

Министерство образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»



Утверждаю
И.о. директора ГПОУ «ЗТТиТ»
О.В. Матафонова
Приказ № 131 от «01» сентября 2016 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 116

ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум транспорта и технологий»

Чита, 2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Текущий контроль знаний студентов	4
3. Промежуточная аттестация студентов	5
4. Планирование промежуточной аттестации	6
5. Подготовка к экзаменам по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам, МДК	8
6. Проведение экзамена по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, МДК	11
7. Проведение повторной аттестации	13
8. Состав и функции экзаменационной комиссии	14
9. Оценка и учет знаний студентов	14
10. Порядок получения и сдачи протокола промежуточной аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, МДК	15
11. Досрочная сдача зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, комплексного экзамена, ДЗ по двум или нескольким дисциплинам, МДК	16
12. Порядок продления или переноса промежуточной аттестации, передача экзаменов, зачетов (ДЗ)	16
13. Порядок перевода студентов на следующий курс	17

ПОЛОЖЕНИЕ
о текущем контроле успеваемости
и промежуточной аттестации студентов
государственного профессионального образовательного учреждения
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов (далее – Положение) государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум транспорта и технологий» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 5 августа 2013 г. № 662 о «Правилах осуществления мониторинга системы образования», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) с учетом рекомендаций СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и содержание текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов Учреждения, которые обучаются по основным профессиональным программам среднего профессионального образования.

1.3. Система текущего и промежуточного контроля качества обучения студентов предусматривает решение следующих задач:

- оценить качество освоения студентами основной профессиональной образовательной программы СПО;
- аттестовать студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы СПО;
- широко использовать современные контрольно-оценочные технологии;
- организовать самостоятельную работу студентов с учетом их индивидуальных способностей;
- поддерживать постоянную обратную связь и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения студентов на уровне преподавателя, методической комиссии, Учреждения.

1.4. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация является основным механизмом оценки качества подготовки студентов (согласно требованиям ФГОС) и формой контроля учебной работы.

1.5. Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин и оценка компетенций. Предметом оценивания являются знания, умения, компетенции студентов Учреждения.

1.6. Промежуточная аттестация студентов проводится по учебным дисциплинам (далее - УД) и профессиональным модулям (далее - ПМ) в сроки, предусмотренные учебными планами и календарными графиками.

2. Текущий контроль знаний студентов

2.1. Текущему контролю знаний подлежат все студенты Учреждения.

2.2. Текущий контроль по УД и ПМ проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую дисциплину, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

2.3. Формами текущего контроля знаний являются:

- фронтальный опрос,
- контрольная работа,
- самостоятельная работа,
- лабораторная работа,
- практическое занятие,
- эссе,
- тестирование и т.д.

2.4. Форму текущей аттестации определяет преподаватель с учетом контингента студентов, содержания учебного материала. Избранная форма текущей аттестации преподавателем указывается в рабочей программе учебной дисциплины и перспективно-тематическом плане.

2.5. В начале учебного года преподаватель проводит входной контроль знаний студентов, приобретенных на предшествующем этапе обучения.

2.6. Результаты работ контрольного характера должны быть отражены в учебном журнале. Студенты, получившие неудовлетворительную оценку за контрольную работу, обязаны переписать ее в течение 10 дней.

2.7. Виды контрольных работ:

- рубежная контрольная работа,
- тематическая проверочная контрольная работа;
- директорская контрольная работа и др.

2.8. Контрольная работа, как форма текущей аттестации, предусматривается по каждой дисциплине и отражается в рабочей программе и перспективно-тематическом плане. Контрольная работа проводится за счет времени, отводимого на изучение дисциплины.

2.9. Результаты контрольных работ оцениваются в баллах: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно» и отражаются в учебных журналах.

2.10. Результаты текущего контроля успеваемости должны проставляться преподавателем в журнале теоретического обучения своевременно.

2.11. Данные текущего контроля должны использоваться преподавателями и методическими комиссиями для эффективной учебной

работы студентов, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания УД и ПМ.

