



УТВЕРЖДАЮ

Директор

В. С. Зайцев

01.09.2017

приказ № 218

ПОЛОЖЕНИЕ

о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГПОУ ТО «Узловский машиностроительный колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГПОУ ТО «Узловский машиностроительный колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. №291;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464;

- Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. №1186;

- Приказ Минобрнауки России от 4 июля 2013 г. «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложений к нему».

1.2. Настоящее Положение определяет формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, передачи результатов промежуточной аттестации и ликвидации академической задолженности студентов в ГПОУ ТО «Узловский машиностроительный колледж» (далее – Колледж).

1.3. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация является составной частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП).

1.4. Оценка качества подготовки студентов в процессе освоения ОПОП осуществляется в двух направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплины;
- оценка компетенций студентов.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

1.5. Для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация)

создаются фонды оценочных средств (далее – ФОС), позволяющих оценить знания, умения и приобретенные компетенции.

2. Организация и проведение текущего контроля успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости предназначен для проверки достижений студентами отдельных учебных целей и выполнения части учебных задач программы УД, МДК, учебной практики и/или производственной практики.

2.2. Задачами текущего контроля являются:

- оценивание уровня освоения студентами знаний и умений по учебным дисциплинам, МДК;
- оценивание практического опыта, приобретенного студентами в период прохождения практик;
- стимулирование образовательной деятельности студентов;
- мониторинг результатов образовательной деятельности студентов;
- подготовка к промежуточной аттестации и обеспечение максимальной эффективности образовательного процесса.

2.3. Текущий контроль учебной деятельности студентов осуществляется в течение всего образовательного процесса при проведении различных учебных занятий (уроков, практических и лабораторных занятий, консультаций, семинаров и др.), при выполнении курсового проекта (работы), в процессе прохождения практик, а также других видов учебной деятельности, определенных учебным планом.

2.4. Текущий контроль по УД, МДК, учебным и производственным практикам проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующие УД, МДК, практики.

2.5. Применяются различные формы текущего контроля, в том числе:

- опрос (устный или письменный, в т. ч. тестирование);
- контрольные работы;
- оценка выполнения практических и лабораторных занятий;
- оценка выполнения различных видов творческих, самостоятельных работ;
- оценка выполнения письменных заданий, расчетно-графических работ;
- оценка самостоятельно подобранной информации (рефератов, докладов, сообщений, презентаций) по содержанию учебных дисциплин, МДК, практик;
- и др.

2.6. Методы и формы текущего контроля выбираются преподавателем исходя из дидактической целесообразности, специфики УД, МДК, практик и указываются в их рабочих программах.

2.7. Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в журнале учебных занятий и в журнале по практике.

3. Общие положения организации и проведения промежуточной аттестации

3.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема УД, МДК, ПМ образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией студентов.

3.2. Формами промежуточной аттестации являются:

- зачет (зачет и/или дифференцированный зачет по УД, МДК, учебной и производственной практикам);
- экзамен (экзамен по УД, МДК, экзамен (квалификационный) по ПМ).

Возможно проведение комплексного экзамена или комплексного дифференцированного зачета (зачета) по нескольким (не более трем) УД, МДК, учебным практикам, производственным практикам (по профилю специальности), ПМ.

3.3. Формы промежуточной аттестации определяются учебным планом ОПОП по каждой специальности и профессии.

3.4. Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию в форме экзамена, составляет не более двух недель в учебном году. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение УД, МДК, практик.

3.5. Количество экзаменов для промежуточной аттестации студентов не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов – 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

3.6. При организации экзаменов в рамках одной календарной недели интервал между экзаменами должен составлять не менее двух дней.

3.7. Для подготовки к экзаменам предусматривается проведение консультаций за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации в учебных планах.

