Приложение № 7
к приказу колледжа
от 17.03.2021 № 48

Положение об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ КК НКРП

Положение по организации текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ КК «Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения» разработано на основе следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 года № 464, зарегистрированный в Минюст РФ 30 июля 2013 г. регистрационный № 29200);
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям, по которым ведётся подготовка специалистов в образовательном учреждении;

Настоящее положение регламентирует периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1 Общие положения

Требования к оцениванию качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена

1.1 Настоящее Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям (далее - Положение) регламентирует формы и порядок организации и проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по реализуемым программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по всем формам и уровням получения среднего профессионального образования.

1.2 Оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена включает текущий, рубежный контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

1.3 Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции (п.8.3 ФГОС СПО).

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и профессиональным модулям разрабатываются преподавателями,

рассматриваются на заседаниях учебно-методических объединений, утверждаются заместителем директора по учебной работе.

1.4 Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организацией в качестве внештатных экспертов должны активно привлекаться работодатели.

1.5 Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

1.6Освоение образовательной программы среднего профессионального образования сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются образовательной организацией самостоятельно (п. 30 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464).

1.7Формы и периодичность проведения промежуточной аттестации определяются учебными планами по специальности.

1.8Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (п. 32 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464).

1.9Промежуточная аттестация обеспечивает контроль результатов при освоении ППССЗ в части формирования и развития общих и профессиональных компетенций, оперативное управление образовательной деятельностью обучающегося, ее корректировку и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части государственных требований;
- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине (МДК);
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных занятий;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной и справочной литературой.

2 Планирование промежуточной аттестации

2.1 Для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в т. ч. введенных за счет вариативной части, обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения.

2.2При освоении ППССЗ в образовательном учреждении применяются следующие формы промежуточной аттестации обучающихся:

- экзамен по отдельной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;
- комплексный экзамен;
- дифференцированный зачет по отдельной дисциплине(с выставлением балльных оценок);
- зачёт по отдельной учебной дисциплине;
- экзамен (квалификационный) по каждому профессиональному модулю (с пометкой «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен» и с выставлением балльных оценок).

2.3 Возможные формы промежуточной аттестации (письмо МОН РФ №12–696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО»):

- по дисциплинам общеобразовательного цикла, кроме «Физической культуры», рекомендуемые формы промежуточной аттестации – ДЗ (дифференцированный зачет) или Э (экзамен); обязательны три экзамена – по русскому языку, математике и одной из профильных дисциплин (по выбору ОУ);
- по дисциплине «Физическая культура» в составе общеобразовательного цикла рекомендуемая форма промежуточной аттестации в каждом семестре – З (зачет), а в последнем семестре – ДЗ (дифференцированный зачет);
- по дисциплинам общепрофессионального цикла рекомендуемые формы промежуточной аттестации – З (зачет), ДЗ (дифференцированный зачет), Э (экзамен).
- по усмотрению образовательного учреждения и при соблюдении рекомендуемых ограничений на количество экзаменов, зачетов и дифференцированных зачетов в каждом учебном году возможна промежуточная аттестация по составным элементам программы профессионального модуля: по МДК – ДЗ (дифференцированный зачет) или Э (экзамен), по учебной и производственной практике – ДЗ (дифференцированный зачет); не рекомендуется проводить промежуточную аттестацию по составным элементам профессионального модуля, если объем обязательной аудиторной нагрузки по ним составляет менее 32 часов; если модуль содержит несколько МДК, по выбору образовательного учреждения возможно проведение комплексного экзамена или комплексного дифференцированного зачета по всем МДК в составе этого модуля.

2.4По дисциплинам, по которым по окончании семестра не предусмотрены формы промежуточной аттестации, выставляются семестровые оценки на основании итогов ежемесячных аттестаций как в семестровую ведомость, так и в журнал учебных занятий.

2.5 Обязательная форма промежуточной аттестации по профессиональным модулям – Э(к) (экзамен (квалификационный)).

Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППССЗ» ФГОС СПО.

Экзамен (квалификационный) проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – МДК и предусмотренных практик.