2.12. Студенты, пропустившие по неуважительной причине более 50% учебного времени, не аттестуются за семестр, год. Вопрос об аттестации студентов, пропустивших более 50% учебного времени по уважительной причине, решается в индивидуальном порядке заместителем директора по учебно-производственной работе по согласованию с руководителем группы.

2.13. Занятия, пропущенные студентами по уважительным и неуважительным причинам, подлежат обязательной отработке. Сдача контрольных работ, домашних заданий, отработка и защита лабораторных работ и практических занятий, пропущенных по уважительной или неуважительной причине, осуществляется по расписанию консультаций (индивидуальному графику), составленному преподавателем.

3. Промежуточная аттестация студентов

3.1. Промежуточная аттестация является обязательной. Она проводится в установленные учебным планом сроки по окончании освоения программ учебных дисциплин (УД) или профессиональных модулей (ПМ), а также после изучения междисциплинарных курсов (МДК) и прохождения учебной и производственной практики (УП, ПП) в составе профессионального модуля. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студентов за семестр, учебный год.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачет (З) или дифференцированный зачет (ДЗ) (с выставлением балльных отметок) по отдельной дисциплине, практике;
- экзамен по УД, МДК;
- комплексный экзамен или комплексный ДЗ по двум или нескольким дисциплинам (МДК, видам практики);
- экзамен (квалификационный) (Эк.) по профессиональному модулю (без выставления балльных отметок).

3.2. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента, её корректировку и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки рабочего ФГОС СПО, полноты и прочности теоретических и практических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.

3.3. Сроки проведения промежуточной аттестации, перечень предметов, выносимых на экзамены, зачеты (З) и дифференцированные зачеты (ДЗ), определяются рабочими учебными планами и графиком учебного процесса.

3.4. Промежуточная аттестация по основным общеобразовательным программам среднего (полного) общего образования проводится в форме обязательного письменного экзамена по математике и устного экзамена по русскому языку и дисциплинам общеобразовательного цикла, которые выбираются Учреждением. По остальным дисциплинам общеобразовательного цикла проводятся З и ДЗ.

3.5. Устный экзамен по дисциплине общепрофессионального цикла проводится в традиционной форме – по билетам. Перечень экзаменационных вопросов, содержание экзаменационных билетов, практических заданий для устного экзамена преподаватель разрабатывает самостоятельно. Экзаменационные материалы согласовываются на заседании методической комиссии и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе.

Конкретную форму проведения ДЗ преподаватель определяет самостоятельно.

3.6. Письменный экзамен по математике проводится по заданиям, разработанным методической комиссией преподавателей общеобразовательных дисциплин. Для параллельных групп целесообразно иметь соответствующее количество вариантов заданий.

Конверты с заданиями по математике вскрываются председателем экзаменационной комиссии в присутствии ее членов за 1 час до начала экзамена.

4. Планирование промежуточной аттестации

4.1. Промежуточная аттестация проводится непосредственно после завершения освоения программ УД, МДК или ПМ, а также после прохождения учебной и производственной практики (УП и ПП) в составе профессионального модуля.

4.2. Промежуточная аттестация по составным элементам программы профессионального модуля (МДК, УП и ПП) проводится по усмотрению Учреждения при соблюдении ограничений на количество экзаменов и зачетов в учебном году. На промежуточную аттестацию в форме экзаменов отводится на первом и последнем году обучения 36 часов (1 неделя) в год, на втором году обучения – 72 часа (2 недели). В каждом учебном году количество экзаменов не должно превышать 8, а количество зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре). Не рекомендуется проводить промежуточную аттестацию по составным элементам профессионального модуля (МДК, УП и ПП), если объем обязательной аудиторной нагрузки по ним составляет менее 28 часов.

4.3. Обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональным модулям является экзамен (квалификационный), который проводится в последнем семестре освоения программ ПМ и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к Эк является успешное освоение студентами всех элементов программы ПМ (МДК и предусмотренных практик).

