

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Новочеркасский машиностроительный колледж»

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета Учреждения
протокол № 5
от «01» 09 2016г.
секретарь Совета
Т. Д. Яковенко — Т. Д. Яковенко

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «НМК»
С.Е. Федоров
«01» 09 2016г.



**Положение
о промежуточной аттестации и текущем контроле знаний
обучающихся ГБПОУ РО «НМК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено на основе:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (действующая редакция, 2016).
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО «О направлении информации» от 19 июня 2014г № 06-599.
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО», зарегистрированного Министерством юстиции 30 июля 2013г. № 292000.
- Устава учреждения.

1.2. Организация образовательного процесса в учреждении регламентируется ФГОС СПО по специальностям учреждения, учебным планом, графиком учебного процесса и расписанием.

1.3. Подготовка специалистов в учреждении ведется по очной, заочной формам получения образования и по индивидуальному учебному плану.

1.4. Промежуточная аттестация является основной формой контроля работы обучающихся.

1.5. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающегося за семестр. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен: экзамен по отдельной дисциплине, комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам, экзамен по междисциплинарному курсу (МДК), экзамен квалификационный по профессиональному модулю (ПМ);
- зачет;
- дифференцированный зачет;

- курсовая работа (проект).

1.6. Знания, умения и навыки обучающихся по ФГОС СПО, практический опыт, компетенции, вид деятельности по всем формам промежуточной аттестации определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено».

Промежуточная аттестация по дисциплинам проводится в форме «Зачета» (З), «Дифференцированного зачета» (ДЗ), Экзамена (Э), по МДК в форме Дифференцированного зачета и экзамена, ПМ в форме Экзамена (квалификационного), являющегося итоговой аттестацией по профессиональному модулю, проверкой сформированности компетенций и готовности к выполнению вида профессиональной деятельности, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» федерального государственного образовательного стандарта.

Учебный план определяет перечень дисциплин по каждой форме аттестации (Например: «Зачет» - физическая культура, введение в специальность, промежуточная семестровая аттестация дисциплин, которые изучаются более одного семестра, все виды практик и т.д. по каждой форме аттестации), который отражается в графе 3 плана учебного процесса (ОПОП СПО).

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

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста ФГОС среднего профессионального образования в части Государственных требований, программам дисциплин, МДК, ПМ;

- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин, МДК и ПМ;

- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;

- сформированности практического опыта к различным видам деятельности;

- наличия умений самостоятельной работы с источниками информации.

2. Подготовка и проведение экзаменов

2.1. Экзамены проводятся в соответствии с установленным графиком учебного процесса.

2.2. Экзамены квалификационные по профессиональному модулю проводятся после изучения всех разделов МДК и отработки соответствующих видов практик.

На каждую экзаменационную сессию составляется утвержденное директором расписание экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии. Самостоятельный перенос преподавателем экзамена, времени его проведения не допускается.

При составлении расписания для одной учебной группы в день планируется только один экзамен, интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

2.3. К экзаменам допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все лабораторные и практические работы, курсовые работы (проекты) по данной дисциплине или дисциплинам, МДК и ПМ; имеющие допуск к сессии, заведующего отделением.

2.4. Обучающимся может быть разрешена сдача экзаменов досрочно на основании личного заявления и разрешения заместителя директора по учебно-методической работе.

2.5. Экзаменационные материалы составляются преподавателем на основе рабочей программы учебной дисциплины (дисциплин), МДК и ПМ, и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний, практических умений и опыта.

Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями в КОСах учебных дисциплин, МДК, ПМ, обсуждается на цикловых комиссиях и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе не позднее, чем за месяц до начала сессии. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов.

На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до сведения обучающихся не доводится. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания.

2.6. В период подготовки к экзамену проводятся обязательные консультации в соответствии с расписанием экзаменов. Преподавателем могут проводиться дополнительные консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

2.7. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- преподавателями: экзаменационные билеты; наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;

- заведующими отделениями: экзаменационная ведомость, журнал учебных занятий, зачетная ведомость.

2.8. Экзамен проводится в специально подготовленных аудиториях. На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена – четыре астрономических часа на учебную группу.

2.9. Экзамен принимается, как правило, преподавателем (преподавателями), который вел учебные занятия по данной дисциплине (МДК, ПМ) в экзаменуемой группе.

Комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам, принимается, теми преподавателями и мастерами производственного обучения, которые вели занятия по этим дисциплинам, МДК, в том числе по практике в экзаменуемой группе. При проведении комплексного экзамена выставляется одна оценка.

Экзамен квалификационный проводится с участием представителей работодателей.

2.10. В критерии оценки уровня подготовки обучающегося входят:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (дисциплинам), МДК и ПМ;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- практический опыт к различным видам деятельности;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Уровень подготовки обучающихся оценивается: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.11. Если в процессе экзамена обучающийся использовал недопустимые дополнительные материалы (шпаргалки), то преподаватель имеет право изъять эти материалы.

2.12. Оценка, полученная на экзамене по дисциплинам, МДК, ПМ, заносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе неудовлетворительные). Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена, указывается в скобках после слов «комплексный экзамен». Результаты экзамена доводятся до обучающихся в день проведения экзамена.

2.13. Проведение итоговой аттестации в форме экзаменов квалификационных и присвоение квалификации осуществляется специально создаваемыми квалификационными комиссиями.

2.14. Для проведения экзамена квалификационного по каждому профессиональному модулю назначается квалификационная комиссия приказом директора ГБПОУ РО «НМК».

2.15. Квалификационная комиссия формируется из преподавателей, ведущих междисциплинарные курсы (МДК) данного профессионального модуля и преподавателей (мастеров производственного обучения), ведущих учебную и (или) производственную практику, представителей работодателя.