3 Подготовка и проведение зачёта по отдельной дисциплине

3.1Промежуточная аттестация в форме зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины.
3.2Количество зачётов по учебным дисциплинам определяется учебным планом.
3.3 Учебное время, отводимое на проведение зачёта, не должно превышать двух учебных часов.
3.4Зачёты проводятся в учебное время на последнем занятии. Факт сдачи зачёта фиксируется словами «зачёт» «незачёт» в зачётной ведомости, в журнале учебных занятий. Запись в зачётной книжке производится только в случае сдачи зачёта. (Приложение Е)

4 Подготовка и проведение дифференцированного зачета по отдельной дисциплине

4.1 Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля.
4.2 Форма проведения дифференцированного зачета по дисциплине разрабатывается преподавателем самостоятельно и утверждается на заседании учебно-методического объединения.
Рекомендуются следующие формы дифференцированного зачета:

- тестирование;
- письменный опрос;
- устный опрос;
- защита реферата или творческой работы;
- выполнение практических заданий;
- комбинированная форма.

4.3 Уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах: 5(отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно), 2(неудовлетворительно).

4.4 Преподаватель может освободить обучающегося от дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов тематического контроля на оценку не ниже 5 (отлично) в течение семестра.

4.5 Оценка за дифференцированный зачет в текущем семестре является определяющей оценкой, которая заносится в зачетную книжку обучающегося (исключая неудовлетворительную), в ведомость по дифференцированному зачету и в журнал учебных занятий. (Приложение Ж)

5 Подготовка и проведение экзамена по дисциплине (в т. ч. комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам), междисциплинарному курсу

5.1 Подготовка к экзамену по дисциплине (комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам), междисциплинарному курсу

5.1.1 Экзамен по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки обучающегося федеральному государственному образовательному стандарту СПО по специальности в части требований к оцениванию качества освоения ППССЗ.

5.1.2 Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса. На каждую экзаменационную сессию составляется утверждаемое директором колледжа расписание экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии.

5.1.3 При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен.

5.1.4 Количество экзаменов определяется учебным планом. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

5.1.5 Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (МДК) и охватывают наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны отражать содержание проверяемых теоретических знаний и практических умений в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

5.1.6 Перечень вопросов и практических задач, выносимых на экзамен, разрабатывается преподавателем соответствующих учебных дисциплин (МДК), обсуждается на заседаниях учебно-методических объединений и утверждаются заместителем директора по учебной работе. Перечень вопросов и типовых практических задач доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до начала сессии.

5.1.7 На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену и включенных в КОС, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится. Вопросы и практические задания носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими,

краткими, исключающими двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания.

5.1.8 В экзаменационные билеты включаются два теоретических вопроса из разных разделов программы и, в зависимости от специфики дисциплины, одна задача или практическое задание. Комплект билетов должен по своему содержанию охватывать все основные вопросы пройденного материала по учебной дисциплине (МДК). Число экзаменационных билетов должно быть обязательно больше числа обучающихся в экзаменующейся группе.

5.1.9 Форма проведения экзамена (письменная, устная, смешанная и др.) принимается на заседании учебно-методического объединения в начале соответствующего семестра и доводится до сведения обучающихся.Форма проведения экзамена фиксируется на титульном листе экзаменационных материалов, предъявляемых на утверждение заместителю директора по учебной работе.

5.2 Основные условия подготовки к экзамену

5.2.1 Образовательное учреждение среднего профессионального образования определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, которые разрешены к использованию на экзамене. Не допускается использование таких документов, которые дают полный ответ на экзаменационный вопрос или задания.

5.2.2В период подготовки к экзамену могут проводиться консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

5.2.3К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- экзаменационная ведомость;
- зачётные книжки обучающихся;
- журнал учебных занятий.

5.3Допуск к экзаменам

5.3.1К экзаменам по учебным дисциплинам, МДК, квалификационным экзаменам допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все лабораторные и практические занятия, курсовые работы(проекты), учебные и производственные практики.

5.3.2 Обучающиеся, имеющие по итогам семестра более двух неудовлетворительных оценок по дисциплинам невыносимым на экзамены, в том числе не аттестованные и (или)имеющие академические задолженности в предыдущих семестрах, к сессии не допускаются. После сдачи установленного количества зачётов и дифференцированных зачётов приказом директора обучающийся допускается к сдаче экзаменов.

5.3.3 В отдельных случаях может быть разрешена сдача экзаменов досрочно при наличии уважительной причины. Обязательным условием остаётся наличие

оснований для допуска. Решение о разрешении досрочной сдачи принимается заместителем директора по учебной работе на основании заявления обучающегося с указанием причины, подтверждённой документами, ходатайства заведующей отделением и оформляется приказом по колледжу.

5.4Порядок проведения экзамена по дисциплине, междисциплинарному курсу

5.4.1 Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. На выполнение задания по билету обучающемуся отводится не более академического часа.

