведующими отделениями, председателями предметно-цикловых комиссий, методистами, преподавателями, классными руководителями для совершенствования методики преподавания учебных дисциплин, коррекции учебного процесса.

### **3. Структура и планирование промежуточной аттестации студентов**

3.1. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студента за семестр.

3.2. В соответствии ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация в условиях реализации модульно-компетентного подхода в профессиональном образовании проводится непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин, а также (по выбору образовательного учреждения) после изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

3.3. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачет по отдельной дисциплине (практике);
- экзамен по учебной дисциплине и междисциплинарному курсу;
- экзамен (квалификационный);
- защита курсовой работы;
- предзащита выпускной квалификационной работы.

3.4. *Зачет* служит формой проверки умений студента при выполнении лабораторных, расчетно-графических работ, усвоения материала практических занятий, выполнения программы практики. В отдельных случаях зачет может устанавливаться по дисциплине в целом или ее частям.

3.4.1. При освоении ОПОП СПО применяются – зачеты дифференцированные и недифференцированные.

3.4.2. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля.

3.4.3. Зачет принимается преподавателями, ведущими практические занятия в учебной группе. Зачеты проводятся письменно, устно, в виде компьютерного тестирования. Прием зачета проводится согласно графику, утвержденному зам. директора по учебной работе.

3.4.4. Зачеты по дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, проводятся по окончании изучения дисциплины в последнюю неделю теоретического обучения; по заочной форме обучения зачеты сдаются во время промежуточной аттестации.

3.4.5. Студенты допускаются к зачету при условии сдачи всех контрольных работ, выполнения лабораторных работ, практических занятий, учебных практик по дисциплине или домашних заданий, предусмотренных учебным планом соответствующего семестра.

3.4.6. График зачетов доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за месяц до начала сдачи зачетов.

3.4.7. Для студентов заочной формы обучения вопросы к зачетам для подготовки к следующей промежуточной аттестации выдаются в конце текущей лабораторно-экзаменационной сессии.

3.4.8. Для проведения зачета должны быть подготовлены следующие документы:

- перечень вопросов для собеседования;
- контрольные задания или тестовые задания;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на зачете.

3.4.9. При промежуточной аттестации учитываются результаты текущего контроля успеваемости студентов.

3.4.10. При сдаче недифференцированного зачета оценка «зачтено» проставляется преподавателем в зачетную ведомость и в зачетную книжку студента с указанием максимального объема дисциплины в часах (по рабочему учебному плану очной формы обучения).

3.4.11. Зачет по практике проставляется на предпоследних страницах зачетной книжки и может носить дифференцированный характер.

3.5. *Экзамен по учебной дисциплине и МДК.* Целью данного экзамена является проверка и оценка уровня знаний, полученных студентами, умений применять их при решении практических задач.

3.5.1. Экзамены проводятся в соответствии с графиком, утвержденным директором колледжа.

3.5.2. Экзамены проводятся в период проведения промежуточной аттестации.

3.5.3. Расписание экзаменов для студентов очной формы обучения доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за один месяц до начала экзаменационной сессии.

3.5.4. Для одной группы в один день планируется только один экзамен. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделение времени на подготовку к экзамену не требуется, и проводить его можно на следующий день после завершения освоения соответствующей программы. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней, исключение составляют студенты заочной формы обучения (время на подготовку студентов к экзаменам не предусматривается). Перед экзаменом проводится консультация по дисциплине из расчета не более двух часов на одну группу.

3.5.5. Не позднее, чем за месяц до проведения экзаменов студентам выдаются вопросы для их подготовки. Для студентов заочной формы обучения вопросы к экзаменам для подготовки к следующей промежуточной аттестации выдаются в конце текущей экзаменационной сессии.

3.5.6. Содержание вопросов и практических заданий в билетах должно соответствовать утвержденным рабочим программам по учебной дисциплине и МДК. Количество вопросов и практических заданий в перечне определяется на заседаниях ПЦК и фиксируется в протоколе ПЦК.

3.5.7. Вопросы и практические задания должны носить равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование.

3.5.8. Форма проведения экзамена определяется преподавателями ПЦК с учетом мнения членов ПЦК. Студент должен быть ознакомлен с формой проведения экзамена и вопросами, выносимыми на промежуточную аттестацию в течение первых двух месяцев от начала обучения.

3.5.9. Содержание билетов не доводится до сведения студентов. Количество билетов должно быть больше, чем количество студентов в группе не менее чем на 3 (три) билета.

