

«Утверждаю»
Директор ОГБПОУ «РМПК»


С.В. Ишков
« 27 » августа 2020 года

**Положение
о текущем контроле и промежуточной аттестации
в Областном государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении «Рязанский многопрофильный колледж»
(в формате реализации ФГОС)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся и выпускников (обучающихся) ОГБПОУ «РМПК» (далее – Учреждение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (новая редакция), Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 30.06.2020 № 845/369"Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность"; Модель положения о промежуточной аттестации студентов (Пакет научно-методических материалов для управленческих работников профессиональных образовательных организаций субъектов Российской Федерации от 20.11.2014) Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальностям, Устава Учреждения.

1.2. Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает следующие виды аттестации:

- текущий контроль успеваемости;
 - промежуточную аттестацию;
 - государственную (итоговую) аттестацию
- и осуществляется в двух основных направлениях:
- уровень освоения дисциплины;
 - уровень приобретенных компетенции

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

1.3. Система текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации предусматривает решение следующих задач:

- обеспечение целостного и полного усвоения обучающимися содержания образовательных программ Федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) среднего профессионального образования (далее - СПО);
- широкое использование современных контрольно-оценочных технологий;
- организацию самостоятельной работы обучающихся с учетом их индивидуальных способностей;
- поддержание постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения на уровне преподавателя, предметно-цикловой методической комиссии Учреждения (далее – ПЦК).

1.4. Поэтапные требования к контрольным мероприятиям всех видов аттестации и критерии оценки разрабатываются ПЦК на основании требований ФГОС СПО к уровню и качеству подготовки специалиста, примерных и рабочих программ в соответствии с рабочим учебным и календарно-тематическим планом. Поэтапные требования к контрольным мероприятиям, форма и график проведения всех видов аттестации доводятся до сведения обучающихся в начале каждого семестра и находятся в открытом доступе в течение всего семестра.

1.5. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценивать знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств для всех видов аттестации являются обязательной частью учебно-методического комплекса и разрабатываются преподавателями и утверждаются на заседании ПЦК.

II. Содержание и организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

2.1. Текущий контроль знаний (успеваемости)

2.1.1. Текущий контроль знаний (успеваемости) осуществляется для всех обучающихся Учреждения, осваивающих основные профессиональные образовательные программы в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.1.2. Текущий контроль успеваемости предусматривает систематический мониторинг качества получаемых обучающимися знаний и практических навыков по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее – МДК) учебного плана, а также результатов самостоятельной работы по изучаемой дисциплине, МДК.

2.1.3. Текущий контроль успеваемости проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, профессиональный модуль как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии, Интернет-тестирование.

2.1.4. Текущий контроль успеваемости может проводиться на любом из видов учебных занятий. Методы текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из специфики учебной дисциплины, междисциплинарного курса, сформированных профессиональных и общих компетенций. Преподаватель обеспечивает разработку и формирование блока заданий, используемых для проведения текущего контроля качества обучения.

2.1.5. Текущий контроль успеваемости может иметь следующие виды:

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних заданий, практических и расчетно-графических работ;
- защита практических, лабораторных работ;
- контрольные работы;
- тестирование, в т.ч. компьютерное;
- контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме);
- семинарские занятия;
- коллоквиумы;
- тестирование с использованием Интернет-технологий.

Возможны и другие виды текущего контроля успеваемости, которые определяются преподавателями, ПЦК, методическим советом.

2.1.6. Виды и сроки проведения текущего контроля знаний обучающихся устанавливаются программой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, календарно - тематическим планом, картой контрольных точек.

2.1.7. В начале учебного года или семестра преподаватель, по своему усмотрению, проводит входной контроль знаний обучающихся, приобретенных на предшествующем этапе обучения. Показатели входного контроля знаний используются для коррекции процесса усвоения дидактических единиц и при анализе результативности изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

2.1.8. Обобщение результатов текущего контроля проводится 2 раза в семестр. Результаты успеваемости за месяц каждого обучающегося и группы в целом предоставляются в ведомости установленной формы преподавателями, кураторами групп. Заведующий отделением обобщает данные, анализирует и сдает отчеты с предложениями по повышению качества обучения заместителю директора по учебной работе.

