

Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

1 Общие положения

1.1 Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (далее – Положение) определяет формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, периодичность проведения промежуточной аттестации, порядок и сроки ликвидации академической задолженности обучающимися, осваивающими образовательные программы среднего профессионального образования.

1.2 Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных документах:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Устав ГБПОУ КК НКРП.

1.3 Содержание среднего профессионального образования по каждой специальности определяется образовательными программами среднего профессионального образования.

1.4 Образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые на базе основного общего образования, разрабатываются ГБПОУ КК НКРП, осуществляющим образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования, на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

1.5 Образовательная программа среднего профессионального образования представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных дисциплин (профессиональных модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания и форм аттестации.

1.6 Освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются образовательной организацией самостоятельно.

1.7 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация представляют собой единый непрерывный процесс оценки знаний обучающихся при освоении образовательных программ среднего профессионального образования в течение всего периода обучения.

1.8 Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения учебных дисциплин (профессиональных модулей), в том числе практики. Промежуточная аттестация обучающихся (далее – промежуточная аттестация) – оценивание промежуточных и (или) окончательных результатов обучения по учебным дисциплинам (профессиональным модулям), в том числе прохождения практик.

1.9 В процессе промежуточной аттестации обучающихся количество экзаменов 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 (модулям).

1.10 При осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации используется комплект оценочных средств, который сопровождает реализацию конкретной учебной дисциплины (профессионального модуля).

2 Текущий контроль успеваемости

2.1 Текущий контроль успеваемости:

- обеспечивает оценивание хода освоения учебных дисциплин (профессиональных модулей) и прохождения практик;
- определяет степень усвоения учебного материала и освоения компетенции или ее части;
- повышает мотивацию к учебе;

– обеспечивает своевременное обнаружение недостатков в подготовке обучающихся и принятие необходимых мер по совершенствованию методики преподавания учебной дисциплины.

2.2 Формами текущего контроля успеваемости могут быть отчеты по практическим (лабораторным) занятиям, устные ответы, оценка выступлений обучающегося с сообщениями, докладами на занятиях, коллоквиумы, контрольные работы, проверка выполнения домашних заданий, тестирование, индивидуальные творческие или расчетно-графические работы, рефераты, эссе и др.

2.3 Текущий контроль успеваемости проводится ежедневно в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, междисциплинарный курс, профессиональный модуль и проводится на любом из видов учебных занятий по 5-балльной системе.

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

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

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

2.8 По итогам изучения конкретных разделов (тем) учебного материала проводятся контрольные работы за счёт объёма времени, предусмотренного на изучение соответствующей дисциплины.

2.9 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.

2.10 Преподаватель имеет право проводить самостоятельные и контрольные работы, предусмотренные дополнительно в рабочей программе учебной дисциплины.

2.11 Варианты заданий контрольных работ разрабатываются ведущими преподавателями, обсуждаются на заседании учебно-методических объединений и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

2.12 Время проведения контрольной работы не должно превышать одного академического часа (45 минут), за исключением работ по литературе, русскому языку, инженерной графике.

2.13 Результаты контрольных работ анализируются преподавателем на последующих учебных занятиях в группе и на заседании учебно-методического объединения.

2.14 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.

2.15 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.

2.16 В случае пропуска контрольной обучающимися, преподаватель организует выполнение ими предусмотренных контрольных работ во время консультаций и дополнительных занятий.

2.17 С целью определения соответствия уровня и качества обучения обучающихся требованиям к оцениванию качества освоения ППССЗ в учебных группах проводятся «административные» контрольные работы по учебным дисциплинам (МДК). Порядок, сроки проведения определяются приказом по колледжу. «Административные» контрольные работы могут использоваться для определения уровня остаточных знаний обучающихся при проведении экспертизы специальностей.

2.18 Контрольные работы, предусмотренные рабочей программой, и «административные» контрольные работы хранятся в течение учебного года в учебно-методических объединениях и списываются актом.

2.19 Разработку и формирование оценочных материалов, используемых для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся, обеспечивает ведущий преподаватель.

3 Ежемесячная аттестация обучающихся

3.1 Для оперативного управления учебной деятельностью обучающихся вводится ежемесячная аттестация студентов.

