

ГБПОУ КО «Калужский торгово-экономический колледж»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол № 5 от 25.01.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

о периодичности и порядке текущего контроля
успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся
от 25 января 2016 № 287

С.И.Степанюк
25 января 2016 г.
Введено в действие приказом от 25.01.2016 № 11



1. Общие положения

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от 30.12 2015 г.) (статья 28 п.3.10.) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения, индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных (журналы, зачетные книжки) и (или) электронных носителях относится к компетенции ГБПОУ КО «Калужский торгово-экономический колледж» (далее – Колледж).

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

2. Текущий контроль успеваемости обучающихся

Текущий контроль успеваемости обучающихся (далее – текущий контроль) представляет собой совокупность мероприятий, включающий:

- планирование текущего контроля по отдельным учебным дисциплинам, профессиональным модулям учебного плана основной профессиональной образовательной программы;
- разработку содержания и методики проведения всей совокупности форм текущего контроля:
- проверку (оценку) хода и результатов освоения обучающимися образовательных результатов, заявленных во ФГОС СПО и включенных в рабочую программу УД, ПМ/МДК;
- ликвидацию задолженностей по точкам текущего контроля успеваемости (точки рубежного контроля (ТРК), лабораторные работы (ЛР), практические и семинарские занятия (ПиСЗ), самостоятельная работа).

Текущий контроль включает в себя учет индивидуальных достижений обучающихся при организации и проведении:

- лекций;
- семинаров;
- практических занятий;
- лабораторных работ;
- рубежного контроля;
- учебной и/или производственной практик;
- самостоятельной работы, в том числе домашних контрольных работ.

Формы текущего контроля успеваемости определяются преподавателями при разработке рабочих программ. Уточнение форм и процедур текущего контроля успеваемости осуществляется преподавателем при разработке календарно-тематического плана. Точки текущего контроля успеваемости (ТРК, лабораторные работы, практические и семинарские занятия, тематика

самостоятельной работы) вносятся в КТП, который разрабатывается преподавателем в срок до 31 августа текущего года.

Разработанный преподавателем КТП представляется на согласование председателю цикловой комиссии и методисту в двух экземплярах. Методисту также предоставляется электронная версия КТП.

После полного согласования формы и процедуры текущего контроля успеваемости, отраженные в КТП утверждаются заместителем директора по учебной работе. Один экземпляр КТП остается у преподавателя, а второй – представляется методисту. В случае, если КТП не изменялся, то на начало учебного года он актуализируется посредством переутверждения.

При планировании состава и содержания ЛР, ПиСЗ следует исходить из того, что все они имеют разные ведущие дидактические цели.

В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием ЛР, ПиСЗ является:

- решение разного рода задач, в том числе профессиональных (анализ производственных ситуаций, решение ситуационных производственных задач, выполнение профессиональных функций в деловых играх и т.п.);

- выполнение вычислений, расчетов;

- работа с нормативными документами, инструктивными материалами, документами первичного учета и др.

Состав заданий для ЛР, ПиСЗ должен быть спланирован с расчетом, чтобы за отведенное время они могли быть выполнены всеми обучающимися.

Дисциплины/МДК, по которым планируются лабораторные работы, практические и семинарские занятия и их объемы, определяются учебными планами специальности, тематическими планами в рабочих программах дисциплин/ПМ, календарно-тематическими планами ЛР, ПиСЗ как вид учебного занятия имеют продолжительность, как правило, не менее 2-х академических часов.

Перечень ЛР определяется в рабочих программах дисциплин/МДК и отражается в образовательном маршруте дисциплины/МДК. Образовательный маршрут является обязательным приложением к КТП. На основании образовательных маршрутов по дисциплинам и МДК методистом формируется образовательный маршрут по специальности.

Лабораторные работы, практические и семинарские занятия как вид текущего контроля успеваемости, направлены на обобщение, систематизацию, проверку и/или закрепление теоретических знаний, на формирование и проверку учебных, профессиональных и практических умений, а также на выработку способности и готовности использовать теоретические знания на практике.