2.1.9. Данные текущего контроля используются заместителем директора по учебной работе, заведующим отделением, председателями ПЦК, методистами, преподавателями, кураторами для обеспечения эффективной учебной работы обучающихся, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, коррекции учебного процесса.

2.1.10. Совокупность оценок по текущему контролю успеваемости является основой семестровой аттестации по дисциплинам, МДК, не вынесенным в зачетно-экзаменационную сессию.

2.1.11. К обучающимся, не выполнившим учебный план, включая все формы текущего контроля знаний, в установленные сроки, могут быть применены меры дисциплинарного воздействия вплоть до отчисления из Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

2.2. Планирование промежуточной аттестации

2.2.1. Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются Учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения, периодичность промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами, календарным учебным графиком в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.2.2. Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, предусмотрен ФГОС СПО.

2.2.3. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам получения образования не должно превышать 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

2.2.4. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся, ее корректировку и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста ФГОС СПО;
- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин или междисциплинарному курсу;

- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач, выполнении лабораторных работ;
- сформированности профессиональных компетенций успешно действовать на основе умений, знаний и практического опыта при выполнении задания, решении задачи профессиональной деятельности;
- сформированности общих компетенций успешно действовать на основе практического опыта, умений и знаний при решении задач, общих для многих видов профессиональной деятельности.

2.2.2. Учебные дисциплины и профессиональные модули (его составляющие), в т.ч. введенные за счет часов вариативной части основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП), являются обязательными для аттестации элементами ОПОП, их освоение должно завершаться одной из возможных форм промежуточной аттестации, определяемых Организацией самостоятельно:

- экзамен (зачет/дифференцированный зачет) по отдельной дисциплине;
- экзамен (дифференцированный зачет) по МДК;
- комплексный экзамен;
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;
- дифференцированный зачет по учебной и производственной (по профилю специальности) практике.

2.2.3. По дисциплине «Физическая культура» формой промежуточной аттестации являются зачеты, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году.

2.2.4. При выборе учебных дисциплин или составных элементов программы профессионального модуля (МДК, учебная и производственная практики) для экзамена образовательное учреждение может руководствоваться следующим:

- значимостью дисциплины или МДК в подготовке специалиста;
- завершенностью изучения учебной дисциплины или МДК;
- завершенностью значимого раздела в дисциплине или МДК.

По составным элементам программы профессионального модуля (МДК) экзамен проводится по усмотрению Учреждения также при соблюдении ограничений на количество экзаменов в учебном году.

2.2.5. Экзамен (квалификационный) является обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю.

2.2.6. Зачет и дифференцированный зачет как формы промежуточной аттестации могут предусматриваться Организацией по отдельной дисциплине или составным элементам программы профессионального модуля (МДК, учебная и производственная практика):

- которые согласно рабочему учебному плану изучаются на протяжении нескольких семестров;
- на изучение которых, согласно рабочему учебному плану, отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки. Как правило, по таким дисциплинам требования к выпускнику предъявляются на уровне знаний.

2.2.7. По составным элементам программы профессионального модуля (МДК, учебная и производственная практики) зачет или дифференцированный зачет проводятся по усмотрению Организации при соблюдении ограничений на количество зачетов и дифференцированных зачетов.

2.2.8. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающихся за семестр и выступает в виде рубежного или итогового контроля.

2.2.9. Оценки, полученные обучающимися в ходе промежуточной аттестации при рубежном контроле (по результатам сдачи зачетов, экзаменов) являются семестровыми (итоговыми за семестр), независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля, учитываются при назначении на стипендию, в случае итогового контроля - при заполнении вкладыша в диплом.