5.4.2 Экзамены принимаются, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине в экзаменуемой группе. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора не допускается.

5.4.3 На проведение экзаменов должно быть предусмотрено в среднем 1/3 учебного часа на каждого экзаменующегося.

5.4.4 Во время сдачи устных экзаменов в аудитории может находиться одновременно не более 5 студентов.

5.4.5 После ответа на вопросы экзаменационного билета экзаменуемому могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

5.4.6 Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться справочной литературой, программами, макетами, картами и другими наглядными пособиями, разрешёнными к использованию.

5.4.7 Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом учебной части образовательного учреждения.

Письменные экзамены проводятся одновременно со всем составом группы. На проведение письменных экзаменов предусматривается время не более:

- четырех учебных часов на группу по литературе (сочинение);
- трех учебных часов на группу по математике и специальным дисциплинам.

Обучающиеся, не выполнившие полностью письменные экзаменационные задания в отведенное время, сдают их неоконченными.

5.4.8 В случае неявки обучающегося на экзамен преподавателем в экзаменационной ведомости выставляется отметка «не явился», а в журнале учебных занятий – буква «н».

Неявка обучающегося на экзамен по неуважительной причине рассматривается как академическая задолженность. В случае уважительной причины заместитель директора по учебной работе на основании заявления обучающегося назначает новый срок сдачи экзамена.

5.4.9 Оценки, полученные на экзаменах, заносятся преподавателем в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительных), экзаменационную ведомость и в журнал учебных занятий (в том числе и неудовлетворительные). (Приложение Б, В, Г)

5.4.10 Экзаменационная оценка по дисциплине за текущий семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего, рубежного контроля, ежемесячных аттестаций по дисциплине.

5.4.11 В случае пересдачи экзамена на более высокую оценку в зачетной книжке, в журнале учебных занятий производится новая запись, оформляется направление. (Приложение А)

6 Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю (ПМ)

6.1 Обязательная форма промежуточной аттестации по профессиональным модулям – Э(к) (экзамен (квалификационный);
6.2 Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППССЗ» ФГОС СПО по специальности.
6.3 Экзамен (квалификационный) проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей.
6.4Разработка заданий для проведения экзамена(квалификационного) осуществляется преподавателями на основе комплекта оценочных средств (КОС), согласованного с работодателем
6.5Содержание заданий для экзаменующихся рассматриваются на заседаниях соответствующих учебно-методических объединений, согласовываются с работодателем и утверждаются заместителем директора по учебной работе за месяц до проведения экзамена.
6.6 Объектами оценки на экзамене (квалификационном) могут выступать:

- Продукт практической деятельности. Критерий – эталон качества.
- Процесс практической деятельности. Критерий – соответствие усвоенных алгоритмов деятельности заданному. Поэтапный контроль процесса выполнения задания.
- Объём профессионально значимой информации (МДК).

6.7 Экзамен (квалификационный) может быть представлен:

- как защита курсового проекта; оценка производится посредством сопоставления продукта (выхода) проекта с эталоном и оценки продемонстрированных на защите знаний;
- как выполнение комплексного практического задания; оценка производится путём сопоставления усвоенных алгоритмов деятельности с заданным эталоном деятельности;
- как защита портфолио; оценка производится путём сопоставления установленных требований с набором документированных свидетельских показаний, содержащихся в портфолио.

6.8 Задания для экзамена (квалификационного) должны носить практикоориентированный комплексный характер и могут быть трёх типов:

- задания, ориентированные на проверку освоения вида деятельности в целом;
- задания, проверяющие освоение группы компетенций, соответствующих определённому разделу модуля;

– задания, проверяющие отдельные компетенции внутри профессионального модуля.

6.9 Форма проведения экзамена (квалификационного), тип заданий для экзаменующихся рассматривается на заседаниях учебно-методических объединений, согласуются с работодателями.

6.10Состав экзаменационной комиссии (ЭК) назначается директором колледжа за один месяц до проведения экзамена (квалификационного).

В состав экзаменационной комиссии входят не менее пяти членов:

Председатель комиссии – представитель работодателя;

Заместитель председателя комиссии – директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ПП, заместитель директора по УМР, председатель УМО, заведующий отделением

Члены комиссии:

Один представитель работодателя;

Преподаватели профильных дисциплин.

6.11Ход и решения, принятые экзаменационной комиссией, фиксируются в книге протоколов.