Семинарские занятия проводятся в конце изучения особо значимых разделов программы. Тема, форма организации и вопросы проблемного характера сообщаются заранее. Возможно проведение предварительных консультаций.

В процессе лабораторной работы или практического занятия обучающиеся выполняют одно или несколько заданий под руководством преподавателя.

На лабораторных работах, практических и семинарских занятиях могут применяться следующие формы работы:

- фронтальная - все обучающиеся выполняют одновременно одну и ту же работу.

- групповая - одна и та же работа выполняется бригадами (группами) по 2-5 человек.

- индивидуальная - каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

Название ЛР, ПиСЗ в рабочих программах УД/МДК, а также количество часов на их проведение могут отличаться от рекомендованных примерной программой. Количество часов должно полностью соответствовать учебному плану специальности. При этом они должны формировать уровень подготовки выпускника, определенный ФГОС СПО по соответствующей специальности, а также дополнительными требованиями к уровню подготовки обучающихся, установленными колледжем в вариативной части ОПОП.

Объем ЛР, ПиСЗ, определенный рабочими планами и программами дисциплин/МДК, должен

быть выполнен каждым обучающимся вне зависимости от формы обучения (очная, заочная). В случае невозможности аудиторного выполнения ЛР, ПиСЗ они выполняются обучающимися самостоятельно во внеаудиторное время.

Разработка МУ и/или инструкций по ЛР/ПЗ является должностной обязанностью преподавателя/мастера производственного обучения. Отсутствие инструкции при проведении ЛР/ПЗ является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой издание приказа о взыскании.

Для организации выполнения ЛР, ПиСЗ в том числе для обучающихся заочной формы обучения, в том числе на основе применения дистанционных технологий, для обучающихся по индивидуальному плану, преподавателями в обязательном порядке должны быть разработаны методические указания по их проведению и/или инструкции.

Методические указания составляются на основании ШАБЛОНА методических рекомендаций для обучающихся по выполнению лабораторных работ и/или практических занятий, разработанного в Колледже. При проведении ЛР, ПиСЗ учебная группа может делиться на две подгруппы в случае, если запланировано учебным планом специальности.

Изданные методические рекомендации для обучающихся по выполнению ЛР/ПЗ и семинаров используются преподавателями и студентами в изучения УД/МДК, хранятся методистом по специальности и включаются в каталог методических пособий по специальности.

Рубежный контроль - форма мониторинга текущей успеваемости обучающихся, направленного на выявление соответствия уровня теоретической и практической подготовки в части знаний и умений требованиям программы учебной дисциплины, ПМ (в части МДК), а также программы учебной и производственной практики на определенном этапе.

Назначение рубежного контроля заключается в оценке готовности обучающихся к переходу на следующий этап освоения УД и/или МДК основной профессиональной образовательной программы специальности.

Формами рубежного контроля могут являться: контрольная работа, тестирование, устный или письменный ответ, защита реферата, защита творческих проектов, решение проблемных, профессиональных задач, проверка выполнения расчетно-графических работ, проверка выполнения самостоятельной работы обучающимися (в письменной или устной форме) и др. В качестве точки рубежного контроля (ТРК) может выступать ЛР и/или ПиСЗ, если она носит обобщающий характер и позволяет проверять совокупность знаний и умений по ряду тем.

Рубежный контроль проводится по разделам и/или большим по объему темам. Количество ТРК определяется преподавателем в КТП. Как правило, ТРК проводятся в интервале от 10 до 30 аудиторных часов. Количество ТРК должно исходить из логической целесообразности и регламентируется количеством часов, отведенных на УД/МДК. ТРК отмечаются в КТП в графе «форма контроля знаний» как ТРК-1, ТРК-2 и т.д. Темы и разделы, по которым проводится ТРК, должны быть наиболее значимыми для дальнейшего обучения, используемыми по специальности или имеющими межпредметный характер.