Экзамен (квалификационный) проверяет готовность студента к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО. Результатом аттестации является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен» или «вид профессиональной деятельности не освоен».

4.4. Промежуточная аттестация не планируется каждый семестр, если учебная дисциплина или профессиональный модуль осваиваются в течение нескольких семестров. Для учета учебных достижений студентов в семестре необходимо ограничиться различными формами текущего контроля, используя рейтинговые и (или) накопительные системы оценивания.

4.5. Учреждение самостоятельно выбирает систему оценок, форму, порядок и периодичность промежуточной аттестации студентов.

4.6. Зачет, дифференцированный зачет (с выставлением балльных отметок) проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение УД, МДК, УП, ПП.

4.7. При проведении зачета уровень подготовки студента фиксируется словом «зачет». При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

4.8. Зачеты являются результатом успешного выполнения студентами лабораторных работ, усвоения учебного материала на практических занятиях, итогом прохождения учебной и производственной практики и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной учебной программой. Оценка «зачтено» успешно работающему студенту выставляется без специального итогового собеседования. Не следует проводить практические занятия и лабораторные работы как дополнительный зачет или экзамен.

4.9. Зачеты (в том числе ДЗ) по отдельным дисциплинам, не имеющим экзаменов, проводятся по окончании курса до начала промежуточной аттестации в установленные заместителем директора по учебно-производственной работе сроки.

4.10. Дифференцированный зачет (в том числе комплексный ДЗ) по УП и ПП проставляется руководителем практики на основании проверочных работ студентов.

4.11. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Если дни экзаменов

чередуются с днями учебных занятий, выделение времени на подготовку к экзамену не требуется, и проводить его следует на следующий день после завершения освоения соответствующей программы. Если два экзамена запланированы в рамках одной календарной недели без учебных занятий между ними, для подготовки ко второму экзамену, в том числе для проведения консультаций, необходимо предусмотреть не менее двух дней. Промежуточную аттестацию в форме З или ДЗ следует проводить за счет часов, отведенных на освоение соответствующей УД или ПМ.

4.12. Если ПМ содержит несколько МДК, возможно проведение комплексного экзамена или комплексного дифференцированного зачета по всем МДК в составе этого модуля.

4.13. При выборе УД для комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам необходимо учитывать наличие между ними межпредметных связей.

5. Подготовка к экзаменам по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам, МДК

5.1. Подготовка к промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с содержанием учебного материала и перечнем вопросов по разделам, темам УД, МДК, ПМ, выносимым на аттестацию.

5.2. Основными мероприятиями по реализации этапа подготовки к проведению промежуточной аттестации являются:

- подготовка нормативных документов;
- разработка, оформление и хранение экзаменационных материалов;
- организация и проведение консультаций;
- оформление информационных стендов;
- создание условий для проведения аттестации.

5.3. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса, рабочего учебного плана. На каждую экзаменационную сессию составляется утверждаемое директором Учреждения расписание экзаменов, которое доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменов. Расписание экзаменов составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзамену по дисциплине было отведено не менее двух дней.

5.4. К экзамену по УД, МДК, ПМ или комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам, МДК допускаются студенты, освоившие образовательные программы, полностью выполнившие все практические, лабораторные работы и не имеющие неудовлетворительных оценок по итогам текущего учета знаний.

5.5. Студенты, допущенные к прохождению промежуточной аттестации, но имеющие годовую оценку «2» не более чем по двум дисциплинам теоретического обучения, по которым не проводится аттестация, получают

по этим дисциплинам индивидуальные учебные задания и сдают по этим дисциплинам зачеты в сроки, установленные для повторной аттестации.

5.6. К промежуточной аттестации не допускаются:

- по решению педагогического совета студенты, имеющие семестровую или годовую оценку «2» по дисциплинам, входящим в состав аттестации;
- студенты, которые не ликвидировали разницу в учебных планах в срок, установленный учебной частью согласно приказу (при переводе из другого учебного заведения, изменения формы обучения специальности, при переводе с одной профессии на другую).