2.16. Заместителем председателя квалификационной комиссии может быть директор, заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий отделением, председатель цикловой комиссии.

2.17. По окончании экзамена экзаменационная ведомость сдается в учебную часть. Исправления в экзаменационной ведомости не допускаются.

2.18. Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине.

2.19. По завершении всех экзаменов допускается пересдача экзамена, по которому обучающийся получил «неудовлетворительную» оценку, в установленный срок. В случае если обучающийся при повторной сдаче экзамена получил «неудовлетворительную» оценку, ему разрешается пересдача экзамена комиссии, состав которой утверждается директором учреждения.

2.20. С целью повышения оценки, допускается повторная однократная сдача экзамена с разрешения заместителя директора по учебно-методической работе в течение одного месяца после окончания сессии. В зачетной книжке обучающегося делается новая запись с выставлением оценки, даты пересдачи и подписи преподавателя. Зачеркивания, исправления в зачетной книжке не допускаются.

2.21. На старших курсах с разрешения директора допускается повторная сдача не более двух экзаменов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, сдававшимся ранее.

2.22. Перевод обучающихся на следующий курс, назначение переэкзаменовки оформляется приказом директора учреждения в срок не позднее, чем через 10 дней после окончания экзаменационной сессии.

Перевод на следующий курс неуспевающих обучающихся осуществляется при условии установления пересдачи задолженностей – не позднее 20 дней после начала учебного года.

2.23. Досрочная сдача экзаменов по дисциплине (МДК) хорошо успевающими обучающимися допускается с разрешения заместителя директора по учебно-методической работе без освобождения от основных занятий.

3. Подготовка и проведение зачета, дифференцированного зачета

3.1. Зачет проводится по очной, заочной формам получения образования в соответствии с рабочим учебным планом.

3.2. Зачет проводится за счет времени, отводимого на изучение дисциплины, МДК.

3.3. Формы проведения зачета: устная, письменная, решение практических ситуаций, защита рефератов, изготовление конкретной продукции и т.п.

3.4. При проведении зачета уровень подготовки обучающегося фиксируется в зачетной книжке словом «зачтено». При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4. Текущий контроль знаний

4.1. Текущий контроль знаний предусматривает систематическую проверку качества полученных обучающимися знаний, умений и навыков по всем изучаемым дисциплинам, МДК, ПМ в течение учебного года в объеме, предусмотренном образовательным стандартом и рабочим учебным планом.

4.2. С целью стимулирования систематической учебной деятельности студентов в учреждении проводится ежемесячная аттестация по всем учебным дисциплинам, МДК и профессиональным модулям. Оценка за месяц выставляется при состоявшихся пяти и более учебных занятий по дисциплине и МДК.

4.3. Периодичность и порядок проведения текущего контроля.

4.3.1. Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину (МДК).

4.3.2. Для проведения текущего контроля на учебных занятиях преподаватель использует следующие формы:

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних заданий, практических работ;
- защита практических, лабораторных работ;
- контрольные работы;
- тестирование, в т. ч. компьютерное;
- контроль самостоятельной работы (в письменной и устной форме);
- семинарские занятия;
- выполнение отдельных разделов курсового проекта (работы);
- выполнение сообщений (докладов);
- подготовка презентаций и др.

4.3.3. Результаты текущего контроля успеваемости отражаются преподавателем в журналах учебных занятий, согласно правилам ведения журналов. Результаты успеваемости доводятся до сведения студентов на совещаниях старост групп (старостаты) и обсуждаются на заседаниях ЦК.

4.3.4. Периодичность текущего контроля составляет не реже, чем третье – четвертое занятие.

4.3.5. Аттестация проводится по всем дисциплинам, изучаемым студентами в течение месяца с выставлением преподавателями оценок: «5», «4», «3», «2», «н/а» «не аттестован» (не аттестованными считаются студенты, посетившие менее 50% учебных занятий).

5. Промежуточная аттестация знаний

5.1 Оценки по промежуточной аттестации проставляются в журнале учебных занятий в графе с названием аттестации за семестр. Итоговые семестровые оценки успеваемости студентов учитываются при проведении мониторинга качества знаний и назначении на академическую стипендию.

По окончании каждого семестра по всем изучаемым дисциплинам, МДК, ПМ, практикам преподавателями выставляются итоговые оценки на основании текущего контроля знаний, независимо от того проводится ли по дисциплине (дисциплинам), МДК, ПМ экзамен, зачет и дифференцированный зачет или нет.

5.2 Итоговые оценки промежуточной аттестации знаний за семестр по дисциплинам, не выносимым на экзамены, учитываются наравне с экзаменационными оценками при назначении на академическую стипендию.

5.3 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным курсам, дисциплинам (модулям)

образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.4 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

5.5 Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия.

5.6 Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно, с установлением сроков ликвидации задолженностей.

5.7 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из учреждения как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. (ФЗ Об Образовании в РФ от 26.12.2012г. ст.58 п.11).

6. Курсовая работа (проект)

Организация выполнения и защиты курсовых работ (проектов) осуществляется в соответствии с Положением об организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов) в ГБПОУ РО «НМК».

7. Документы учета знаний

7.1. Документами учета знаний являются:

- Журналы учебных занятий.
- Ведомости.
- Сводные ведомости (промежуточной аттестации).
- Зачетные книжки.

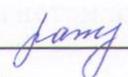
7.2. Ответственность за ведением документов учета знаний возлагается на учебную часть (сводные ведомости), председателей ЦК (журналы, ведомости), кураторов учебных групп (зачетные книжки).

Разработали:

Зам. директора по УР

 О.В. Петрова

Зав. отделением

 И.В. Батаева