3.5.10. В билете не должно быть более 3 (трех) вопросов и заданий теоретического и практического характера в совокупности.

3.5.11. По сложным и объемным дисциплинам, имеющим самостоятельные разделы, может предусматриваться два экзамена. В этом случае в качестве итоговой оценки, выставяемой по дисциплине в Приложении к диплому, проставляется оценка по последней ее части, или по части, определяемой соответствующей ПЦК до начала изучения дисциплины.

3.5.12. Для проведения экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты - преподавателем учебной дисциплины или МДК;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене - преподавателем учебной дисциплины или МДК;
- экзаменационная ведомость - секретарем учебной части.

3.5.13. Экзаменационные билеты разрабатываются преподавателем учебной дисциплины или МДК и утверждаются зам директора по учебной работе с целью проверки точности формулировок, отсутствия сокращений, ошибок и опечаток. Экзаменационные билеты должны охватывать содержание всей учебной программы по дисциплине. Титульный лист экзаменационного билета должен содержать наименование колледжа, название специальности, дисциплины, подпись преподавателя и зам директора по УР. Оформление

экзаменационных билетов должно быть завершено не позднее, чем за неделю до начала экзаменов.

3.5.14. Экзамен принимается преподавателем учебной дисциплины. В помощь основному экзаменатору назначается преподаватель (ассистент), ведущий занятия по данной или смежной дисциплине.

3.5.15. Экзаменационная ведомость заверяется подписью преподавателя и сдается в день проведения промежуточной аттестации или на следующий день для хранения в учебную часть. Ассистент подписывает анализ проведения экзамена.

3.5.16. Экзамен проводится в специально подготовленных аудиториях. На подготовку к ответу по билету студенту отводится не более 30 минут. Если экзамен проводится в письменной форме, то студенту на выполнение заданий билета отводится не более трех часов.

3.5.17. Допуск студентов к экзаменам осуществляется решением педагогического совета колледжа по представлению классных руководителей учебных групп. К экзаменам допускаются студенты, выполнившие все требования рабочей программы и сдавшие все зачеты по дисциплинам, предусмотренным в текущем семестре и защитившие курсовую работу (проект) по данной дисциплине.

3.5.18. По результатам допуска студентов к экзаменационной сессии заведующие отделениями формируют экзаменационные ведомости по каждой учебной группе, по учебным дисциплинам, выносимым на экзаменационную сессию.

3.5.19. Студенты, обучающиеся по заочной форме обучения, в том числе и с использованием элементов дистанционных образовательных технологий, допускаются к сдаче экзамена (зачета) только при зачете контрольной работы (работ) по дисциплине, предусмотренной учебным планом.

3.5.20. Преподавателю разрешается прием экзамена у студента только при наличии зачетной книжки.

3.5.21. Зам директора по учебной работе или зав. отделением вправе принять решения о сдаче студентом экзамена (зачета) по индивидуальному графику с указанием срока его действия.

3.5.22. Студенты не допускаются к экзаменационной сессии при наличии 2 и более задолженностей по дисциплинам, завершившихся в данном семестре.

3.5.23. Решение о недопуске студентов к экзаменационной сессии принимается на заседании педагогического совета по результатам промежуточной аттестации и итогов прохождения практики.

3.3.24. Заведующий отделением готовит проект приказа о недопуске к экзамену, в подготовленной экзаменационной ведомости делает запись о недопуске к экзамену студентов, которые не выполнили необходимый объем работ по подготовке к сессии. При этом в графе "экзаменационная оценка" производится запись типа "не допущен" или "не допущена» в графе "подпись экзаменатора" - подпись заведующего отделением.

3.5.25. В особых случаях при наличии уважительных причин студентам, имеющим более 2 неудовлетворительных оценок по ходатайству зав. отделением или зам. директора по учебной работе, с разрешения директора может быть предоставлена возможность пересдать экзамены и ликвидировать академическую задолженность в назначенный срок.

3.5.26. В критерии оценки уровня подготовки студента на экзамене входят:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного программой по учебной дисциплине, МДК, практики;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- полнота выполненного задания в соответствии с требованиями;
- обоснованность, четкость, логичность, грамотность, краткость изложения ответа;
- обоснованность, четкость, логичность, грамотность, краткость ответов на дополнительные вопросы при экзамене.