3.8. Письменные экзаменационные работы проверяются в Колледже преподавателем, принимающим экзамен по УД, МДК, или членами аттестационной комиссии, принимающими экзамен (квалификационный) по ПМ. Оценки по результатам аттестации в письменной форме объявляются после проверки экзаменационных работ не позднее следующего дня после экзамена.

4. Порядок организации и проведения промежуточной аттестации

4.1. Для промежуточной аттестации преподавателями УД и МДК разрабатываются задания, которые являются составной частью ФОС по соответствующим УД и ПМ. Задания доводятся до сведения студентов не позднее, чем за месяц до промежуточной аттестации.

4.2. Процедура организации и проведения промежуточной аттестации по УД, МДК в форме экзамена предусматривает наличие следующих экзаменационных материалов:

- задания для студентов;
- экзаменационные билеты;
- экзаменационная ведомость (приложение А);
- материалы справочного характера, нормативные документы, наглядные пособия, образцы техники, разрешенные для использования на экзамене, перечень которых определяется соответствующей цикловой комиссией.

4.3. Проведение промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета) производится в соответствии с рабочими программами по УД и ПМ.

4.4. Экзаменационные билеты составляются преподавателями в соответствии с заданиями для промежуточной аттестации и до сведения студентов не доводятся. Экзаменационные билеты утверждаются председателями соответствующих цикловых комиссий.

4.5. Расписание экзаменов составляется в соответствии с календарным учебным графиком и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии.

4.6. Экзамен по УД, МДК принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной УД, МДК. Возможно привлечение преподавателей, ведущих смежные УД, МДК, а также представителей работодателей.

4.7. На подготовку ответов по экзаменационному билету при устном экзамене студенту отводится не более одного академического часа. На сдачу устного экзамена предусматривается не более 1/3 (15 мин.) академического часа на каждого студента. На выполнение письменного задания отводится не более трех академических часов на учебную группу.

4.8. При промежуточной аттестации в форме зачета знания и умения по УД, МДК определяются оценками: «зачтено», «не зачтено». Оценка «зачтено» фиксируется в зачетной книжке студента и в журнале учебных занятий словом «зачтено», оценка «не зачтено» фиксируется только в журнале учебных занятий словом «не зачтено», а в зачетную книжку студента не заносится.

4.9. При промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета знания и умения по УД, МДК определяются оценками: 5(отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно), 2(неудовлетворительно). Оценки фиксируются в журнале учебных занятий и в зачетной книжке. Оценка 2(неудовлетворительно) в зачетную книжку студента не заносится.

4.10. В случае отсутствия у студента из-за пропусков занятий положительных оценок в рамках текущего контроля, при промежуточной аттестации в форме зачета и дифференцированного зачета в журнал учебных занятий заносится запись «не аттестован», в зачетную книжку студента подобная запись не заносится.

4.11. При промежуточной аттестации в форме экзамена знания и умения по УД, МДК оцениваются в баллах: 5(отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно), 2(неудовлетворительно). Оценки фиксируются в экзаменационной ведомости и в зачетной книжке. Оценка 2(неудовлетворительно) в зачетную книжку студента не заносится.

Положительная оценка выставляется студенту при условии полного выполнения им всех предусмотренных ОПОП практических и лабораторных занятий, курсовых проектов (работ), контрольных работ и подтверждения знаний и умений в процессе самого экзамена по данной УД, МДК.

Отсутствие студента на экзамене фиксируется в экзаменационной ведомости словами «не явился».

4.12. При промежуточной аттестации знаний и умений по УД, МДК учитываются результаты текущего контроля успеваемости.

4.13. Промежуточная аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых следующими документами:

- аттестационным листом, сформированным руководителями практики от организации и Колледжа, об уровне освоения профессиональных компетенций;
- характеристикой организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневником практики с приложением графических и фотоматериалов, наглядных образцов изделий и др. материалов, подтверждающих практический опыт, полученный на практике (кроме преддипломной практики);
- отчетом по результатам практики, который утверждается организацией, где проводилась практика.