Продолжительность проведения ТРК зависит от объема заданий и не может быть менее одного учебного часа (45 минут). Максимальное количество учебных часов на проведение ТРК не может превышать 2 учебных часов (1 пара).

Результаты ЛР/ПЗ/семинаров, ТРК выставляются в журнал теоретического обучения в течение недели со дня проведения, а ТРК дополнительно выставляются в ведомость ТРК.

Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку по результатам выполнения/сдачи ЛР/ПЗ/семинаров, ТРК или отсутствующие на учебном занятии, должны их выполнить/сдать в процессе изучения дисциплины, а также на дополнительных занятиях. В противном случае преподаватель не имеет права допустить таких студентов к сдаче экзамена либо поставить в зачетную книжку ДЗ/З.

Результат выполнения ЛР/П и СЗ, ТРК оценивается преподавателем в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Сдача обучающимися ТРК является условием получения итоговой аттестации по дисциплине/МДК.

Преподаватель выставляет итоговую оценку по УД/МДК, исходя из результатов текущего

контроля успеваемости (точек рубежного контроля, семинаров, практических работ и т.д.). Если по всем этапам текущего контроля студент имеет положительные результаты, т.е. «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», то он получает зачет или дифференцированный зачет. В случае, если итоговой формой аттестации по УД/МДК является экзамен, то наличие оценок по всем видам текущего контроля успеваемости является допуском к экзамену.

В журнале теоретического обучения напротив фамилии студента, получившего неудовлетворительную оценку, ставится «2», а рядом проводится дробь для возможности выставления оценки за повторную сдачу/выполнение ЛР/ПиСЗ, ТРК.

Контроль за проведением ТРК, ЛР/ПиСЗ и своевременным выставлением оценок проводится методистом в ходе проверки журнала не реже 1 раза в два месяца. В случае обнаружения несоответствия методист пишет замечание преподавателю в конце журнала. Контроль за текущей успеваемостью и своевременной ликвидацией задолженностей по ЛР/ПиСЗ, ТРК осуществляют куратор группы, преподаватель, заведующий отделением.

По результатам анализа успеваемости преподаватель приглашает студентов на дополнительные занятия по конкретной тематике. Куратор участвует в обеспечении присутствия студентов на дополнительных занятиях.

При необходимости куратор доводит до сведения родителей информацию о наличии задолженностей и привлекает родителей к решению возникших проблем по их устранению.

Отработка задолженностей в результате пропусков учебных занятий и/или неудовлетворительных оценок осуществляется под руководством преподавателя в дни проведения дополнительных занятий по графику. Для отработки практических занятий преподавателями обеспечивается возможность самостоятельного изучения теоретического материала и/или выполнения ЛР/ПиСЗ студентами, для чего в кабинетах оформляется информационный стенд, который содержит следующие сведения:

- образовательный маршрут по дисциплине или ПМ/МДК;
- график дней дополнительных занятий;
- информацию о наличии методических рекомендаций по изучению темы, раздела, по выполнению ЛР/ПиСЗ и т.д.;
- список литературы.

С целью ликвидации студентами задолженностей до начала экзаменационной сессии преподаватели составляют график дополнительных занятий в начале учебного года и согласовывают их на заседании ЦК. График проведения дополнительных занятий размещается на информационном стенде.

Для более рационального использования времени преподавателям рекомендуется:

- комплектовать группы коррекции студентов, имеющих задолженности по одинаковым разделам;
- назначать время проведения занятий групп коррекции вне времени учебных занятий;
- информировать классных руководителей о времени проведения консультаций и дополнительных занятий и о студентах, имеющих академические задолженности по текущему контролю;
- информировать заведующего отделением о наличии задолженностей у студентов, для проведения оперативной работы совместно с классными руководителями, а также для планирования проведения советов профилактики на отделении.