2.3. Проведение промежуточной аттестации в форме экзамена (комплексного экзамена)

2.3.1. Экзамен - это заключительная форма контроля, целью которой является оценка теоретических знаний и практических навыков, способности обучающихся к мышлению, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

2.3.2. Экзамен при проведении промежуточной аттестации обучающихся выступает формой рубежного или итогового контроля результатов обучения по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу и по смежным дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее – комплексный экзамен).

2.3.3. Экзамен по дисциплине, МДК или комплексный экзамен как форма рубежного контроля проводится по результатам не более двух предыдущих семестров по дисциплинам, МДК, которые, согласно рабочему учебному плану по специальности, продолжают изучаться обучающимися на протяжении последующих семестров.

2.3.4. Экзамен по дисциплине, МДК или комплексный экзамен как форма итогового контроля отражает итоговый результат освоения обучающимися учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в целом.

2.3.5. Перечень учебных дисциплин, МДК, выносимых на экзамены, определяется рабочим учебным планом по специальности. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8-ми в течение одного учебного года.

2.3.6. Экзамены могут проводиться как в период экзаменационных сессий (концентрировано), установленных календарным учебным графиком по специальности, так и в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки (рассредоточено) по окончании изучения учебной дисциплины или составной части профессионального модуля.

2.3.6.1. Если экзамены проводятся концентрировано, на каждую экзаменационную сессию составляется утверждаемое директором Организации расписание экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся, выпускников и преподавателей не позднее чем за 2 недели до начала сессии. При составлении расписания экзаменов соблюдаются следующие требования:

- в течение дня в учебной группе планируется только один устный или письменный экзамен;
- интервал между экзаменами должен быть не менее 2-х календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии;
- согласно расписанию экзаменов заместитель директора по учебно-методической работе составляет график консультаций обучающихся к экзамену, которые проводятся за счет общего числа консультационных часов на группу.

2.3.6.2. При условии проведения экзаменов рассредоточено, обучающиеся знакомят с датой проведения экзамена не менее чем за две недели до его проведения.

2.3.7. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений (общих и профессиональных компетенций) требованиям

соответствующей ОПОП создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и приобретенные компетенции.

2.3.8. Фонды оценочных средств формируются из контрольно-оценочных средств учебных дисциплин и профессиональных модулей соответствующего ОПОП.

2.3.9. Комплекты контрольно-оценочных средств разрабатываются Организацией самостоятельно, рассматриваются и согласовываются на заседаниях ПЦК, утверждаются директором или заместителем директора и проходят согласование с представителями работодателей.

2.3.10. Форма проведения экзамена по дисциплине, МДК (устная, письменная или комбинированная) устанавливается ПЦК в начале соответствующего семестра до 10 сентября текущего учебного года, утверждается заместителем директора по учебной работе и доводится до сведения обучающихся. Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом Организации. Письменные экзамены проводятся одновременно со всем составом группы.

2.3.11. Экзамен может проводиться в тестовой форме, в т.ч. в электронном виде. Возможно проведение Интернет-экзамена.

2.3.12. Экзаменационные материалы составляются на основе программы учебной дисциплины (дисциплин), программы профессионального модуля и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний, сформированных профессиональных компетенций.

2.3.13. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины (дисциплин), обсуждается на заседаниях ПЦК и утверждается заместителем директора по учебной работе в течение первых двух месяцев от начала обучения. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование.

2.3.14. Содержание контрольных заданий для экзамена, выступающего формой рубежного контроля по дисциплине, должно охватывать учебный материал не более 2-х семестров. Содержание контроля для экзамена, выступающего формой итогового контроля результатов обучения по дисциплине, МДК в целом, должно охватывать основное содержание всей дисциплины, МДК. Содержание и характер экзаменационных заданий должны быть сориентированы на программу формирования общих и профессиональных компетенций специалиста.

2.3.15. На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится. Экзаменационные билеты утверждаются заместителем директора по учебной работе за неделю до проведения экзамена.

2.3.16. К экзамену заведующий отделением готовит экзаменационную ведомость с указанием списочного состава группы.