6.12 Результаты сдачи экзамена (квалификационного) заносятся в книгу протоколов, экзаменационную ведомость и зачётную книжку студента.

7 Оценка знаний, умений и навыков студентов в ходе промежуточной аттестации

7.1 Знания, умения и навыки обучающихся по всем формам контроля учебной работы оцениваются в баллах: 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно); 2 (неудовлетворительно):

- 5 (отлично) – обучающийся показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями по данной дисциплине в соответствии с ФГОС СПО; ответ полный доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности;
- 4 (хорошо) – обучающийся показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал, допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа.
- 3 (удовлетворительно) – обучающийся понимает основное содержание учебной программы, умеет показывать практическое применение полученных знаний. Вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа; ответ недостаточно последователен, доказателен грамотен.
- 2 (неудовлетворительно) – обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, неточности в содержании рассказываемого

материала, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.

7.2В критерии оценки уровня подготовки обучающегося входят:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой по учебной дисциплине (МДК);
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- логичность, доказательность, обоснованность, четкость, краткость, грамотность ответа.

8 Порядок ликвидации академических задолженностей и повышения оценки

8.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам (профессиональным модулям) образовательной программы при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

8.2 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

8.3 Администрация ГБПОУ КК НКРП, преподаватели, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося обязаны создать условия для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

8.4 По завершении всех экзаменов для обучающихся, имеющих академические задолженности, допускается с разрешения заместителя директора по учебной работе пересдача неудовлетворительных оценок в установленные сроки в соответствии с графиками ликвидации задолженностей.

Пересдача академических задолженностей по дисциплинам осуществляется на основании графиков, составленных заведующими отделениями и утвержденными заместителем директора по учебной работе. Графики доводятся до сведения обучающихся.

8.5 Пересдача на повышенную оценку может быть осуществлена при отсутствии неудовлетворительных оценок в течение 10 дней после окончании сессии с разрешения заместителя директора по учебной работе на основании заявления обучающегося, подписанного заведующей отделением. (Приложение А)

8.6 На выпускном курсе с разрешения заместителя директора по учебной работе допускается пересдача на повышение оценки по дисциплинам изученным на первом, втором, третьем курсах (не более двух). В срок в течение 10 дней после окончания сессии. Основанием служит заявление обучающегося, подписанное заместителем директора по учебной работе и приказ по колледжу.

8.7 Обучающийся переводится на следующий курс при наличии оценок не ниже «удовлетворительно» по всем дисциплинам данного курса.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на

следующий курс условно с последующей ликвидацией академической задолженности согласно графику ликвидации академических задолженностей.
8.8Обучающиеся по ППССЗ, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности могут быть отчислены из колледжа по решению педагогического совета как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.
Вопрос отчисления несовершеннолетних принимается после предварительной работы соответствующих служб колледжа и по согласованию с комиссией по делам несовершеннолетних.
8.9 Вопросы перевода на следующий курс и отчисления обучающихся рассматриваются на заключительном педагогическом совете в июле месяце. Решением педагогического совета обучающиеся, имеющие академические задолженности, могут быть «условно» переведены на следующий курс с последующей ликвидацией академических задолженностей согласно графику ликвидации академических задолженностей.

9 Формы контроля учебной работы

9.1 С целью подготовки обучающихся к промежуточной аттестации, своевременной диагностики уровня обученности широко используются такие формы контроля учебной работы, как текущий, тематический, рубежный контроль знаний.

Задачами текущего и рубежного контроля является оценивание элементов компетенций (знаний и умений).
9.2 Текущий контроль усвоения учебной информации – система организационно-методических приемов получения и анализа данных, характеризующих состояние усвоения учебной дисциплины (учебного элемента, темы, раздела), когда возможно исправить отклонения от намеченного результата.
9.3 Текущий контроль предполагает использование различных:

- форм (контрольные и самостоятельные работы, практические задания, ознакомление с отчетами, конспектами и др.);
- средств представления информации (вербальные, использование бумажных носителей, компьютерных программ и др).

9.4 Итоги текущего контроля (выполнение самостоятельных, контрольных работ, практических и лабораторных занятий) являются основанием для выставления ежемесячной аттестации.
При получении неудовлетворительной оценки обучающемуся в пределах текущего семестра и в сроки, устанавливаемые преподавателем, предлагается выполнение нового варианта проверочной работы.
Письменные работы позволяют документально установить уровень усвоения, но требуют значительных временных затрат на подготовку, проведение, проверку и оценивание работ.
9.5 Цель тематического контроля – оценка результатов изучения определенного раздела, темы рабочей программы учебной дисциплины.