5.7. При составлении расписания экзаменов учитываются следующие требования:

- в течение дня в учебной группе планируется только один письменный или устный экзамен;
- интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней;
- первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

5.8. Разрабатываемые экзаменационные материалы должны отражать содержание проверяемых теоретических знаний и практических умений в соответствии с требованиями учебно-программной документации. Экзаменационные материалы охватывают наиболее важные разделы и темы и составляются на основе действующих программ учебных дисциплин.

Вопросы и практические задания носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Диагностика времени подготовки и ответа просчитывается преподавателем заранее в расчете на студентов с различными способностями. При составлении билетов необходимо стремиться к тому, чтобы задания в них были равноценны по сложности, времени подготовки и времени ответа. Порядок проведения экзамена обсуждается перед началом экзамена на заседании методической комиссии. При аттестации желательно применение компьютерной техники. Перечень вопросов и практических задач (заданий) по темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями, ведущими УД, МДК, ПМ, рассматривается на заседаниях методических комиссий, и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе и заведующим учебной частью не позднее, чем за месяц до начала сессии. Количество вопросов и практических задач (заданий) в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач (заданий), необходимых для составления экзаменационных билетов.

На основе разработанного перечня вопросов и практических задач (заданий), рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых не доводится до студентов.

5.9. В экзаменационные билеты включаются 2-3 вопроса из разных разделов учебной программы по данной дисциплине. В том случае, если

специфика дисциплины требует включение задачи или примера, в экзаменационный билет включаются 2 вопроса и одна задача или пример.

5.10. Число экзаменационных билетов должно быть обязательно больше числа студентов в экзаменуемой группе. Для параллельных групп целесообразно иметь соответствующее количество вариантов билетов.

5.11. Методическими комиссиями определяется перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, которые разрешены к использованию на экзамене.

5.12. К аттестации должны быть подготовлены следующие экзаменационные материалы:

- экзаменационные билеты;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- протокол промежуточной аттестации.

5.13. В период подготовки к экзаменам проводятся консультации по экзаменационным материалам за счет общего времени, отведенного на консультации.

Студенты должны получить необходимую помощь от преподавателя данной дисциплины, МДК, ПМ в виде групповых и индивидуальных консультаций. От того, насколько эффективными являются консультации, зависят в значительной степени уровень и качество выполнения работы.

5.14. Для проведения консультаций разрабатывается график с указанием места и времени проведения. Время проведения консультаций назначается с учетом особенностей обучения студентов, то есть в зависимости от того, находятся ли они на теоретическом обучении или на производственной практике.

5.15. Консультанту необходимо во время групповой консультации четко и ясно:

- провести инструктаж студентов о процедуре проведения экзамена и правилах оформления письменной работы;
- установить время выполнения отдельных частей работы;
- определить тактику выбора задания для первоочередного выполнения;
- разобрать алгоритмы решения наиболее сложных заданий;
- разъяснить критерии оценивания письменной работы экзаменационной комиссией.

5.16. Индивидуальные консультации проводятся в виде эвристических бесед в присутствии других студентов, что дает возможность ознакомить большее количество консультирующихся с общими требованиями по выполнению письменной экзаменационной работы, избежать повторений и проанализировать наиболее характерные ошибки. Консультации охватывают основной материал, но в то же время не содержат обсуждения уже известного и достаточно простого материала, тем самым побуждая студентов к самостоятельной деятельности по его доработке.

5.17. В этот же период в учебных кабинетах оформляются стенды «Подготовка к промежуточной аттестации», где размещают:

- Положение о промежуточной аттестации в Учреждении;
- требования обязательного минимума умений и навыков по УД, МДК, ПМ согласно образовательному стандарту;
- перечень теоретических вопросов, которые необходимо повторить перед экзаменом, письменной работой;
- алгоритм выполнения наиболее сложных заданий;
- образец оформления письменной экзаменационной работы;
- график проведения групповых и индивидуальных консультаций;
- процентное распределение времени на выполнение частей письменной экзаменационной работы;
- список учебной и дополнительной литературы, рекомендуемой для подготовки к экзамену.