2.3.17. К экзамену по дисциплине, МДК, к комплексному экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все лабораторные работы и практические задания, и не имеющие по дисциплинам, МДК, включенным в комплексный экзамен, неудовлетворительных оценок по итогам семестра.

2.3.18. Вопрос о допуске к экзаменам обучающихся решается на педагогическом совете.

2.3.19. Заведующий отделением готовит приказ о недопуске к экзамену, в подготовленной экзаменационной ведомости делает запись о недопуске к экзамену обучающихся, которые не выполнили необходимый объем работ по подготовке к сессии. При этом в графе «экзаменационная оценка» производится запись типа «не допущен» или «не допущена» в графе «подпись экзаменатора» - подпись заведующего отделением.

2.3.20. Экзамены проводятся в специально подготовленных аудиториях в соответствии с расписанием экзаменов. Изменение времени и места проведения экзаменов согласовывается с заместителем директора по учебно-методической работе не позднее, чем за 1 день до даты, указанной в расписании экзаменов.

2.3.21. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы: экзаменационные билеты; наглядные пособия; материалы справочного характера и др., разрешенные ПЦК к использованию на экзаменах; экзаменационная ведомость; критерии оценки знаний и умений обучающихся.

2.3.22. Прием экзамена по дисциплине, МДК осуществляется преподавателями, ведущими дисциплину, МДК. По отдельным дисциплинам, МДК приказом директора могут быть привлечены ассистенты из числа преподавателей Организации или совместителей. Прием комплексного экзамена осуществляется преподавателями дисциплин, включенных в экзамен. Допуск обучающихся к экзамену без зачетной книжки не разрешается.

2.3.23. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора Организации не допускается.

2.3.24. На выполнение задания по билету обучающемуся отводится не более 1 академического часа. На сдачу устного экзамена предусматривается в среднем 1/3 академического часа на каждого экзаменуемого. В аудитории в период экзамена не должно быть более 6-ти обучающихся. Прием экзамена преподавателем и ассистентом отдельно не допускается. Преподаватель и ассистент имеют право задавать обучающемуся дополнительные вопросы не по билету; количество вопросов не должно превышать трех. Обучающийся имеет право получить дополнительное время на подготовку к ответу по данным вопросам, но не более, чем 1/3 часа.

2.3.25. По результатам ответа преподаватель выставляет оценку, комментирует ее на основе критериев, доведенных до обучающихся заранее. Экзамен по дисциплине, МДК или комплексный экзамен может осуществляться в два этапа. Проверка уровня теоретической подготовки обучающихся осуществляется в форме тестирования. В этом случае первый этап – тестирование проводится в письменной форме со всей группой одновременно, второй этап осуществляется в соответствии с общими требованиями к проведению экзамена.

2.3.26. Письменный экзамен проводится одновременно со всем составом группы. Экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом Организации. Обучающиеся, не выполнившие полностью задания в отведенное время, сдают их незавершенными.

2.3.27. В критерии оценки уровня подготовки обучающихся на экзамене входят:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного рабочей программой по учебной дисциплине или МДК;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;

- обоснованность, четкость, краткость изложения устного ответа или качественное выполнение практического задания.

2.3.28. Результат экзамена по учебной дисциплине, МДК фиксируется преподавателем в экзаменационной ведомости в баллах: "5" (отлично), "4" (хорошо), "3" (удовлетворительно), "2" (неудовлетворительно), а в журнале учебных занятий и на странице зачетной книжки обучающегося, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или раздела дисциплины, МДК – кроме неудовлетворительного балла. По итогам комплексного экзамена ставится одна оценка, которая определяет успеваемость обучающегося за семестр по всем дисциплинам, вынесенным на экзамен. При записи в экзаменационной ведомости, зачетной книжке и приложении к диплому наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена, указывается в скобках после слов «комплексный экзамен».