Практикуются такие формы тематического контроля как зачеты, проводимые устно, письменно, комбинированно, а также с применением тестов. Для тематического контроля рекомендуется применять игровые методы (конкурсы, викторины и т.д.), учебные деловые игры, творческие работы.

9.6 Задача рубежного контроля – осуществление поэтапного контроля, включающего зачеты по разделам программы, оценку степени готовности разделов курсового проекта, дипломных работ и т.п.

При рубежном контроле выявляются учебные достижения обучающегося перед изучением следующей части учебного материала, выполнением значительного объема самостоятельных работ.

Рубежный контроль предполагает широкое использование элементов самоконтроля обучаемых, что создает у них дополнительные мотивы учебной деятельности, стремление сотрудничать с преподавателем. При рубежном контроле эффективно реализуются (наряду с другими) мотивирующая и развивающая функции контроля, так как рубежный контроль имеет четко установленные границы, обеспечивается, как правило, четкими контрольными заданиями и нормами оценивания.

9.7 Результаты данных форм контроля является основанием для допуска студентов к промежуточной аттестации.

10 Текущий контроль знаний

10.1 Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества знаний, умений, и навыков обучающихся по всем дисциплинам, изучаемым в текущем семестре по 5-балльной системе.

10.2 Преподаватель анализирует учебный материал и выбирает формы и методы контроля и оценки знаний обучающихся с учётом их личных достижений.

10.3 Для определения уровня подготовки и проектирования работы с конкретным контингентом, обеспечения эффективности дальнейшей деятельности в сентябре месяце проводится входной контроль знаний обучающихся 1 курса. Варианты заданий входного контроля разрабатываются ведущими преподавателями.

10.4 Результаты входного контроля знаний обучающихся анализируются на заседаниях учебно-методических объединений, рассматриваются и обсуждаются на совещании у заместителя директора по учебной работе.

10.5 По итогам изучения конкретных разделов (тем) учебного материала проводятся контрольные работы за счёт объёма времени, предусмотренного рабочим учебным планом на соответствующую дисциплину.

10.6 Количество контрольных работ указывается в рабочей программе учебной дисциплины (МДК). Формы проведения и задания для контрольных работ рассматриваются на заседании учебно-методических объединений и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

10.7 Преподаватель имеет право проводить самостоятельные и контрольные работы, предусмотренные дополнительно в рабочей программе учебной дисциплины.
10.8 Председатели учебно-методических объединений составляют графики выполнения контрольных работ по учебным дисциплинам (МДК) для каждой учебной группы.
10.9 Варианты заданий контрольных работ разрабатываются ведущими преподавателями, обсуждаются на заседании учебно-методических объединений и утверждаются заместителем директора по учебной работе.
10.10 Время проведения контрольной работы не должно превышать одного академического часа (45 минут), за исключением работ по литературе, русскому языку, инженерной графике.
10.11 Результаты контрольных работ анализируются преподавателем на последующих учебных занятиях в группе и на заседании учебно-методического объединения.
10.12 В случае неявки обучающегося или при получении неудовлетворительной оценки за контрольную работу обучающемуся в пределах текущего семестра и в сроки, устанавливаемые преподавателем, предлагается выполнение нового варианта контрольной работы. Контрольные работы, предусмотренные рабочей программой, и«административные»контрольные работы хранятся в течение учебного года в учебно-методических объединениях и списываются актом.
10.13 Оценки за контрольные работы выставляются в журнале колонкой с пометкой внизу «КР_». После графы с оценками за контрольную работу предусматривается графа для отметки об исправлении.
10.14 В случае пропуска контрольной обучающимися, преподаватель организует выполнение ими предусмотренных контрольных работ во время консультаций и дополнительных занятий.
10.15 С целью определения соответствия уровня и качества обучения обучающихся требованиям к оцениванию качества освоения ППССЗв учебных группах проводятся «административные»контрольные работы по учебным дисциплинам (МДК). Порядок, сроки проведение определяются приказом по колледжу. «Административные»контрольные работы могут использоваться для определения уровня остаточных знаний обучающихся при проведении экспертизы специальностей.

11 Ежемесячная аттестация обучающихся

11.1 Для оперативного управления учебной деятельностью обучающихся вводится ежемесячная аттестация студентов по дисциплинам.
Ежемесячная аттестация проводится с целью накопления результатов учебной деятельности обучающихся за определённый период времени по всем дисциплинам, их анализа и при необходимости выработки и принятия соответствующих мер.

