

	Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции»

Согласовано
Совет учреждения
Протокол № 20
от «16» 12 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора колледжа
от «17» 12 2015 г.
№ 191-о\д

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции» (далее Колледж) по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 15.12.2014 г. N 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»;
- Уставом Колледжа.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единых подходов и требований к организации текущего контроля успеваемости, подготовке и проведению промежуточной аттестации.

1.4. Освоение образовательной программы среднего профессионального образования сопровождается промежуточной аттестацией студентов, проводимой в формах контроля, определенных рабочим учебным планом, и в порядке, установленном Колледжем.

1.5. Оценка качества подготовки студентов, осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин и оценка компетенций студентов.

2. ВИДЫ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Текущий контроль осуществляется в течение всего процесса образовательной деятельности.

2.2. Конкретные виды, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости определяются Колледжем самостоятельно и доводятся до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения.

2.3. Текущий контроль успеваемости может проводиться на любом из видов учебных занятий.

2.4. Виды, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости студентов определяются преподавателем, исходя из специфики учебной дисциплины, междисциплинарного курса (далее МДК) и профессионального модуля (далее ПМ).

2.5. Текущий контроль успеваемости может иметь следующие виды:

- устный опрос на теоретических, практических и семинарских занятиях;

- проверка выполнения письменных заданий, практических, творческих и графических работ;

- защита лабораторных работ;

- административные контрольные работы (административные срезы);

- контрольные работы;

- тестирование (включая компьютерное тестирование);

- контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме).

2.6. Выбранные виды, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости студентов отражаются преподавателем в рабочей программе учебной дисциплины и профессионального модуля.

2.7. Текущему контролю знаний подлежат все студенты Колледжа.

2.8. В количественном выражении результат текущего контроля успеваемости должен составлять не менее 3-х отметок в семестр для каждого студента.

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

2.10. Знания и умения студентов в ходе текущего контроля успеваемости определяются оценками 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

3. ФОРМЫ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студентов за семестр.

3.2. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации доводятся до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения.

3.3. Промежуточная аттестация проводится в сроки, предусмотренные рабочими учебными планами Колледжа и графиком учебного процесса.

3.4. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации не должно превышать 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре и производственной практике).

3.5. Для промежуточной аттестации создаются комплекты контрольно-оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

3.6. При выборе формы промежуточной аттестации учитывается:

- значимость учебной дисциплины в подготовке специалиста;
- завершенность изучения значимого раздела учебной дисциплины/МДК;
- завершенность изучения учебной дисциплины/МДК.

3.7. Формами промежуточной аттестации являются:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- комплексный дифференцированный зачет;
- экзамен по отдельной учебной дисциплине/ МДК;
- комплексный экзамен по двум или нескольким учебным дисциплинам/МДК в рамках одного профессионального модуля;
- экзамен (квалификационный).

3.8. Порядок проведения зачета, дифференцированного зачета или комплексного дифференцированного зачета:

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

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

преподавателем в зачетной книжке (кроме «неудовлетворительно») и журнале теоретического обучения (в том числе и «неудовлетворительно»).

3.8.3. В случае отсутствия студента на учебных занятиях, отсутствия у него положительных оценок в рамках текущей аттестации в журнал теоретического обучения заносится запись «не аттестован», в зачетной книжке студента данная запись не заносится.

3.8.4. Оценка дифференцированного зачета является окончательной оценкой по учебной дисциплине/ МДК за семестр.

3.9. Порядок проведения экзамена по отдельной учебной дисциплине/МДК, комплексного экзамена по двум или нескольким учебным дисциплинам/ МДК:

3.9.1. Промежуточная аттестация в форме экзамена или комплексного экзамена по учебной дисциплине/МДК, комплексного экзамена по двум или нескольким учебным дисциплинам/ МДК проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

3.9.2. Экзамены проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным директором Колледжа, которое доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии (экзамена).

3.9.3. Экзамен по учебной дисциплине/ МДК принимает преподаватель, который вел учебные занятия по данной учебной дисциплине/ МДК в экзаменуемой группе. В исключительных случаях, экзамен может принимать преподаватель, назначенный приказом директора Колледжа.

3.9.4. На сдачу устного экзамена отводится не более 15 минут на каждого студента. На выполнение письменного задания отводится не более трех академических часов на учебную группу.

3.9.5. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины/ МДК и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины/ МДК. На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются варианты контрольно-оценочных средств, содержание которых до студентов не доводится. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование.

3.9.6. При проведении экзамена уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно». Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в экзаменационную ведомость (в том числе и «неудовлетворительно»), в зачетную книжку (за исключением «неудовлетворительно») и журнал теоретического обучения. При использовании критериальных систем оценивания полученные на экзамене баллы переводятся в традиционную пятибалльную систему: 90-100% -5

«отлично», 80-89% - 4 «хорошо», 70-79% - 3 «удовлетворительно», менее 70% - 2 «неудовлетворительно».