5.18. Устные и письменные экзамены проводятся с 8 часов по местному времени. Студенты должны являться на экзамен за полчаса до начала экзамена. За 15 минут до начала аттестации заместителем директора по учебно-производственной работе или заведующим учебной частью (председателем экзаменационной комиссии) проводится инструктивная линейка для членов комиссии и студентов.

5.19. Студенты, опоздавшие на аттестацию, должны получить допуск к экзаменам у заместителя директора по учебно-производственной работе или заведующего учебной частью.

5.20. На письменном экзамене студенты должны иметь ручку, карандаш, линейку.

5.21. На устном экзамене студенты должны иметь письменные принадлежности и разрешенные материалы для сдачи экзамена по данной дисциплине.

5.22. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора Учреждения не допускается.

6. Проведение экзамена по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, МДК

6.1. Экзамен проводится в специально подготовленных и оборудованных помещениях. Во время проведения экзамена в кабинете должна быть спокойная деловая обстановка, позволяющая психологически подготовить студентов к выполнению заданий. На экзамен не допускаются лица, не участвующие в его проведении. Каждому экзаменуемому должны быть обеспечены все условия для наиболее полного и правильного выполнения работы в пределах его возможностей и накопленных знаний. Контроль над поведением студентов во время экзамена должен быть тактичным, сочетающим высокую требовательность и уважение к личности.

Комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам принимается, как правило, теми преподавателями, которые вели занятия по этим дисциплинам в экзаменуемой группе.

6.2. Сдача экзамена проводится в присутствии аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Заседание аттестационной комиссии протоколируется.

6.3. При проведении устного экзамена группа делится на подгруппы, сдающие экзамен одна после другой в один и тот же день. Во время сдачи устного экзамена в аудитории может находиться одновременно не более 6 студентов.

6.4. При неполных и нечетких ответах члены аттестационной комиссии вправе задавать дополнительные вопросы, как по содержанию билета, так и по общим понятиям, ответы на которые могут повысить уровень оценки аттестации. Оценка выставляется с учетом мнения всех членов экзаменационной комиссии, при необходимости к обсуждению привлекается председатель аттестационной комиссии, мнение которого является решающим.

6.5. В случае неспособности студента ответить на билет ему предоставляется право взять второй билет. Оценка при этом снижается на один балл.

6.6. Студенту, использующему в ходе экзамена неразрешенные источники и средства для получения информации, выставляется неудовлетворительная оценка.

6.7. После проведения аттестации (в устной или письменной форме) экзаменационные и итоговые оценки записываются в протокол промежуточной аттестации, который подписывают члены экзаменационной комиссии. Оценки выставляются цифрой и прописью: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно». В случае разногласий между членами комиссии в оценке ответа студента на экзамене вопрос решается большинством голосов с обязательной записью в протокол особого мнения члена комиссии, не согласного с мнением большинства.

6.8. По дисциплинам, вынесенным на промежуточную аттестацию, экзаменационная комиссия выставляет итоговую оценку. При этом надлежит руководствоваться следующим:

- итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом полугодов (семестровых) оценок и уровня фактической подготовки студента;
- при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выведена положительная итоговая оценка.

6.9. Результаты экзамена объявляются в тот же день при подведении итогов.

6.10. Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом Учреждения. Штамп Учреждения проставляется на каждом листе работы в левом верхнем углу и содержит строку для указания даты

проведения работы. Титульный лист работы подписывается непосредственно на экзамене по образцу, данному на доске.

6.11. Письменные экзаменационные работы проводятся одновременно со всем составом группы от трёх до шести академических часов на учебную группу.

6.12. На проверку сдается не только чистовой, но и черновой вариант работы. Он учитывается при проверке в том случае, если студент не успел исправить в чистовике найденные им ошибки или дописать в чистовик задание, выполненное на черновике. Спорные случаи толкуются в пользу экзаменуемого. Листы, предназначенные для черновой работы, должны быть проштампованы, как и чистовые, и сверху иметь пометку «черновик».