2.3.29. При использовании преподавателем рейтинговой системы уровень подготовки обучающихся на экзамене оценивается по шкале: 100-90(отлично), 89-80 (хорошо), 79-60 (удовлетворительно), менее 60 (неудовлетворительно). Оценка (рейтинг дублируется в скобках) выставляется в зачетку и экзаменационную ведомость преподавателем. "2" ("неудовлетворительно") за неудовлетворительный ответ в зачетку не выставляется, а выставляется только в ведомость.

2.3.30. В зачетной книжке обучающегося в графе «Общее количество часов» преподавателем указывается в часах максимальная учебная нагрузка обучающегося.

2.3.31. Ведомость подписывается преподавателем – экзаменатором.

2.3.32. Хорошо успевающим обучающимся, выполнившим лабораторные, практические и курсовые работы (проекты) по дисциплинам текущего семестра и не имеющим задолженности по дисциплинам, не выносимым на экзаменационную сессию, может быть разрешена сдача экзаменов досрочно с согласия экзаменатора, без освобождения обучающихся от текущих учебных занятий. Досрочная сдача разрешается только при наличии допуска заместителя директора по учебной работе (заведующего отделением). Запись сдачи экзамена в зачетной книжке и разрешении на сдачу экзамена фиксируется фактической датой сдачи. Все разрешения собираются преподавателем, прикрепляются к экзаменационной ведомости и сдаются преподавателем в учебную часть.

2.3.33. Преподаватель имеет право освободить обучающегося от экзамена, если экзамен выступает формой рубежного контроля по дисциплине. Основанием для освобождения служат оценки «отлично», выставленные обучающемуся по всем рубежным контрольным работам за экзаменуемый период. Решение об освобождении обучающегося от комплексного экзамена принимается всеми преподавателями дисциплин, вынесенных на экзамен. Освобождение от экзамена, выступающего формой итогового контроля результатов обучения по дисциплине, не допускается.

2.3.34. Сдача досрочно или освобождение от экзамена по МДК не допускается.

2.3.35. В случае неявки обучающегося на экзамен преподавателем в экзаменационной ведомости делается отметка "не явился". В случае отсутствия уважительной причины неявки на экзамен результат экзамена считается неудовлетворительным, о чем экзаменатором делается соответствующая запись в отдельной ведомости.

2.4. Проведение зачета и дифференцированного зачета

2.4.1. Зачет (дифференцированный зачет)- это форма контроля, при помощи которой проверяется выполнение обучающимися лабораторных работ, усвоение учебного материала практических и семинарских занятий, а также прохождение учебной и производственной (по профилю специальности) практики.

2.4.2. Промежуточную аттестацию в форме зачета, дифференцированного зачета следует проводить за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или МДК.

2.4.3. Зачет в процессе промежуточной аттестации является одной из форм рубежного или итогового контроля, знаний, умений, навыков обучающихся.

2.4.4. Зачет как форма рубежного контроля проводится по результатам текущего семестра по дисциплинам, МДК, которые, согласно рабочему учебному плану по специальности, продолжают изучаться на протяжении последующих семестров.

2.4.5. Зачет как форма итогового контроля отражает итоговый результат освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК в целом, на изучение которых, согласно рабочему учебному плану по специальности, отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки, а также результат прохождения обучающимися учебной и производственной (по профилю специальности) практики.

2.4.6. Количество зачетов и сроки их проведения по дисциплине, МДК, учебной и производственной (по профилю специальности) практики определяются рабочим учебным планом Учреждения по специальности и не должно превышать 10 в учебном году.

2.4.7. Зачет проводится до начала экзаменационной сессии за счет времени, отведенного на аудиторские занятия по дисциплине, МДК, сроки проведения зачета фиксируются преподавателем в календарно-тематическом плане.

2.4.8. Вопросы (задания) к зачету и дифференцированному зачету разрабатываются преподавателем с учетом требований ФГОС СПО, согласуются на заседании ПЦК и доводится до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

2.4.9. Содержание контроля на зачете, выступающем формой рубежного контроля, должно охватывать учебный материал текущего семестра; содержание контроля на зачете, выступающем формой итогового контроля результатов обучения по дисциплине, МДК в целом, должно включать основные вопросы всей рабочей учебной программы и сориентировано на формирование общих и профессиональных компетенций.