Оценка «отлично» («5») – экзаменационное задание выполнено в полном объеме в соответствии с требованиями; студент показал глубокое и полное понимание теоретического аспекта, владеет понятийным аппаратом, терминологией предметной области; умеет связывать теорию с практикой; излагает материал логически обоснованно.

Оценка «хорошо» («4») – экзаменационное задание выполнено в соответствии с

требованиями; студент показал глубокие теоретические знания и практические умения, владеет понятийным аппаратом, терминологией предметной области; осознанно применяет знания для решения практических заданий и профессиональных задач, грамотно излагает ответ, но содержание и формы имеют отдельные неточности.

Оценка «удовлетворительно» («3») – экзаменационное задание выполнено с незначительными ошибками; студент знает основные теоретические положения, ориентируется в решении профессиональных задач и выполнении практических заданий, но излагает непоследовательно, неполно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний, не умеет доказательно обосновывать свои суждения.

Оценка «неудовлетворительно» («2») – студент показал разрозненные бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применить знания для решения профессиональных задач и выполнения практических заданий.

3.5.27. Преподаватель (экзаменатор) может освобождать от сдачи экзамена студентов, показавших отличные знания по результатам текущего контроля успеваемости, с выставлением им оценки «отлично». Преподаватель имеет право выставить оценку не как среднее арифметическое, а по итоговому контролю и/или результатам контрольной работы. С предложением об освобождении от экзамена преподаватель должен известить педсовет по процедуре допуска студента к экзаменационной сессии.

3.5.28. Оценивание качества освоения учебных дисциплин общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы СПО с получением среднего общего образования в процессе промежуточной аттестации включает в себя обязательные экзамены по русскому языку, математике и одной из профильных дисциплин общеобразовательного цикла, установленной учебным планом по специальности. По русскому языку и математике экзамены проводятся в письменной форме, по профильной дисциплине – форма проведения определяется преподавателем соответствующей дисциплины.

3.6. *Экзамен (квалификационный)* проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля.

3.6.1. Экзамен (квалификационный) представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых экспертами-экзаменаторами производится оценивание профессиональной квалификации или ее части (совокупности компетенций) обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля (модулей) основных профессиональных образовательных программ (далее ОПОП) по специальностям СПО.

Экзамен (квалификационный) проводится с целью определения соответствия полученных умений и навыков программе обучения и требованиям квалификационных характеристик и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей.

3.6.2. Экзамен (квалификационный) выявляет готовность обучающегося к выполнению определенного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, указанных в разделе «Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП)» ФГОС СПО. Итогом проверки является однозначное решение: «Вид профессиональной деятельности освоен/не освоен». В зачетной книжке запись будет иметь вид «ВПД освоен» или «ВПД не освоен».

3.6.3. Экзамен (квалификационный) в зависимости от области профессиональной деятельности может включать в себя один или несколько видов аттестационных испытаний, направленных на оценку готовности обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля, к реализации вида профессиональной деятельности:

– Выполнение комплексного практического задания – для оценки готовности к выполнению вида профессиональной деятельности. Технология оценивания: сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

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

– Защита курсовой работы (проекта). Технология оценивания: сопоставление продукта (проекта) с эталоном (осуществляется экспертами-экзаменаторами до процедуры защиты) и оценка продемонстрированных на защите умений посредством экспертных оценок членов экзаменационной комиссии.

– Защита портфолио (выступает как дополнительный метод оценивания). Технология оценивания: сопоставление установленных квалификационных требований с набором документированных свидетельских показаний, содержащихся в портфолио.

– Различные (обусловленные спецификой вида профессиональной деятельности и условий обучения) сочетания указанных выше методов оценивания.

3.6.4. Объектом оценивания на экзамене (квалификационном) выступает профессиональная квалификация обучающихся, допущенных к экзамену (квалификационному), или ее часть (совокупность профессиональных компетенций).

Предметом оценивания является соответствие освоенных профессиональных компетенций обучающихся требованиям ФГОС.

3.6.5. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – МДК и предусмотренных практик. Допуск обучающихся к экзамену (квалификационному) фиксируется в приказе руководителя образовательного учреждения, сформированном на основе решения педагогического совета (методического совета/методической комиссии).

3.6.6. Экзамен (квалификационный) проводится в день, освобожденный от других видов учебных занятий в счет времени, отведенного ФГОС на промежуточную аттестацию. Экзамен (квалификационный) может проводиться как в период экзаменационной сессии, так и в конце установленного срока прохождения практики.