3.2 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.

3.3 Контроль проводится ежемесячно, за исключением времени прохождения производственной практики и промежуточной аттестации обучающихся.

3.4 Ежемесячная аттестация проводится на основе оценок текущего контроля знаний обучающихся. На момент аттестации должно быть не менее трёх оценок по изучаемым дисциплинам.

3.5 Результаты ежемесячной аттестации выставляются преподавателем в журнале учебных занятий отдельной колонкой в срок не позднее первого числа каждого месяца.

3.6 Вопрос анализа и обсуждения итогов ежемесячной аттестации включается ежемесячно в повестку дня заседаний учебно-методических объединений.

3.7 Руководители учебных групп оформляют сводные ведомости результатов ежемесячной аттестации и посещаемости студентов и сдают их заведующему отделением и используют в дальнейшей работе.

3.8 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.

3.9 Классные руководители ежемесячно включают вопрос результатов ежемесячной аттестации обучающихся в повестку дня групповых собраний, рассматривают их на родительских собраниях.

3.10 В целях повышения роли ежемесячной аттестации обучающихся, активизации работы преподавателей со студентами, имеющими неудовлетворительные оценки, предусматривается исправление аттестационных оценок по соответствующим дисциплинам. Изменения в аттестации обучающихся фиксируются в журнале учебных занятий с указанием даты исправления оценки.

4 Общие требования к проведению промежуточной аттестации

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

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

- экзамен по отдельной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, модулю;
- комплексный экзамен (дифференцированный зачет);
- дифференцированный зачет по отдельной дисциплине;
- зачёт по отдельной учебной дисциплине.

4.3 Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен или квалификационный экзамен. При этом квалификационный экзамен проводится по модулям, предполагающим оценку освоенной квалификации, в остальных случаях проводится экзамен по модулю.

4.4 По 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.

4.5 В рамках общеобразовательного цикла предусмотрена промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения общеобразовательных дисциплин в соответствии с формой, установленной учебным планом, и оценочными материалами, позволяющими оценить

достижение запланированных результатов освоения по общеобразовательным дисциплинам.

5 Подготовка и проведение зачёта по отдельной дисциплине

5.1 Промежуточная аттестация в форме зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины.

5.2 Количество зачётов по учебным дисциплинам определяется учебным планом.

5.3 Учебное время, отводимое на проведение зачёта, не должно превышать двух учебных часов.

5.4 Зачёты 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.

5.5 Зачет может быть проведен:

- по билетам;
- путем собеседования, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий;
- в виде компьютерного тестирования, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий;
- в виде решения практических задач и др.

5.6 Результат устного зачета объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи (письменного зачета – в день его проведения после проверки работы) и фиксируется в зачетной ведомости.

5.7 Педагогический работник имеет право выставять отдельным обучающимся в качестве поощрения зачет по результатам текущего контроля без самой процедуры сдачи зачета. В этом случае зачет выставляется педагогическим работником в журнал учебных занятий, зачетную ведомость и в зачетную книжку обучающегося в день сдачи зачета.

6 Подготовка и проведение дифференцированного зачета по отдельной дисциплине

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

6.2 Форма проведения дифференцированного зачета по учебной дисциплине, МДК 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.

6.3 Результаты сдачи дифференцированных зачетов – 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

6.4 Преподаватель имеет право выставять отдельным обучающимся в качестве поощрения дифференцированный зачет по результатам текущего контроля без самой процедуры сдачи дифференцированного зачета.

6.5 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.

7 Подготовка и проведение экзамена по дисциплине, междисциплинарному курсу

7.1 Подготовка к экзамену по дисциплине, междисциплинарному курсу

7.1.1 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.

7.1.2 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.

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

7.1.4 Количество экзаменов определяется учебным планом. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

7.1.5 Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (МДК). Экзаменационные материалы должны отражать содержание проверяемых теоретических знаний и практических умений в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Если в соответствии с учебным планом учебная дисциплина, МДК изучается в течение двух или более семестров и в каждом семестре предусмотрена одна из форм промежуточной аттестации, то оценочные материалы разрабатываются на основе тем, изучаемых в соответствующем семестре (Приложение Н).