11.2 Контроль проводится ежемесячно, за исключением времени прохождения производственной практики и промежуточной аттестации обучающихся.
11.3 Ежемесячная аттестация проводится на основе оценок текущего контроля знаний обучающихся. На момент аттестации должно быть не менее трёх оценок
11.4 Результаты ежемесячной аттестации выставляются преподавателем в журнале учебных занятий отдельной колонкой в срок не позднее первого числа каждого месяца.
11.5 Вопрос анализа и обсуждения итогов ежемесячной аттестации включается ежемесячно в повестку дня заседаний учебно-методических объединений, на которых разрабатывается план мероприятий по повышению качества подготовки специалистов, анализируется его выполнение, принимаются другие меры для достижения поставленных целей.
11.6 Руководители учебных групп оформляют сводные ведомости результатов ежемесячной аттестации и посещаемости студентов и сдают их не позднее 10-го числа месяца заведующему отделением и используют в дальнейшей работе.
11.7 Заведующие отделениями анализируют итоги аттестации обучающихся в учебных группах, обобщают результаты в целом по отделениям. Сведения аттестации по отделениям анализируются на совещаниях у заместителя директора по учебной работе.
11.8 Руководители групп ежемесячно информируют родителей обучающихся о ежемесячной аттестации обучающихся.
11.9 В целях повышения роли ежемесячной аттестации обучающихся, активизации работы преподавателей со студентами, имеющими неудовлетворительные оценки, предусматривается исправление аттестационных оценок по соответствующим дисциплинам в течение 10 дней. Учебно-методические объединения разрабатывают систему мер по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся. Изменения в аттестации обучающихся фиксируются в журнале учебных занятий с указанием даты исправления оценки.

12Оформление документации промежуточной аттестации

12.1 Оценки, полученные обучающимися по итогам семестра, заносятся преподавателями в зачётную, семестровую, экзаменационную ведомости. Заведующие отделениями на основе указанных ведомостей оформляет сводную ведомость успеваемости обучающихся группы за соответствующий семестр. (Приложение И)
12.2 Итоги промежуточной аттестации вносятся в экзаменационную, зачётную, семестровую ведомость, полученную преподавателем на отделениях колледжа, подписанную заведующей отделением. Секретарь отделения обеспечивает своевременное оформление ведомости и предоставление её преподавателю. Ведомость должна содержать наименование дисциплины, фамилию, имя,

отчество преподавателя, дату проведения промежуточной аттестации, отметки о недопуске отдельных обучающихся до экзамена по данной дисциплине (Приложения Б, В, Г, Е, Ж, З).

12.3В экзаменационную, зачётную или семестровую ведомость вносятся как положительные, так и неудовлетворительные оценки. Неявка на экзамен, дифференцированный зачёт, зачёт также отмечается в ведомости словами «не явился». Исправления в ведомости не допускаются (Приложение Г).

12.4Результаты экзаменов, дифференцированных зачетов и зачетов по дисциплинам учебного плана вносятся преподавателем в экзаменационную или зачетную ведомость, в журнал учебных занятий (в том числе и неудовлетворительные), зачетную книжку (кроме неудовлетворительных). (Приложения Б, В, Г, Е, Ж).

12.5Заполненные экзаменационная/зачётная ведомость и зачетные книжки возвращаются преподавателем на отделение в день сдачи экзамена, дифференцированного зачёта, зачета. При наличии нескольких промежуточных экзаменов, дифференцированных зачетов, зачетов по одной дисциплине указывается оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине, которую определяет преподаватель этой дисциплины (Приложение Л).

На заключительный экзамен преподавателю на отделении предоставляют экзаменационную ведомость по дисциплине и итоговую ведомость, где указываются оценки, характеризующие общий уровень подготовки по данной дисциплине. По истечении 10 дней после проведения последнего экзамена с учетом пересдачи выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине (Приложение Л).

12.6В случае неявки обучающегося на экзамен (зачёт, дифференцированный зачёт) по уважительной причине или в случае предоставления справки о временной нетрудоспособности обучающемуся назначается новый срок сдачи.

12.7Положительные оценки вносятся преподавателем в зачётную книжку обучающегося согласно Положению по заполнению зачётной книжки.

12.8Оценки за семестр по дисциплинам, не выносимым на экзаменационную сессию, дифференцированный зачет или зачет, вносятся в журнал учебных занятий и семестровую ведомость (в том числе и неудовлетворительные). (Приложение З).