Возможна организация комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям при условии проведения предшествующей промежуточной аттестации по теоретическому курсу и совпадения семестров прохождения производственных практик данных профессиональных модулей.

3.6.7. Информация о порядке проведения экзамена (квалификационного) доводится до сведения обучающихся в первые два месяца после начала обучения по ОПОП СПО.

3.6.8. Для подготовки и проведения экзамена квалификационного по профессиональному модулю разрабатывается Программа, которая утверждается в установленном порядке.

В Программе экзамена квалификационного определяются:

- форма проведения;
- объем времени на подготовку и проведение;
- условия организации и проведения;
- экзаменационные материалы в виде перечня вопросов и практических заданий,
- критерии оценки уровня и качества подготовки студентов по профессиональному модулю.

3.6.9. По каждому профессиональному модулю ОПОП СПО формируется специальная аттестационная комиссия, в состав которой включаются:

– председатель комиссии – представитель работодателя/заместитель директора образовательного учреждения/другие специалисты;

– преподаватели профессионального цикла, не участвовавшие в обучении данному профессиональному модулю. Численный состав аттестационной комиссии должен составлять не менее 3 человек.

3.6.10. При проведении экзаменов (квалификационных) используется стандартизованный диагностический инструментарий (комплекты оценочных средств) и инструктивно-методические материалы, разрабатываемые образовательным учреждением самостоятельно и согласованный с работодателями.

3.6.11. Перед началом экзамена (квалификационного) член аттестационной комиссии (ассистент) в течение не более 30 минут знакомит экзаменуемых с инструкциями, содержанием аттестационных испытаний и правилами их выполнения. Время инструктажа не входит в продолжительность экзамена (квалификационного), установленную комплектами оценочных средств.

Председатель аттестационной комиссии перед началом экзамена (квалификационного) проводит инструктаж с экспертами-экзаменаторами по содержанию и технологии оценивания



компетентностных образовательных результатов, распределяет функции экспертов по организации структурированного наблюдения, консультирует по возникающим организационным и методическим вопросам и выдает рабочие комплекты оценочных средств (пакеты экзаменатора) для осуществления оценочных процедур.

3.6.12. Время выполнения кандидатами практического задания не должно превышать времени, отведенного на его выполнение в соответствующих комплектах оценочных средств. По завершению установленного срока результаты выполнения заданий (продукты деятельности кандидата) сдаются экспертам-экзаменаторам. В случае, когда предметом оценки выступает не только продукт, но и процесс деятельности кандидата, проводится наблюдение за действиями кандидата в соответствии с инструкцией для экспертов.

3.6.13. Решение о результатах экзамена (квалификационного) принимается аттестационной комиссией в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым подсчетом голосов присутствующих членов комиссии на основании подсчета результатов по инструкциям и/или критериям оценки, зафиксированных в комплектах оценочных средств. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель аттестационной комиссии.

3.6.14. Решение аттестационной комиссии фиксируется в экзаменационном листе кандидата, протоколе экзамена (квалификационного), зачетной книжке кандидата (кроме неудовлетворительной оценки). Протокол экзамена (квалификационного) и экзаменационный лист кандидата подписывают председатель и эксперты-экзаменаторы, присутствовавшие на экзамене.

Запись в зачетной книжке «профессиональный модуль (*наименование*) - освоен» удостоверяется подписью председателя аттестационной комиссии.

3.6.15. В случае неявки кандидата на экзамен (квалификационный) в протоколе экзамена (квалификационного) производится запись «не явился».

3.6.16. Повторная сдача (пересдача) экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю проводится на дополнительном заседании аттестационной комиссии, по отдельно подготовленным комплектам оценочных средств.

3.6.17. Протоколы экзаменов (квалификационных) хранятся в архиве образовательного учреждения в течение пяти лет.

3.7. *Курсовая работа (проект)*. Курсовая работа (проект) рассматривается как вид учебной работы по дисциплине и выполняется в пределах часов, выделенных на ее изучение (самостоятельная работа студента).

3.7.1. Защита курсового проекта студентами производится после проверки его руководителем, получения его резолюции «к защите», с участием руководителя курсового проекта.

3.7.2. Положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») заносится в экзаменационную ведомость, зачетную книжку студента. Причем в зачетной книжке указывается наименование дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа (проект), и тема курсовой работы.