4.14. Результаты прохождения учебной практики подтверждаются аттестационным листом и (или) отчетом по результатам практики.

4.15. Практика завершается дифференцированным зачётом или зачётом (указывается в учебном плане) при условии положительного аттестационного листа по практике, наличия положительной характеристики организации на студента, полноты и своевременности представления дневника практики и отчёта о практике в соответствии с заданием на практику (перечень представляемых документов зависит от вида практики).

Оценка за практику фиксируется в зачётной книжке студента и в ведомости по практике, подписанной руководителем практики от колледжа (приложение Б).

5. Порядок организации и проведения экзамена (квалификационного) по ПМ

5.1. Экзамен (квалификационный) (далее – Э(к)) проводится с целью проверки готовности студента к выполнению указанного вида профессиональной деятельности (далее – ВПД) и сформированности у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» соответствующим ФГОС.

5.2. Э(к) принимается и оценивается аттестационной комиссией, создаваемой в Колледже на текущий учебный год по каждому ПМ или для групп родственных ПМ.

5.3. В состав аттестационной комиссии от Колледжа включаются руководители и преподаватели, назначается секретарь комиссии. С целью максимального приближения Э(к) к условиям будущей профессиональной деятельности студентов, в состав аттестационной комиссии привлекаются представители работодателей.

Численность комиссии должна составлять не менее 3 человек.

Аттестационную комиссию возглавляет председатель комиссии, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к студентам. Председателем комиссии может быть председатель цикловой комиссии, заведующий отделением, заместитель директора, представитель работодателя.

5.4. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

5.5. Время проведения Э(к) определяется в заданиях для экзаменуемого (ФОС по ПМ) и не должно превышать 6 академических часов на одного студента.

5.6. На заседания аттестационной комиссии представляются следующие документы:

- требования к результатам освоения ПМ;
- комплект экзаменационных материалов;
- сведения о результатах освоения всех элементов ПМ студентами.

5.7. Э(к) может проводиться в следующих формах:

- выполнение комплексного практического задания;
- защита портфолио (из предложенных вариантов: портфолио документов, портфолио работ, портфолио смешанного типа).

Форма Э(к) выбирается в зависимости от дидактической целесообразности и указывается в ФОС для данного ПМ.

5.8. Практические задания для Э (к) могут быть трех типов:

- задания, ориентированные на проверку освоения вида деятельности в целом;
- задания, проверяющие освоение группы компетенций, соответствующих определенному разделу модуля;
- задания, проверяющие отдельные компетенции внутри профессионального модуля.

Содержание заданий должно быть максимально приближено к будущей профессиональной деятельности студентов.

5.9. Прием и оценка Э (к) по ПМ проводится на открытых заседаниях аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Решения аттестационной комиссией

принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов, голос председателя является решающим.

5.10. При промежуточной аттестации в форме Э(к) освоенность указанного ВПД и сформированность соответствующих компетенций оценивается в баллах: 5(отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно). Для вынесения положительного заключения об освоении ВПД необходимо подтверждение сформированности всех компетенций, перечисленных в программе ПМ.

Оценки формируются в протоколе (Приложение В) (экзаменационной ведомости), оценочной ведомости по ПМ для каждого студента (Приложение Г) и в зачетной книжке. В протоколе (экзаменационной ведомости), оценочной ведомости по ПМ и в зачетной книжке должно указываться название ВПД в соответствии с разделом 4 ФГОС по специальности (профессии).

Если студент до Э(к) по ПМ не имеет положительных оценок (зачетов) по всем элементам программы ПМ (МДК, практикам, курсовым проектам (работам) или во время проведения Э(к) не подтвердил освоенность всех компетенций ПМ, то в протоколе (экзаменационной) ведомости делается запись «не освоен». Запись «не освоен» в зачетную книжку студента не заносится.

5.11. Отсутствие студента на Э(к) фиксируется в протоколе (экзаменационной ведомости) словами «не явился».