3.9.7. В случае отсутствия студента на экзамене в экзаменационной ведомости фиксируется запись «не явился».

3.9.8. Экзаменационная оценка по дисциплине является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по учебной дисциплине/ МДК.

3.9.9. Комплексный экзамен по двум или нескольким учебным дисциплинам/ МДК принимают преподаватели, которые вели занятия по данным учебным дисциплинам/ МДК в экзаменуемой группе. В качестве внешних экспертов могут привлекаться работодатели и преподаватели, читающие смежные дисциплины. В исключительных случаях, комплексный экзамен могут принимать преподаватели, назначенные приказом директора Колледжа.

3.9.10. На сдачу комплексного экзамена предусматривается не более 0,33 учебного часа на каждого студента. На выполнение экзаменационных заданий студенту отводится не более 20 минут.

3.9.11. Во время сдачи устных экзаменов в аудитории может находиться одновременно не более 5-6 студентов.

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

3.9.13. Для проведения комплексного экзамена преподавателями соответствующих учебных дисциплин разрабатывается общий комплект контрольно-оценочных средств.

3.9.14. Оценка, полученная на комплексном экзамене, заносится преподавателем в экзаменационную ведомость (в том числе и «неудовлетворительно»), в зачетную книжку (за исключением «неудовлетворительно») и журнал теоретического обучения. В зачетную книжку прописываются все учебные дисциплины/ МДК, входящие в состав комплексного экзамена, прописывается количество часов по каждой учебной дисциплине/ МДК, проставляется общая оценка, расписываются все преподаватели, принимавшие комплексный экзамен.

3.9.15. В случае отсутствия обучающегося на экзамене в экзаменационной ведомости фиксируется запись «не явился».

3.9.16. В диплом оценка за комплексный экзамен выставляется по каждой дисциплине комплексного экзамена.

3.10. Порядок проведения экзамена (квалификационного).

3.10.1. 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.

3.10.2. Экзамен (квалификационный) проводится в последнем семестре освоения программы ПМ после освоения всех элементов ПМ (МДК, УП, ПП).

3.10.3. В случае если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, экзамен проводится на следующий день после завершения освоения соответствующей программы ПМ.

3.10.4. Экзамен (квалификационный) по результатам освоения содержания ПМ представляет собой форму независимой оценки результатов обучения. Экзамен (квалификационный) принимают преподаватели в количестве 3 человек, реализующих данный ПМ. В качестве независимых внешних экспертов могут привлекаться работодатели. На сдачу экзамена (квалификационного) предусматривается не более 0,33 учебного академического часа на каждого студента.

3.10.5. Во время сдачи устных экзаменов в аудитории может находиться одновременно не более 5-6 студентов.

3.10.6. Для проведения экзамена (квалификационного) преподавателями соответствующих МДК, производственных (квалификационных) практик разрабатывается общий комплект контрольно-оценочных средств в виде квалификационного задания, состоящего:

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

Практические задания могут быть трех типов:

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

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

3.10.7. На экзамен (квалификационный) студенты обязаны представить и защитить портфолио, могут представить дополнительные сведения, подтверждающие развитие профессиональных и общих компетенций по изученному модулю: сертификаты о прохождении дополнительных образовательных программ, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы.

3.10.8. При проведении экзамена (квалификационного) уровень освоения студентами общих компетенций, профессиональных компетенций определяется: «вид профессиональной деятельности - освоен», «вид профессиональной деятельности - не освоен», оценивается в баллах: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно», полученная на экзамене оценка, заносится в экзаменационную ведомость (в том числе и «неудовлетворительно»), в зачетную книжку (за исключением «неудовлетворительно») и журнал теоретического обучения.

3.10.9. В случае отсутствия студента на экзамене (квалификационном) в экзаменационной ведомости фиксируется запись «не явился».

3.11. Промежуточная аттестация по итогам производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых следующими документами:

- договором с организацией на период прохождения практики;
- дневником практики, подтверждающий освоение компетенций в соответствии с заданием;
- аттестационным листом;
- отчетом по результатам практики, включающий и раздел портфолио по данному ПМ.

Оценка за практику фиксируется в зачетной книжке студента, подписанной руководителем практики от колледжа.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ДОПУСКА СТУДЕНТОВ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. К промежуточной аттестации допускаются студенты, успешно освоившие содержание предусмотренных учебным планом учебных дисциплин/ МДК, ПМ (теоретической части, производственной практики, практические и лабораторные занятия, курсовые проекты (работы), задания для самостоятельной работы) в объеме, предусмотренном соответствующими рабочими программами, имеющие положительные оценки по результатам текущего контроля успеваемости, положительную итоговую оценку по УД, МДК (при промежуточной аттестации в форме экзамена).