12.9 Экзаменационные, зачетные, семестровые и сводные ведомости сшиваются и хранятся на отделении как документы строгой отчетности в течение нормативного срока освоения ППССЗ по данной специальности. После истечения срока ведомости сдаются в архив колледжа.

12.10Результаты промежуточной аттестации в месячный срок проставляются руководителями групп в личные карточки обучающихся.

12.11 По окончании сессии руководителями групп составляется отчёт по итогам семестра.

12.12 Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план данного курса, приказом директора колледжа переводятся на следующий курс в установленные сроки.

13 Оформление документации промежуточной аттестации по разделам МДК профессионального модуля

13.1 Если учебным планом не предусмотрена форма промежуточной аттестации по завершению изучения курса МДК, то заполняется семестровая ведомость.
13.2 Если ПМ включает несколько разделов в рамках одного МДК, то при выставлении семестровой оценки следует руководствоваться Приложением М. В данном случае рекомендуется после изучения каждого раздела включит рубежный контроль. Форму рубежного контроля определяет преподаватель. На основании оценок каждого раздела выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по МДК (она же является семестровой).

Заместитель директора
по учебной работе — Т.В. Трусова
10.03.2021

Заместитель директора
по учебно-методической работе — Е.В. Кужелева
10.03.2021

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт — И.П. Константинова
10.03.2021

Протокол Общего собрания работников и представителей обучающихся от 15.03.2021 № бн
Протокол заседания Управляющего совета колледжа от 10.03.2021№ 7
Протокол заседания Студенческого совета колледжа от 10.03.2021 № бн
Протокол заседания Первичной профсоюзной организации колледжа от 15.03.2021 № 25

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Образец направления на экзамен (диф.зачет, зачёт)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ЭКЗАМЕН

Обучающийся _____курса группы _____ _____ направляется

к преподавателю _____ для сдачи экзамена

по дисциплине _____

_____Зав. отделением _____ дата _____

Экзамен сдан с оценкой _____ Преподаватель _____ дата _____

НАПРАВЛЕНИЕ НА ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ

Обучающийся _____курса группы _____ _____ направляется

к преподавателю _____ для сдачи диф. зачёта

по дисциплине _____

_____Зав. отделением _____ дата _____

Диф. зачет сдан с оценкой _____ Преподаватель _____ дата _____

НАПРАВЛЕНИЕ НА ЗАЧЕТ

Обучающийся_____курса группы _____ _____ направляется

к преподавателю _____ для сдачи экзамена по

дисциплине _____

_____Зав. отделением _____ дата _____

Отметка о сдаче _____ Преподаватель _____ дата _____

НАПРАВЛЕНИЕ НА сдачу дисциплины, невыносимой на экзамен, диф. зачёт, зачёт

Обучающийся _____курса группы _____ _____ направляется

к преподавателю _____ для сдачи дисциплины

_____

_____Зав. отделением _____ дата _____

Дисциплина сдана с оценкой _____ Преподаватель _____ дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)

Образец экзаменационной ведомости

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Дисциплина: ОП.09. Электротехнические измерения
Курс: 2 **Семестр:**3 **Группа:** 2-А-1

Специальность: 15.02.07 Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям)

Преподаватель: Шилова Г.Н.

№	Фамилия, инициалы обучающегося	Оценка за экзамен	№ билета	Примечание
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				

Дата проведения экзамена _____ _____20___ г.

Преподаватель _____ _____

Заведующая отделением _____ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(обязательное)

Образец экзаменационной ведомости

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Комплексный экзамен по дисциплинам:

- *ОП.03. Менеджмент*
- *ОП.04. Документационное обеспечение управления*

Курс:3**Семестр:**5**Группа:**3-Ф-1

Специальность:38.02.07 Банковское дело
Преподаватели: Чанкотадзе З.Т., Татаринова О.И.

№	Фамилия, инициалы обучающегося	Оценки за экзамен		№ билета	Примечание
		Менеджмент	Документационное обеспечение управления		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

Дата проведения экзамена _____ _____20___ г.

Преподаватель _____ _____

Преподаватель _____ _____

Заведующая отделением _____ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

(обязательное)

Образец экзаменационной ведомости

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

Наименование профессионального модуля:

_____

Курс: ____ **Семестр: ____** **Группа: _____**

Специальность: _____

Вид профессиональной деятельности _____

№	Фамилия, инициалыобучающегося	Показатели оценки результата		№ билета	Примечание Присвоение квалификации
		ОСВОЕН/ НЕ ОСВОЕН	Оценка		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					

Дата проведения экзамена: _____ _____20___ г.