3.7.3. Выполнение студентом курсовой работы (проекта) по учебным дисциплинам регламентируется «Положением о курсовой работе студентов в КОГОБУ СПО «СГКПиСО»» и методическими указаниями, разработанными на ПЦК.

3.7.4. Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Защита курсовой работы (курсового проекта) проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины.

3.8. *Оценивание результатов:*

3.8.1. Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточной аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или «зачтено», «не зачтено».

3.8.2. Оценка объявляется студенту по окончании им ответа на устном экзамене (зачете). В случае проведения экзамена (зачета) в письменной форме (в форме тестирования), оценка объявляется после проверки письменных ответов (тестов).

3.8.3. Оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено» проставляется только в экзаменационную ведомость.

3.8.4. Экзаменационная ведомость подписывается экзаменатором и ассистентом и после проведения экзамена (зачета) хранится как документ строгой отчетности.

3.8.5. При аттестации студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, предполагается присутствие преподавателей-тьюторов.

3.9. Неявка на семестровые (курсовые) аттестации отмечается в аттестационной ведомости словами «не явился». Неявка по неуважительной причине приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

3.10. Студентам, которые не могли сдать промежуточную аттестацию в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия), документально подтвержденным соответствующим учреждением, зам. директора по УР колледжа устанавливает индивидуальные сроки их сдачи и издает распоряжение об утверждении индивидуального графика сдачи сессии. При этом срок ликвидации задолженностей должен быть не более одного месяца следующего семестра.

3.11. В случае несогласия студента с выставленной оценкой, он имеет право обжаловать решение экзаменатора у директора, зам. директора по УР колледжа.

3.12. Для рассмотрения жалобы директор, зам. директора по УР колледжа назначает комиссионную сдачу экзамена. В состав комиссии включаются преподаватели ПЦК.

3.13. Комиссия имеет право изменить объявленную оценку после слушания ответа и собеседования со студентом. Выводы комиссии являются окончательными.

#### **4. Порядок повторного прохождения аттестаций**

4.1. В случае неудовлетворительной сдачи экзаменов или зачетов студенту предоставляется право повторной аттестации в индивидуальные сроки, устанавливаемые директором, зам. директора по УР колледжа, зав. отделениями.

4.2. В случае получения неудовлетворительной оценки вновь студенту разрешается сдать экзамен в третий раз комиссии. В случае дальнейшей неаттестации по личному заявлению студента колледж может оказать платные образовательные услуги в виде консультаций и приема экзамена. Если результатом сдачи экзамена явилась оценка «неудовлетворительно», то студент подлежит отчислению из колледжа за академическую неуспеваемость.

4.3 Допускается повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки.

4.4. По представлению зам. директора по УР колледжа приказом директора колледжа за академическую неуспеваемость отчисляются студенты:

- не аттестованные по итогам семестра по трем и более дисциплинам (по общему числу несданных экзаменов и зачетов) или трижды не сдавшие экзамен по одной дисциплине;
- не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность;
- не выполнившие в установленные сроки программу практики, а также получившие оценку «неудовлетворительно» при защите отчета по преддипломной практике.

4.5. При получении неудовлетворительной оценки при защите курсовой работы (проекта) обучающийся выполняет работу по новой теме или перерабатывает прежнюю в сроки, устанавливаемые зам. директора по научно-методической работе колледжа.

4.6. Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

4.7. Студенты, обучающиеся с применением элементов дистанционных образовательных технологий, имеют право на повторное прохождение промежуточных аттестаций в период всего нормативного срока обучения.

#### **5. О ведении зачетной книжки**

5.1. Общие положения

5.2. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

5.3. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и итоговой государственной аттестации, по всем видам производственной (профессиональной) практики, курсовым проектам и работам.

5.4. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой синего или фиолетового цвета; исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора по УР или зав. отделением также заверяет исправления подписью и печатью учебной части.

5.5. Заполнение титульного листа зачетной книжки осуществляется классным руководителем под руководством заместителя директора по УР или зав. отделением.

5.6. Ответственность за выдачу и правильное ведение зачетной книжки несет заведующий отделением.

5.7. Инструкция по заполнению зачетной книжки.

5.7.1. Номер зачетной книжки студента должен совпадать с номером его личного дела. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже.

5.7.2. Выдаваемые студентам зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек. При получении зачетных книжек студентов классный руководитель расписывается в журнале учета выдачи зачетных книжек. Журнал хранится в учебной части.

5.7.3. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

5.7.3.1. Вклеивается фотография студента 3х4 см и заверяется печатью колледжа.