7.1.6 Перечень вопросов и практических заданий, 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 заданий доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до начала сессии.

7.1.7 На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических заданий, 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.

7.1.8 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 экзаменуемой группе.

7.1.9 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.

7.2 Основные условия подготовки к экзамену

7.2.1 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.

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

7.2.3 К 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.

7.3 Допуск к экзаменам

7.3.1 К экзамену по учебной дисциплине (МДК) допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все лабораторные и практические занятия, курсовые работы (проекты) по дисциплинам.

7.3.2 Обучающиеся, имеющие по итогам семестра более двух неудовлетворительных оценок по дисциплинам невыносимым на экзамены, в том числе не аттестованные и имеющие задолженности за предыдущие семестры, к сессии не допускаются. Вопрос о допуске к экзаменам такой категории обучающихся решается заместителем директора по учебной работе. После сдачи установленного количества зачётов и дифференцированных зачётов приказом директора обучающийся допускается к сдаче экзаменов.

7.3.3 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.

7.4 Порядок проведения экзамена по дисциплине, междисциплинарному курсу

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

7.4.2 Экзамены принимаются, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине в экзаменуемой группе.

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

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

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

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

7.4.7 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.

7.4.8 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.

7.4.9 Результаты сдачи экзамена оцениваются оценками 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно»

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

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

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

8 Подготовка и проведение комплексного экзамена по нескольким дисциплинам (комплексного дифференцированного зачета)

8.1 Комплексный экзамен, комплексный дифференцированный зачет (зачет) предусматривается:

- по учебным дисциплинам имеющими соответствующие межпредметные связи. При этом изучение учебных дисциплин должно проходить параллельно и заканчиваться в одном семестре;
- по междисциплинарным курсам одного профессионального модуля, при параллельном изучении междисциплинарных курсов и их завершенности в одном семестре;
- по учебной практике или производственной практике при условии, что практики по профессиональному модулю, включенные в комплексный дифференцированный зачет (зачет), проходят в одной и той же организации и заканчиваются в одном семестре.

8.2 Комплексный экзамен, комплексный дифференцированный зачет планируется:

- на курсе, где не представляется возможным вместить все планируемые формы контроля и количество дней, определенных ФГОС СПО по специальности для проведения промежуточной аттестации;
- на курсе, где количество предполагаемых форм контроля в форме экзамена, проводимых в учебном году, превышает 8 экзаменов;
- на курсе, где количество форм контроля в форме дифференцированного зачета, проводимых в учебном году, превышает 10 зачетов.

При подсчете общего количества экзаменов, дифференцированных зачетов в учебном году комплексный экзамен (комплексный дифференцированный зачет) учитывается как одна единица.

8.3 Комплексный экзамен (комплексный дифференцированный зачет) может проводиться как в устной, так и в письменной формах и проводится преподавателями, ведущими занятия по учебным дисциплинам или междисциплинарным курсам, включенными в комплексный экзамен.

8.4 Экзаменационные (зачетные) материалы составляются на основе рабочих программ учебных дисциплин или профессиональных модулей, охватывают наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций.

8.5 Перечень вопросов и практических задач (заданий), выносимых на комплексный экзамен (комплексный дифференцированный зачет) разрабатываются преподавателями соответствующих учебных дисциплин (МДК), обсуждаются на заседаниях учебно-методических объединений и утверждаются заместителем директора по учебной работе. Перечень вопросов и типовых практических задач (заданий) доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до начала сессии или проведения комплексного дифференцированного зачета.

8.6 На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач (заданий), рекомендуемых для подготовки к комплексному экзамену и включенных в комплекты оценочных средств, 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 применимы тестовые задания.

8.7 В экзаменационные билеты включаются два теоретических вопроса из разных разделов программ и, в зависимости от специфики дисциплин, одна задача или практическое задание. Комплект билетов должен по своему содержанию охватывать все основные вопросы пройденного материала по учебным дисциплинам (МДК). Число экзаменационных билетов должно быть обязательно больше числа обучающихся в экзаменуемой группе. Количество теоретических вопросов и практических заданий, выносимых на комплексный экзамен (комплексный дифференцированный зачет), зависит от объема часов учебных дисциплин, МДК.