5.12. Результатом освоения ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является присвоение обучающемуся профессии рабочего или должности служащего в соответствии с наименованием (наименованиями), указанными в учебном плане, с выдачей соответствующего свидетельства (свидетельств).

5.13. Заседания аттестационной комиссии протоколируются. Протоколы (экзаменационные ведомости) подписываются председателем, всеми членами и секретарем комиссии.

5.14. По результатам освоения ПМ на каждого студента заполняется «Оценочная ведомость по профессиональному модулю» (бланк приводится в ФГОС по ПМ), которая подписывается председателем, всеми членами и секретарем комиссии.

6. Порядок передачи результатов промежуточной аттестации и ликвидации академической задолженности

6.1. При наличии уважительных причин, подтвержденных документально, не позволивших студенту присутствовать на промежуточной аттестации, приказом директора Колледжа устанавливается индивидуальный срок проведения промежуточной аттестации.

6.2. Досрочное проведение промежуточной аттестации по УД, МДК, ПМ возможно при условии выполнения студентом практических и лабораторных занятий, курсовых проектов (работ), контрольных работ, заданий по самостоятельной работе, практик (при аттестации по ПМ) и на основании личного заявления студента.

6.3. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким УД, МДК и ПМ образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6.4. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

6.5. Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим УД, МДК и ПМ не более двух раз в сроки, определяемые Колледжем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

6.7. Для проведения промежуточной аттестации по УД, МДК во второй раз создается комиссия, в состав которой могут включаться заместители директора, зав. отделением, председатель цикловой комиссии, преподаватель данной УД, МДК, преподаватели смежных УД, МДК.

6.8. При несогласии студента с результатами промежуточной аттестации, ему предоставляется право опротестовать оценку в течение одного дня после ее объявления, подав апелляционное заявление в конфликтную комиссию Колледжа.

6.9. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

6.10. Студенты, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

6.11. Студенты, полностью освоившие содержание УД, МДК, ПМ, всех видов практик, успешно прошедшие текущую и промежуточную аттестации согласно учебному плану, приказом директора Колледжа переводятся на следующий курс обучения (на основании решения педагогического совета).

6.12. На последнем курсе студенту разрешается передача не более трёх УД (МДК) с целью повышения оценки на основании личного заявления студента.

7. Обновление и хранение материалов экзаменов

7.1. Содержание фондов оценочных средств для экзаменов ежегодно обновляются.

7.2. Оформленные экзаменационные ведомости (протоколы аттестационной комиссии), оценочные ведомости по ПМ на каждого студента, сводные ведомости успеваемости за каждый семестр сдаются учебной частью в архив после окончания обучения.

7.3. Письменные экзаменационные работы по УД и ПМ хранятся в учебной части в течение одного года после экзамена.

Положение принято на заседании педагогического совета колледжа 31.08.2017г., протокол № 1.

СОГЛАСОВАНО

Председатель родительского комитета



С.Ю.Миронова

Председатель студенческого совета



И.Попов

Председатель профсоюзного комитета студентов



Г.М.Образумова

Приложение Г

ГПОУ ТО «Узловский машиностроительный колледж»

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

(код и наименование профессионального модуля)

Студент (ка) _____

обучающийся (аяся) на _____ курсе группы _____ по специальности/профессии

(код и наименование специальности / профессии)

освоил(а) программу профессионального модуля
в объеме _____ час с «__» ____ .20__ г. по «__» ____ .20__ г.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля (если предусмотрено учебным планом)

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК.0п.01 _____		
МДК.0п.0п _____		
УП		
ПП		

Результаты выполнения и защиты курсового проекта (работы) (если предусмотрено учебным планом).

Тема: _____

Оценка _____

Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результатов	Оценка (да / нет)

ВПД _____

(наименование вида профессиональной деятельности)

освоен с оценкой _____

Дата ____ . ____ .20__ г.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____