5.7.3.2. Под фотографией студент ставит личную подпись.

5.7.4. При заполнении первой страницы зачетной книжки указываются:

5.7.4.1. Наименование колледжа (без сокращений).

5.7.4.2. Номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета и соответствующий поименному номеру в книге приказов.

5.7.4.3. Фамилия, имя, отчество студента (полностью в соответствии с паспортными данными).

5.7.4.4. Код и название специальности (без сокращений).

5.7.4.5. Форма обучения.

5.7.4.6. Дата и номер приказа о зачислении студента в колледж.

5.7.4.7. Дата выдачи зачетной книжки (дата по журналу выдачи).

5.7.4.8. Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа.

5.7.4.9. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся секретарем учебной части на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; внизу страницы делается запись «исправлено на основании приказа №00 от 00.00.0000»;

5.7.5. На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах сдачи экзаменов (в том числе комплексных), на нечетных страницах – результаты сдачи зачетов, контрольных работ контрольных работ.

5.7.6. На каждом развороте классный руководитель вписывает учебный год, № курса и семестра, а также фамилию и инициалы.

5.7.7. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы:

5.7.7.1. В графе «наименование дисциплин» на строке вносится наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

5.7.7.2. Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указывается в скобках после слов «Комплексный экзамен»: Комплексный экзамен (Русский язык; Литература).

5.7.7.3. В графе «общее количество часов» указывается общее (максимальное) количество часов согласно рабочему учебному плану, включая часы на самостоятельную работу. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине и календарно-тематическим планом.

5.7.7.4. При комплексном экзамене по двум или нескольким дисциплинам в графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

5.7.7.5. При проведении экзамена (квалификационного) в зачетной книжке в графе «объем в учебных часах» указывается максимальное количество часов, отведенных на данный профессиональный модуль с учетом практик.

5.7.7.6. В графе «оценка» проставляется отметка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.).

5.7.7.7. Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.), «незачет», ВПД не освоен) проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен также отмечается только в экзаменационной ведомости словами «не явился».

5.7.7.8. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

5.7.7.9. При проведении экзамена (квалификационного) вносятся данные о результатах освоения профессиональных и общих компетенций. Если компетенции были оценены на практике или в ходе изучения МДК, то результаты их освоения выписываются из отчетной документации по практике или МДК.

5.7.7.10. При проведении экзамена (квалификационного) в зачетной книжке в графе «оценка» производится запись: «ВПД освоен».

5.2.7.11. При проведении экзамена (квалификационного) по рабочей профессии разряд не присваивается, в связи с отсутствием таковых по общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

5.7.7.12. В графе «дата» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена в формате: число, месяц, год;

5.7.7.13. В графе «подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен;

5.7.7.14. В графе «И.О.Фамилия преподавателя» указываются инициалы и фамилия преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен;

5.7.7.15. По окончании учебного курса на развороте зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, ставится подпись классного руководителя группы. Делается запись о переводе студента на следующий курс.

5.7.8. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: *студент Иванов В.И. переведен на 3 (третий) курс.*

5.7.9. Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются: наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка, дата, подпись преподавателя, ФИО преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебной работе с расшифровкой подписи и печатью.

5.7.10. В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики (дата начала и дата окончания), дата, подпись, ФИО руководителя практики. Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также ФГОС СПО и Положением о производственной (профессиональной) практике студентов.

5.7.11. Исходя из вида итоговой государственной аттестации (ИГА) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК. Накануне проведения ГИА секретарь учебной части оформляет в учебной части допуск студента к ГИА. Запись о допуске к ГИА утверждается заместителем директора по учебной работе и заверяется печатью.

5.7.12. После внесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГАК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов секретарь учебной части проставляет номер выданного выпускнику диплома и дату его выдачи. Данные сведения заверяют подписью директора колледжа и печатью.

#### 5.8. Хранение зачетной книжки

5.8.1. Зачетная книжка студентов очного отделения между сессиями, хранится в учебной части.

5.8.2. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

5.8.3. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается академическая справка.

5.9. Выдача дубликата зачетной книжки

5.9.1. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора колледжа. В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата.

5.9.2. На первой странице дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

5.9.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки заведующим отделением только на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящиеся в учебной части.

5.9.4. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен. Если преподаватель не работает в колледже на данный момент времени, то подпись ставит заведующий отделением на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящиеся в учебной части.

---