8.8 Комплексный дифференцированный зачет проводится по каждой дисциплине за счет времени, отведенного на учебную дисциплину.

8.9 Результаты сдачи комплексного экзамена (комплексного дифференцированного зачета) по каждой дисциплине оцениваются оценками 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно» и выставляются в ведомость (Приложение В), которая состоит из столбцов, количество которых совпадает с количеством учебных дисциплин (МДК), входящих в комплексный экзамен (комплексный дифференцированный зачет).

8.10 При получении одной и более неудовлетворительной оценки по результатам комплексного экзамена (комплексного дифференцированного зачета) комплексный экзамен (комплексный дифференцированный зачет) считается не сданным.

8.11 Ведомость комплексного экзамена (комплексного дифференцированного зачета) подписывается преподавателями учебных дисциплин, МДК.

8.12 Оценка за комплексный экзамен (комплексный дифференцированный зачет) в текущем семестре является определяющей оценкой, которая заносится в зачетную книжку обучающегося (исключая неудовлетворительную), в ведомость и в журнал учебных занятий.

9 Квалификационный экзамен или экзамен по профессиональному модулю (ПМ)

9.1 При освоении программ профессиональных модулей по программе СПО по специальности в последнем семестре изучения формой итоговой аттестации по модулю является экзамен, который представляет собой практико-ориентированную оценку результатов обучения с участием работодателей.

9.2 Экзамен по модулю проводится с целью проверки готовности студента к выполнению указанного вида деятельности и сформированности у него компетенций, определенных во ФГОС СПО по специальности.

9.3 По результатам освоения программы профессионального модуля по освоению одной или нескольких профессий рабочих (должностей служащих) может проводиться квалификационный экзамен. В этом случае, по результатам квалификационного экзамена может быть присвоена квалификация.

9.4 Допуск к квалификационному экзамену и экзамену по модулю осуществляется в установленном порядке приказом директора.

9.5 Разработка заданий для проведения экзамена осуществляется преподавателями на основе комплекта оценочных средств (КОС), согласованного с работодателем

9.6 Содержание 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.

9.7 Объектами оценки на экзамене могут выступать:

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

9.8 Квалификационный экзамен или экзамен по модулю 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.

9.9 Задания для экзамена 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.

9.10 Форма проведения квалификационного экзамена или экзамена по модулю, тип заданий для экзаменуемых рассматривается на заседаниях учебно-методических объединений, согласуются с работодателями.

9.11 Состав экзаменационной комиссии (ЭК) назначается директором колледжа.

В состав экзаменационной комиссии входят не менее пяти членов:

- Председатель комиссии – представитель работодателя.
- Заместитель председателя комиссии – заместитель директора по УР, заместитель директора по ПП, заместитель директора по УМР.
- Члены комиссии:
 - Один представитель работодателя;
 - Преподаватели профильных дисциплин.

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

9.13 Результаты сдачи квалификационного экзамена или экзамена по модулю заносятся в книгу протоколов, экзаменационную ведомость и зачётную книжку студента.

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

10.1 Знания, умения и навыки обучающихся по всем формам контроля учебной работы оцениваются: 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.

10.2 В критерии оценки уровня подготовки обучающегося входят:

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

11 Порядок ликвидации академических задолженностей и повышения оценки

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

11.2 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

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

11.4 По завершении всех экзаменов для обучающихся, имеющих академические задолженности, допускается с разрешения заместителя директора по учебной работе передача неудовлетворительных оценок в установленные сроки в соответствии с графиками ликвидации задолженностей. Передача академических задолженностей по дисциплинам осуществляется на основании графиков, составленных заведующими отделениями и утвержденными заместителем директора по учебной работе. Графики

доводятся до сведения обучающихся и преподавателей в течение трех дней после окончания сессии.

11.5 Графики ликвидации задолженностей обновляются после педагогических советов в течение учебного года.

11.6 Пересдача на повышенную оценку (не более двух дисциплин) может быть осуществлена при отсутствии неудовлетворительных оценок в течение 3 дней после окончания сессии с разрешения заместителя директора по учебной работе на основании заявления обучающегося, подписанного заведующей отделением. В этом случае заведующие отделением устанавливают срок пересдачи, согласовывая его с преподавателями дисциплин, и выдают обучающемуся направление на экзамен (дифференцированный зачет, зачет) (Приложение А).