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

4.3. На основании анализа текущей аттестации, студентам имеющим положительные оценки по результатам текущего контроля успеваемости, положительную итоговую оценку по УД, МДК заведующий отделением ставит в зачетную книжку штамп «Допущен к сессии».

4.4. Сроки промежуточной аттестации студенту могут быть продлены приказом директора Колледжа при наличии уважительных причин:

- болезнь, подтвержденная справкой лечебного учреждения;
- иные непредвиденные и установленные обстоятельства, не позволившие студенту прибыть на промежуточную аттестацию (подтвержденные документально);

– Студентам в случае призыва на военную службу, в исключительных случаях (переезд на новое место жительства, запланированное операционное вмешательство и т.п.) предоставляется возможность на досрочную сдачу промежуточной аттестации при условии отсутствия академической задолженности по учебным дисциплинам (МДК, ПМ).

5. ПРАВО СТУДЕНТОВ НА АППЕЛЯЦИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Студентам (их законным представителям) предоставляется возможность подать в конфликтную комиссию письменное апелляционное заявление по процедуре экзаменов и/или о несогласии с полученными оценками. Апелляция о нарушении порядка проведения экзамена подается лично студентом (их законными представителями) непосредственно в день проведения экзамена.

5.2. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции. Студенты (их законные представители) вправе ознакомиться с письменной экзаменационной работой (или письменным изложением устного ответа), по результатам которой подается апелляция. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора.

5.3. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей Колледжа. Проверка изложенных в апелляции фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в проведении экзамена по соответствующей дисциплине (МДК, ПМ) и оценке его результатов. Председателем апелляционной комиссии является директор Колледжа либо лицо, исполняющее обязанности директора.

5.4. Апелляция рассматривается на заседании комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Студент, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним студентом имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

5.5. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена.

5.6. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения экзамена апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений о нарушениях порядка проведения экзамена и выносить одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения не подтвердились и/или не повлияли на результат экзамена;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения экзамена подтвердились и повлияли на результат экзамена.

В последнем случае результат проведения экзамена подлежит аннулированию. Студенту представляется возможность пройти экзамен в дополнительные сроки, установленные Колледжем.

5.7. В результате рассмотрения апелляции, апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата экзамена или об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата экзамена.

5.8. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов, при равном числе голосов, голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

5.9. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию (под роспись) в течение двух рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

5.10. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5.11. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Колледжа.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

6.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам/ МДК, профессиональным модулям образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6.2. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

6.3. Для ликвидации академической задолженности студент имеет право:

- получить консультацию по вопросам ликвидации академической задолженности;

- посещать дополнительные занятия, консультации.

6.4. Студенты, имеющие академическую задолженность, имеют право пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине/ МДК, ПМ не более двух раз в сроки, утвержденные приказом директора, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

6.5. Повторную аттестацию студенты выпускных групп проходят до начала государственной итоговой аттестации, не выпускных групп – в течение 1 месяца от начала семестра, следующего за экзаменационной сессией. В эти же сроки проходят аттестацию студенты, не имевшие возможности пройти ее вместе с группой по уважительным причинам.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия, в состав которой могут включаться заместитель директора по УР, УПР, зав. отделением, председатели методических объединений, преподаватель данной УД, МДК, преподаватели смежных УД, МДК.

6.6. Контроль за своевременностью ликвидации академической задолженности осуществляет заведующий отделением.

6.7. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана, успешно сдавшие все зачеты и экзамены, приказом директора Колледжа переводятся на следующий курс.

6.8. Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

6.9. Студенты, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

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

7. ПЕРЕСДАЧА ЭКЗАМЕНА, ЗАЧЕТА, ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА С ЦЕЛЬЮ ПОВЫШЕНИЯ ОЦЕНКИ

7.1. Пересдача экзамена, зачета, дифференцированного зачета с целью повышения оценки осуществляется на основании заявления студента по направлению, выдаваемого зав. отделением.

7.2. Пересдача студентом экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов осуществляется в последнем семестре обучения, с целью повышения оценки по дисциплинам, МДК, изученным ранее (но не более чем по двум дисциплинам, МДК).

7.3. Запись о результатах пересданного экзамена, зачета, дифференцированного зачета вносится в зачетную книжку и журнал теоретического обучения.

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Зам.директора по УР	И.А. Подорога		16.12.15г.
Согласовал	Зам.директора по УПР	Н.И. Лапчинская		16.12.15г.
Согласовал	Юрисконсульт	В.Г. Ленский		16.12.15г.
Версия 03				Стр. 10