2.4.10. Вопросы и практические задачи должны соответствовать формам контроля знаний, включенных в программы учебных дисциплин, МДК. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания, в т.ч. в компьютерной форме, Интернет-тестирование.

2.4.11. Зачет по теоретическим дисциплинам проводится в форме собеседования по заданным вопросам; по дисциплинам, имеющим практическую направленность - в форме отчета обучающегося о выполненных практических работах или выполнения обучающимся практических заданий.

2.4.12. Обучающиеся, не выполнившие практические и лабораторные работы в полном объеме, не допускаются преподавателем к зачету по учебной дисциплине, МДК до ликвидации задолженностей в объеме и форме, определенных преподавателем.

2.4.13. По характеру оценки результатов обучения зачет может быть дифференцированным с выставлением дифференцированной отметки по пятибалльной системе и недифференцированным с выставлением отметки «зачтено», «незачтено». Характер зачета (дифференцированный, недифференцированный) определяется рабочим учебным планом и календарным учебным графиком по специальности.

2.4.14. При использовании преподавателем рейтинговой системы оценки знаний уровень подготовки на дифференцированном зачете оценивается по шкале: 100 - 90(отлично),

89 - 80 (хорошо), 79-60 (удовлетворительно), менее 60 (неудовлетворительно), на не-

дифференцированном зачете – 100 – 60 (зачтено), менее 60 («незачтено»).

Оценка «незачтено» ("незачет") или "2" ("неудовлетворительно") за неудовлетворительный ответ в зачетку не выставляется, а выставляется только в ведомость.

2.4.15. Дифференцированные зачеты по практике разных видов выставляются до начала экзаменационной сессии на основании отчетов обучающихся и в соответствии с качеством выполнения задач практики и ее объема. Формы выставления дифференцированных зачетов по практике определяются в соответствии с Положением об учебной и производственной практике в ОГБОУ СПО «Техникум пищевой промышленности, общественного питания и сервиса г. Рязани».

2.4.16. Недифференцированный и дифференцированный зачеты, выступающие формой рубежного контроля, проводятся в конце семестра. Результаты зачетов выставляются в журнал группы, в ведомость и зачетную книжку обучающихся.

2.4.17. Результаты зачета, выступающего формой итогового контроля по дисциплине, МДК в целом, выставляются в журнал группы, в ведомость, в зачетную книжку обучающегося и в приложение к диплому.

2.4.18. Перед проведением зачета преподаватель проводит консультацию обучающихся за счет общего бюджета времени, отведенного для этих целей рабочим учебным планом Учреждения по специальности. Дату и время проведения консультаций преподаватель согласовывает с учебной частью.

2.4.19. Преподаватель имеет право освободить обучающегося от зачета, выступающего формой рубежного контроля, при условии, что все текущие контрольные работы и практические работы выполнены им на «отлично» и пропуски учебных занятий по уважительной причине по дисциплине, междисциплинарному курсу не превышают 10% от объема часов, отведенных на изучение в семестре. Освобождение обучающегося от дифференцированного зачета, выступающего формой итогового контроля по дисциплине, междисциплинарному курсу в целом, не допускается.

2.4.20. Процедура ликвидации задолженности по результатам проведения зачета, выступающего формой рубежного или итогового контроля, процедура повышения оценки по результатам дифференцированного зачета устанавливается в соответствии с §IV данного Положения.

2.5. Проведение экзамена (квалификационного)

2.5.1. Экзамен (квалификационный) представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей и проводится по результатам освоения программ профессиональных модулей

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

2.5.3. Контроль освоения профессионального модуля в целом направлен на оценку овладения квалификацией.

2.5.4. Итогом экзамена (квалификационного) является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен». В экзаменационной ведомости и зачетной книжке запись будет иметь вид: «ВПД освоен» или «ВПД не освоен».

2.5.5. По итогам экзамена (квалификационного) возможно присвоение выпускнику определенной квалификации, выдача сертификата.