11.7 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). Основанием служит заявление обучающегося, подписанное заведующим отделением, и приказ по колледжу.

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

11.9 Обучающиеся, непрошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно с последующей ликвидацией академической задолженности.

11.10 Обучающиеся по ППСЗ, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из колледжа решением 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.

11.11 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.

12 Организация и проведение учебных сборов

12.1 В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» в образовательных организациях в рамках освоения образовательной программы среднего общего образования или среднего профессионального образования граждане мужского пола проходят подготовку по основам военной службы. Такая подготовка осуществляется педагогическими работниками образовательных организаций в

соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и предусматривает проведение учебных сборов.

12.2 Статьей 17 Закона № 53-ФЗ определено, что подготовка по основам военной службы в образовательных организациях в рамках освоения образовательной программы среднего общего образования или среднего профессионального образования является обязательной и осуществляется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. В настоящее время действует Положение о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.1999 № 1441 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе».

Согласно пункту 6 Положения подготовка граждан по основам военной службы проводится в соответствии с ФГОС.

12.3 В соответствии с пунктом 17 Положения порядок организации и проведения учебных сборов определяется совместными нормативными правовыми актами Минобороны России и Минпросвещения России. В настоящее время действует Инструкция об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах, утвержденная приказом Минобороны России и Минобрнауки России от 24.02.2010 № 96/134.

Согласно Инструкции планирование и организация учебных сборов осуществляются органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, и руководителями образовательных организаций совместно с военными комиссарами и командирами соединений (воинских частей), на базе которых проводятся учебные сборы.

12.4 Продолжительность учебных сборов – 5 дней (35 учебных часов). В ходе сборов изучаются: размещение и быт военнослужащих, организация караульной и внутренней служб, элементы строевой, огневой, тактической, физической и военно-медицинской подготовок, а также вопросы радиационной, химической и биологической защиты войск. В процессе учебных сборов проводятся мероприятия по военно-профессиональной ориентации.

12.5 Учебные сборы проводятся на базе соединений и воинских частей Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов. В местах, где нет соединений и воинских частей, учебные сборы организуются на базе региональных центров по допризывной подготовке молодежи к военной службе, военно-патриотических молодежных и детских общественных объединений оборонно-спортивных оздоровительных лагерей или при образовательных организациях.

12.6 Результаты учебных сборов оцениваются в соответствии с рекомендациями по оценке результатов учебных сборов (приложение № 9 к Инструкции). Общая оценка обучающихся заносится в журнал учебных занятий

с пометкой «Учебные сборы», которая учитывается при выставлении итоговой оценки за весь курс обучения учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» (Приложение Л).

12.7 Обучающимся, уклонившимся от учебных сборов, выставляется неудовлетворительная оценка за сборы.

12.8 Для обучающихся, не прошедших учебные сборы, организуется теоретическое изучение материалов учебных сборов и сдача зачетов

13 Оформление документации промежуточной аттестации

13.1 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).

13.2 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).

13.3 В 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).

13.4 Результаты 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).

13.5 Заполненные 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 окончании экзамена с учетом пересдачи выставляется оценка,

характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине (Приложение Л).

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

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

13.8 Оценки 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).

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

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

14 Оформление документации промежуточной аттестации по разделам МДК профессионального модуля

14.1 Если учебным планом не предусмотрена форма промежуточной аттестации по завершению изучения курса МДК, то заполняется семестровая ведомость.

14.2 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 включить 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 УМР



Е.В. Кужилова

20 03 2023

СОГЛАСОВАНО

Юристконсульт



И.П. Константинова

20 03 2023

Протокол Общего собрания работников и представителей обучающихся от 20.03.2023 № 6/н
Протокол заседания Управляющего совета колледжа
от 15.03.2023 № 7

Протокол Совета по методическим вопросам от 17.03.2023 №10

Протокол заседания Студенческого совета колледжа
от 15.03.2023 № б/н

Протокол заседания Первичной профсоюзной организации колледжа
от 20.03.2023 № 61