В случае, если задолженности у студентов возникли в следствии пропуска занятий без уважительной причины и пропуски составили более 40% учебного времени, то в таких случаях прием задолженностей по ТРК, ЛР/ПиСЗ проводится комиссионно в присутствии методиста и/или заведующего отделением/председателя ЦК.

3. Промежуточная аттестация обучающихся

Формы и порядок проведения промежуточной аттестации по каждой специальности соответствуют учебному плану, составленному согласно требованиям Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности. Периодичность промежуточной аттестации определяется УП специальности.

Промежуточная аттестация, направленная на оценку качества подготовки обучающихся по ФГОС СПО, осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения знаний, умений при изучении учебных дисциплин, МДК;
- оценка уровня освоения знаний, умений, опыта практической деятельности, ОК и ПК при реализации профессионального модуля.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачетов (З), дифференцированных зачетов (ДЗ), комплексных ДЗ по дисциплинам, МДК, практикам, экзаменов, комплексных экзаменов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, экзаменам квалификационным по профессиональным модулям.

Промежуточная аттестация является итоговой формой аттестации по дисциплинам, МДК, профессиональным модулям. Проведение промежуточной аттестации по ПМ в виде экзамена квалификационного по ПМ регламентируется Положением об организации и проведении квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

Задачей промежуточной аттестации по УД и МДК является оценка соответствия уровня овладения образовательными результатами (знаниями и умениями), необходимыми для последующего освоения ПК в рамках ПМ.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в процессе реализации основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) посредством их регистрации в журналах теоретического и практического обучения, ведомостях, зачетных книжках.

Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента, 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 в соответствии с требованиями к образовательным результатам, заявленным во ФГОС 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.

При планировании промежуточной аттестации необходимо, чтобы по каждой дисциплине учебного плана, включая 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.

В соответствии с ФГОС СПО в каждом учебном году количество экзаменов не должно превышать 8, а количество зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

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 следует проводить в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки¹.

Зачет как форма промежуточной аттестации предусматривает оценивание по бинарной шкале «зачтено» или «не зачтено». Как правило, данная форма аттестации проводится для дисциплины «Физическая культура» и может быть использована для оценивания учебной или производственной практик.

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;
- при выборе ДЗ по каждой из дисциплин будет 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, то ему предоставляется возможность пересдачи элементов текущего контроля. Для проведения данного контроля используются задания точек рубежного контроля.

Оценки за дифференцированный зачет преподаватель обязан выставить на последнем занятии в зачетную книжку студента, в журнал и в ведомость. 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.

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

Экзамен может проводиться как по отдельной УД/МДК, так и **комплексный экзамен** по двум или нескольким учебным 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.

На сдачу экзамена в устной форме по одной дисциплине/МДК предусматривается 1/3 академического часа на каждого студента, в письменной форме – не более двух академических часов на учебную группу.

На сдачу комплексного экзамена в устной форме по одной дисциплине/МДК предусматривается 0,5 академического часа на каждого студента на всех экзаменуемых преподавателей, в письменной форме – не более двух академических часов на учебную группу на всех экзаменуемых преподавателей.

Комплексный экзамен предусматривается по дисциплинам/МДК, имеющим межпредметные связи. При выборе дисциплин/МДК для комплексного экзамена руководствуются:

- сроками изучения дисциплин;
- параллельным изучением дисциплин в семестре (семестрах);
- завершенностью их изучения в одном семестре.

Комплексный экзамен планируется

- на курсе, где не представляется возможным вместить все планируемые формы контроля в количество дней, определенные ФГОС СПО для проведения промежуточной аттестации;
- на курсе, где количество предполагаемых форм итогового контроля в форме экзаменов, проводимых в учебном году, превышает верхний предел (8 экзаменов), установленный ФГОС СПО.

В течение учебного года рекомендуется проведение не более трех комплексных экзаменов.

Комплексный экзамен проводится, как правило, преподавателями, ведущими занятия по дисциплинам или МДК, включенным в комплексный экзамен.