6.13. На письменные работы, оцененные баллами «2» и «5», экзаменационной комиссией составляются рецензии.

6.14. Экзаменационная комиссия имеет право в протоколе проведения экзамена письменно выразить свое особое мнение об организации экзамена, поведении студентов, их общей учебной подготовке по дисциплине и психологической готовности к выполнению экзаменационной работы.

6.15. На проверку письменных работ отводится до десяти дней. Оценки по результатам аттестации в письменной форме доводятся до сведения студентов через информационный стенд.

6.16. Студент имеет право ознакомиться со своей письменной работой, проверенной экзаменационной комиссией, и, в случае несогласия с выставленной оценкой, в трехдневный срок подать апелляцию в письменной форме в конфликтную комиссию, создаваемую Учреждением. Выставленная экзаменационная оценка в ходе повторного рассмотрения может быть оставлена без изменения, повышена или понижена.

6.17. Неявка студента на экзамен отмечается в протоколе с указанием причины. Студенту, не явившемуся на экзамен по неуважительной причине, назначается сдача экзамена в повторную аттестацию. В случае неявки обучающегося на экзамен по уважительной причине, заместитель директора по учебно-производственной работе или заведующий учебной частью назначает другой срок сдачи экзамена. Данный срок считается первоначальным.

7. Проведение повторной аттестации

7.1. Повторная аттестация проводится для студентов, получивших неудовлетворительные оценки на экзаменах, а также для тех, кто был допущен до аттестации с неудовлетворительными годовыми оценками по дисциплинам, не входящим в промежуточную аттестацию.

7.2. Студенты выпускных групп повторную аттестацию по теоретическим дисциплинам проходят до начала государственной (итоговой) аттестации, а невыпускных групп – до 1 октября следующего учебного года. Расписание проведения повторной аттестации вывешивается на

информационный стенд, доводится до сведения студентов и их родителей (лиц, их заменяющих). Для студентов, которые проходят повторную аттестацию, выдаются учебные задания, организуются групповые и индивидуальные занятия и консультации.

7.3. По окончании повторной аттестации педагогический совет обсуждает итоги и принимает решение о переводе студентов на следующий курс, допуске к государственной (итоговой) аттестации или отчислении. Решение педагогического совета утверждается приказом директора, который в течение трех дней доводится до сведения студентов и их родителей (лиц, их заменяющих).

7.4. Студентам, которые не смогли сдать экзамены в установленные сроки по болезни или другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные командировки и т.д.), подтвержденным соответствующими документами, заместитель директора по учебно-производственной работе устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов (по личному заявлению студента).

8. Состав и функции экзаменационной комиссии

8.1. Промежуточная аттестация студентов по учебной дисциплине, МДК, ПМ осуществляется экзаменационной комиссией, утвержденной приказом директора Учреждения за две недели до начала аттестации. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к аттестуемым студентам. Председателем экзаменационной комиссии является директор (его заместители). В состав экзаменационной комиссии входят преподаватель по дисциплине, ассистент преподавателя той же или родственной дисциплины (мастер производственного обучения соответствующего профиля).

8.2. Основными функциями аттестационной комиссии являются:

- комплексная оценка уровня подготовки студента и ее соответствие требованиям государственных образовательных стандартов;
- подготовка рекомендаций по совершенствованию качества преподавания учебных дисциплин, МДК, ПМ.

8.3. Экзаменационная комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, а также образовательными стандартами.

9. Оценка и учет знаний студентов

9.1. В критерии оценки уровня подготовки студентов входит:

- уровень освоения студентами материала, предусмотренного учебной программой по УД, МДК, ПМ;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- обоснованность, четкость, краткость изложенного ответа.

9.2. Уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится в том случае, когда студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Оценка «хорошо» ставится, если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

9.3. По учебной практике, производственной практике выставляется дифференцированная оценка.