Подпись председателя ЭК _____ _____

Подпись зам. председателя _____ _____

Члены комиссии _____ _____

_____ _____

_____ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

(обязательное)

Образец ведомости

ВЕДОМОСТЬ ПО ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЁТУ

Дисциплина: _____

Курс: ____ **Семестр:**____ **Группа:**_____

Специальность: _____

Преподаватель: _____

№	Фамилия,инициалы обучающегося	Оценки по дифференцированному зачёту	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Дата проведения дифференцированного зачёта _____ _____20__ г.

Подпись преподавателя _____ _____

Заведующая отделением _____ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

(обязательное)

Образец ведомости

СЕМЕСТРОВАЯ ВЕДОМОСТЬ

Дисциплина: _____

Курс: ____ **Семестр:** ____ **Группа:** _____

Специальность: _____

Преподаватель: _____

№	Фамилия,инициалы обучающегося	Семестровая оценка	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

Дата выставления: _____ _____20__ г.

Подпись преподавателя _____ _____

Заведующая отделением _____ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ И

(обязательное)

Образец сводной ведомости

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

успеваемости обучающихся _____ курса _____ группы

за _____ семестр 20__ - 20__ учебного года

№ п/п	ФАМИЛИЯ И ИНИЦИАЛЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ	Наименование учебных дисциплин, МДК													
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
Формы промежуточной аттестации		Экзамен	Экзамен	Экзамен		Диф. зачёт	Диф. зачёт	Диф. зачёт	Зачёт	Зачёт	Зачёт	Зачёт	Семестровая оценка	Семестровая оценка	Семестровая оценка

Заведующая отделением _____ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К

(обязательное)

Образец ведомости по курсовому проекту/работе

ВЕДОМОСТЬ ПО КУРСОВОМУ ПРОЕКТУ/РАБОТЕ

Дисциплина: _____

Курс: ____ **Семестр:** _____ **Группа:** _____

Специальность: _____

Преподаватель: _____

№	Фамилия,инициалы обучающегося	Оценки за курсовой проект /работу	Подпись преподавателя
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Дата: _____ _____20__ г.

Подпись преподавателя _____ _____

Заведующая отделением _____ _____

ВЕДОМОСТЬ
ПРОВЕРКИ КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)

Дисциплина: Вычислительная техника

Курс: ___ **Семестр:** ___ **Группа:** _____

Специальность: _____

Преподаватель: _____

№	Фамилия,инициалы обучающегося	Количество часов	Подпись преподавателя
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Дата _____ _____ 20_____ года

Преподаватель _____ _____

Зам. директора по УР _____ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

(обязательное)

Образец итоговой ведомости,

характеризующий общий уровень подготовки по дисциплине

ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ

Дисциплина _____

Курс: ____ **Семестр: _____** **Группа: _____**

Специальность: 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

Преподаватель:Склярова И.А.

№	Фамилия, Имя, Отчество студента	Оценки по семестрам			Оценка, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине
		Экзаменационная оценка за 6 семестр	Экзаменационная оценка за 7 семестр	Экзаменационная оценка за 8 семестр	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Дата выставления ____ _____20__ г.

Преподаватель _____ _____

Заведующая отделением _____ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ М

(обязательное)

Образец сводной ведомости по разделам ПМ

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Профессиональный модуль ПМ.01 Выполнение сборки, монтажа и демонтажа устройств, блоков и приборов различных видов радиоэлектронной техники
(наименование ПМ)

МДК 01.01. Технология монтажа устройств, блоков и приборов радиоэлектронной техники

Курс 3 **Семестр** 5 **Группа** 3-О-1

Специальность 11.02.02 Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям)
(код, наименование специальности)

Преподаватели Борисов А.В., Горшков В.В.
(ФИО преподавателей)

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Оценки по разделам рабочей программы ПМ.01			Оценка, характеризующая общий уровень подготовки по МДК 01.01	Примечание
		Раздел 1 МДК 01.01 *(Борисов А.В.)*	Раздел 2 МДК 01.01 *(Горшков В.В.)*	Раздел 3 МДК 01.01 *(Борисов А.В.)*		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Преподаватель _____ _____

Преподаватель _____ _____

Заведующая отделением _____ _____

Подписи преподавателей _____ А.В. Борисов

_____ В.В. Горшков