Оценка за комплексный экзамен в зачетной книжке и в ведомости подтверждается подписями всех преподавателей, участвующих в экзамене.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

Организация и проведение **экзамена (квалификационного) по модулю** рассматривается в «Положении об организации и проведении квалификационного экзамена по профессиональному модулю».

Форма проведения экзамена определяется преподавателем по согласованию с председателем ЦК. Экзамен по дисциплине/МДК может быть проведен в традиционной форме (устно по билетам), в письменной форме или в виде электронного тестирования. Исходя из формы проведения экзамена, преподавателем разрабатываются оценочные (экзаменационные) материалы.

Контрольно-оценочные материалы разрабатываются преподавателем, исходя из образовательных результатов (знать, уметь) и на основе рабочей программы. КОС по УД/МДК должны включать в себя задания на проверку всей совокупности знаний и умений с учетом уровня усвоения!

КОС разрабатываются преподавателем самостоятельно в течение первого месяца от начала обучения, т.е. в сентябре текущего года и подтверждается подписью преподавателя.

Структура комплекта контрольно-оценочных средств по УД/МДК определена в шаблоне КОС УД/ПМ. Порядок разработки КОС по УД/МДК включает в себя:

- Разработку перечня вопросов и варианты типовых заданий для оценки освоения у студентов знаний и умений.

- Определение списка литературы, которой может воспользоваться студент при подготовке к экзамену.

- Составление билетов на основе списка вопросов и заданий/задач.

- Разработку приложений к билетам (в случае, если практические задания/задачи объемные).

- Разработку инструкций для студентов (при необходимости).

- Разработку инструмента проверки (критерии оценки теоретических и практических вопросов или ключ к тестовым вопросам).

- При разработке КОС от преподавателей/мастеров требуется выполнение следующих правил:

- Перечень вопросов должен быть ориентирован на проверку знаний и умений и охватывать весь программный материал.

- Вопросы не должны содержать множества однотипных формулировок.

- Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование.

- Количество вопросов, практических заданий (задач) в экзаменационном материале должно превышать на 30% то количество, которое необходимо для составления билетов.

- 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.

- Экзаменационные билеты должны содержать, как правило, три вопроса (2 теоретических вопроса и 1 практическое задание). Возможны варианты, когда в билете все три вопроса теоретические или два практических и один теоретический. Соотношение теоретических и практических вопросов исходит из соотношения часов на ЛР/ПЗ и общего количества аудиторных часов. Количество теоретических и практических вопросов в билете определяется преподавателем по согласованию с председателем ЦК.

- Экзаменационные билеты к комплексному экзамену должны содержать вопросы и/или практические задания по всем учебным дисциплинам/МДК, включенным в комплексный экзамен.

Вопросы для подготовки к экзамену составляются с указанием разделов и тем дисциплин/МДК и имеют список рекомендуемой литературы.

Вопросы для подготовки к комплексному экзамену составляются с указанием разделов и тем каждой дисциплины или каждого МДК и имеют список рекомендуемой литературы.

Экзаменационные задачи, практические задания и ситуации должны быть:

- составлены с указанием тем и разделов дисциплины (в случае комплексного экзамена всех дисциплин/МДК);

- направлены на проверку сформированности умений, заявленных как образовательный результат в ФГОС СПО и РП, а также давать возможность оценивания сформированности компетенций обучающихся.

При проведении экзамена в виде электронного тестирования оценочные материалы составляются в виде тестов, которые должны содержать вопросы на проверку знаний и задания на проверку умений.

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.

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 себя:

- 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 должно проводиться одновременно для всех студентов одной группы.

Контрольно-оценочные материалы по дисциплине/МДК, разработанные преподавателем, проходят содержательное согласование с председателем ЦМК, техническую проверку со стороны методиста, курирующего специальность в течение сентября-октября текущего учебного года. При согласовании на ЦМК уточняется перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, разрешенных для использования при проведении экзамена. В случае несоответствия экзаменационного материала принятым требованиям, преподавателям рекомендуется доработать его в течение недели.