10. Порядок получения и сдачи протокола промежуточной аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, МДК

10.1. Для проведения экзамена готовятся протоколы промежуточной аттестации по учебной дисциплине, МДК, ПМ, которые выдаются в учебной части Учреждения преподавателю не позднее, чем за один день до проведения экзамена.

10.2. На следующий день после проведения контрольного мероприятия преподаватель сдает протокол в учебную часть.

10.3. Протокол действителен, если он выдан в установленные сроки, подписан членами экзаменационной комиссии, директором Учреждения или заместителем директора по учебно-производственной работе.

11. Досрочная сдача зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, комплексного экзамена, ДЗ по двум или нескольким дисциплинам, МДК

11.1. Директору Учреждения предоставляется право разрешать успевающим студентам досрочную сдачу зачетов, ДЗ и экзаменов в период текущего семестра. При этом студенты не освобождаются от текущих занятий по другим дисциплинам.

11.2. В случае необходимости досрочной сдачи зачетов, ДЗ, экзаменов студент подает на имя директора Учреждения заявление, в котором должны быть указаны:

1. Уважительная причина изменения сроков сессии, подтвержденная документально (по возможности);

2. Согласие преподавателя принять экзамен, зачет, ДЗ;

3. Информация заместителя директора по учебно-производственной работе или заведующего учебной частью об отсутствии академической задолженности.

11.3. Досрочно студент может сдавать либо все дисциплины, выносимые на промежуточную аттестацию, либо выборочно по решению директора или его заместителя.

11.4. Если к официальному началу сессии некоторые дисциплины не сданы досрочно, студент имеет возможность сдать их с группой согласно утвержденному расписанию. Если при досрочной сдаче была получена неудовлетворительная оценка или незачет, то студент имеет право пересдачи вместе с группой согласно установленному расписанию сессии.

11.5. Для досрочной сдачи экзамена, зачета, ДЗ студенту выдается индивидуальная ведомость.

12. Порядок продления или переноса промежуточной аттестации, пересдача экзаменов, зачетов (ДЗ)

12.1. Промежуточная аттестация может быть продлена только по уважительной причине.

12.2. Для продления промежуточной аттестации в учебную часть студент предоставляет:

- заявление на имя директора о продлении аттестации;

- документ из лечебного учреждения, подтверждающий необходимость продления аттестации;

- другой официальный документ, подтверждающий уважительную причину.

12.3. Срок предоставления документа не должен превышать один день после окончания его действия.

12.4. Студенту, имеющему оправдательный документ, промежуточная аттестация может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения (другом официальном документе). Общий срок продления аттестации не может превышать суммарное количество дней зачетов (ДЗ) и экзаменов независимо от длительности болезни.

12.5. Продление аттестации оформляется в учебной части Учреждения приказом директора.

12.6. Студенту, не согласному с текущей оценкой, предоставляется право сдачи экзамена (зачета) по данной дисциплине (по письменному заявлению студента). Срок сдачи экзамена (зачета) определяет заместитель директора по учебно-производственной работе.

12.7. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

13. Порядок перевода студентов на следующий курс

13.1. Студенты, полностью выполнившие учебный план данного курса и успешно сдавшие все зачеты, экзамены и защитившие практику переводятся на следующий курс.

13.2. Студенты, получившие в весеннюю сессию не более двух неудовлетворительных оценок, с разрешения заместителя директора по учебно-производственной работе могут быть переведены на следующий курс.

13.3. Студенты, не сдавшие экзамены и зачеты по трем и более дисциплинам, отчисляются из Учреждения за академическую неуспеваемость по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе.

13.5. Зам. директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий учебной частью председатели методических комиссий совместно с общественными организациями в процессе экзаменационной сессии изучают качество подготовки студентов и намечают мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение учебного процесса.

13.6. Результаты успеваемости за истекший учебный год и предложение по улучшению учебного процесса обсуждаются на заседании педагогического совета не реже, чем два раза в год.

13.7. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Учреждения как имеющие академическую задолженность по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе.

Разработчик:

Заместитель директора
по учебно-производственной работе

С.А. Буракова