При выполнении всех содержательных и технических требований председатель и методист ставят свои подписи на оборотной стороне комплекта КОС, а председатель ЦМК и на каждом экзаменационном билете.

Контрольно-оценочные средства (экзаменационные материалы) по УД/МДК подписанные преподавателем, председателем ЦК, методистом предоставляются к утверждению со стороны заместителя директора по учебной работе.

После утверждения оценочных материалов преподаватели несут персональную ответственность за выдачу перечня вопросов к экзамену и вариантов типовых заданий/задач/ситуаций студентам в срок до 1 ноября текущего учебного года. Содержание экзаменационных билетов до студентов не доводится. Электронный вариант перечня вопросов к экзамену и вариантов типовых заданий/задач/ситуаций, предназначенных студентам, преподавателем предоставляется методистам для размещения на сайте колледжа.

Экзамены проводятся, как правило, в период экзаменационных сессий, установленных графиком чередования учебного процесса колледжа. На каждую экзаменационную сессию зав.учебной частью составляет расписание экзаменов и консультаций. При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

Возможно проведение экзамена по факту вычитки дисциплины/МДК. В этом случае экзамен проводится непосредственно после завершения освоения программы учебной дисциплины/МДК (или нескольких дисциплин/МДК при проведении комплексного экзамена). Преподавателю необходимо в учебную часть подать служебную записку для определения времени и места проведения экзамена. На основании служебной записки учебной частью готовится распоряжение по колледжу о проведении экзамена с указанием даты, времени и места.

При планировании экзамена в виде тестирования преподавателю необходимо заранее предупредить учебную часть для своевременного планирования кабинета (не менее чем за 10 дней до проведения).

Заместителем директора по УР утверждается расписание экзаменационной сессии. Установленный срок проведения экзамена и консультаций доводится до сведения студентов преподавателем.

Допуск к экзамену по дисциплине/МДК осуществляет преподаватель на последнем занятии по КТП на основании результатов выполнения ТРК, ЛР/практических или семинарских занятий, т.к. все формы текущего контроля, предусмотренные КТП УД/МДК, должны быть студентом выполнены до проведения экзамена.

В случае, если дисциплина/МДК завершается зачетом/дифференцированным зачетом, то преподаватель выставляет З/ДЗ в зачетную ведомость и зачетку на основании оценок по ТРК, ЛР/практическим или семинарским занятиям.

Допуск к экзаменационной сессии осуществляется заведующим отделением на основании сводной ведомости успеваемости и зачетных книжек студентов.

Сводная ведомость успеваемости формируется заведующим отделением на основании зачетных ведомостей, а также на основании экзаменационных листов.

Если дисциплина реализуется на протяжении нескольких семестров, то подтверждением уровня ее освоения (при отсутствии форм аттестации в данном семестре) является промежуточная ведомость, которая предоставляется преподавателем заведующему отделением. Оценки выставляются аналогично тому, как и в зачетной ведомости. Допуск могут получить студенты, имеющие положительные оценки по всем видам промежуточной аттестации (без учета экзаменов): дифференцированные зачеты, зачеты, курсовые работы (проекты).

В случае отсутствия необходимых зачетов по предметам, выведенным в сессию (согласно учебному плану), студент не допускается к экзаменационной сессии до момента ликвидации задолженностей.

Перед экзаменом преподавателем проводятся консультации за счет общего числа консультационных часов на группу. Время проведения консультаций должно быть доведено преподавателем до сведения студентов.

Ответственность за **подготовку** и **проведение экзамена** лежит на экзаменуемом преподавателе. Комплексный экзамен проводится, как правило, преподавателями, ведущими занятия по дисциплинам/МДК, включенным в комплексный экзамен. Преподаватель не имеет права принимать экзамен без оригиналов утвержденных экзаменационных билетов, ведомости и зачетных книжек студентов. Экзаменационная ведомость должна быть полностью заполнена и сдана в этот же день заведующему отделением. Преподаватель ОБЯЗАН сначала выставить оценку в зачетную книжку, а потом в ведомость. Оценки в ведомости и зачетной книжке ДОЛЖНЫ СОВПАДАТЬ. По окончании экзамена преподаватель обязан внести данные в журнал теоретического обучения.

На подготовку теоретического материала и выполнение задания по **устному экзамену** студенту отводится не более 4 академического часа. Количество студентов в аудитории при проведении устного экзамена не должно превышать 6 человек.

На проведение **письменного экзамена** выделяется не более четырех 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.

Экзаменационная оценка формируется на основе ответов на поставленные в билете вопросы (задачи, задания) по критериям, утвержденным в КОС. Уровень подготовки студента при

проведении экзамена оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

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

При проведении экзамена по одной дисциплине/МДК преподаватель имеет право выставить студенту экзаменационную оценку по результатам собеседования без использования экзаменационного билета. Данное правило распространяется на студентов, имеющих отличные оценки в течение всего курса изучения дисциплины, продемонстрировавших высокие результаты в олимпиадах, конкурсах, конференциях.

По результатам комплексного экзамена студенту выставляется одна оценка, которая является итоговой для каждой дисциплины/МДК, вошедшей в состав комплексного экзамена. Приоритетной является оценка за дисциплину/МДК профильной направленности, или за дисциплину/МДК с максимальным количеством часов.

При внесении записей по комплексному экзамену в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку наименования дисциплин/МДК, входящих в комплексный экзамен, указываются в скобках после слов «Комплексный экзамен». Названия каждой дисциплины/МДК пишется в зачетной книжке на отдельной строчке и подтверждается оценкой, подписью преподавателя с её расшифровкой. По каждой дисциплине/МДК в зачетку ставится максимальное количество часов согласно учебному плану и КТП.

Напротив слов «Комплексный экзамен» в зачетной книжке ставится общее (суммарное) количество часов по всем дисциплин/МДК. Оценка за комплексный экзамен подтверждается только подписями (без расшифровки) экзаменуемых преподавателей.

Решение о **закрытии сессии** принимает заведующий отделением на основании зачетной книжки студента и экзаменационных ведомостей по всем экзаменам, вынесенным на экзаменационную сессию.

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».

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 и печати колледжа на странице соответствующего семестра.

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. 6.6 данной процедуры.

4. Ликвидация задолженностей по результатам промежуточной аттестации

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 с обязательной подписью заведующего отделением.

Студентам, не сдавшим зачеты и экзамены по уважительной причине, 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. Уважительной причиной является болезнь, подтвержденная справкой установленного образца, которая должна быть представлена заведующему отделением не позднее следующего рабочего дня после выздоровления.

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.

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 ПЦМК с визой заместителя директора по УР.

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

Состав экзаменационной комиссии формируется председателем ЦК 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 или зам. директора по УР;

Председателем экзаменационной комиссии назначается заведующий отделением или зам. директора по УР.

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

Студент, получивший неудовлетворительную оценку при пересдаче экзамена экзаменационной комиссии, отчисляется из колледжа.

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 не имеет допуска к сессии;
- студент уже реализовал право двух пересдач.

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. Если студент не ликвидировал академические задолженности по истечении предоставленной отсрочки, он отчисляется из колледжа.

Порядок ликвидации задолженностей студентами, обучающимися на договорной основе (с возмещением затрат на обучение), осуществляется на общих основаниях.

5. Пересдача с целью повышения оценки

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.

Новую оценку в зачетной книжке и в экзаменационном листе выставляет преподаватель, который также вносит исправления в журнал. На выпускном курсе пересдача дисциплин с целью повышения положительной оценки может быть проведена не позднее 1 апреля. Повторная сдача дисциплины с целью повышения положительной оценки в последнем семестре обучения запрещается.

Пересдача проводится при наличии экзаменационного листа, подписанного заведующим отделением.

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.