2.5.6. Экзамен (квалификационный) может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

- защита курсового проекта; оценка производится посредством сопоставления продукта проекта с эталоном и оценки продемонстрированных на защите знаний;

- выполнение комплексного практического задания; оценка производится путем сопоставления усвоенных алгоритмов деятельности с заданным эталоном деятельности;

- защита портфолио; оценка производится путем сопоставления установленных требований с набором документированных свидетельских показаний, содержащихся в портфолио.

- защита производственной практики; оценка производится путем разбора данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике). С указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

2.5.7. К экзамену (квалификационному) могут быть допущены обучающиеся успешно освоившие все элементы программы профессионального модуля: теоретическую часть модуля (МДК) и практики. По отдельным элементам программы профессионального модуля может проводиться промежуточная аттестация. В этом случае форма аттестации по учебной или производственной практикам – дифференцированный зачет, по МДК – экзамен или дифференцированный зачет. Контроль освоения МДК и прохождения практики направлен на оценку результатов преимущественно теоретического обучения и практической подготовленности.

2.5.8. Виды и условия проведения экзамена (квалификационного) определяются Организацией, для чего разрабатываются комплекты контрольно-оценочных средств (КОС) для профессиональных модулей. Обучающиеся обеспечиваются КОСами не позднее чем за шесть месяцев до начала экзамена (квалификационного).

2.5.8.1. Задания для экзамена (квалификационного) могут быть 3 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.

При составлении заданий необходимо иметь в виду, что оценивается профессионально значимая для освоения вида профессиональной деятельности информация, направленная на формирование

профессиональных компетенций, а также общих компетенций. Задания на проверку усвоения необходимого объема информации должны носить практикоориентированный комплексный характер. Содержание задания должно быть максимально приближено к ситуации профессиональной деятельности. Разработка типовых заданий сопровождается установлением критериев для их оценивания (экспертный лист).

2.5.8.2. Структура контрольно-оценочных материалов, а также критерии оценки знаний на аттестационных испытаниях утверждаются руководителем образовательного учреждения после их обсуждения на заседании педагогического совета Организации.

2.5.9. К началу проведения экзамена (квалификационного) должны быть подготовлены следующие документы:

- задания для экзаменуемых;
- пакет экзаменатора;
- оценочная ведомость по профессиональному модулю (форма 2),
- аттестационный лист по практике (форма 3),
- экзаменационная ведомость (форма 4);
- журнал учебных занятий;
- зачетные книжки.

2.5.10. Организация определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и различных образцов, которые разрешены к использованию на экзамене.

2.5.11. В период подготовки к экзамену (квалификационному) могут проводиться консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

2.5.12. Экзамен (квалификационный) проводится в специально подготовленных помещениях. Время проведения экзамена устанавливается в зависимости от вида экзамена (квалификационного).

2.5.13. Экзаменационные вопросы на бумажных носителях должны находиться в читальном зале Организации. Экзаменационные вопросы предоставляются в читальный зал преподавателями. На представленном бумажном носителе должна стоять подпись преподавателя, разработавшего экзаменационные вопросы, согласование председателя ПЦК, утверждение заместителя директора по учебной работе.

2.5.14. В электронной форме вопросы должны быть представлены на сайте Организации не позднее 2 недель до экзамена (квалификационного).

Ответственные за их размещение

– заведующий отделением, преподаватели.

2.5.15. Аттестационная комиссия формируется приказом директора Организации в количестве не более 5 человек по каждому профессиональному модулю или единая для группы родственных профессиональных модулей.

2.5.16. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к выпускникам. Председателем комиссии для проведения экзамена (квалификационного) является представитель работодателя.

III. Допуск обучающихся к аттестации

3.1.К аттестации (экзамену по учебным дисциплинам и экзамену (квалификационному) допускаются обучающиеся, освоившие все составные элементы программы профессионального модуля (МДК, учебная и производственная практика), полностью выполнившие все лабораторные

работы и практические задания, курсовые работы (проекты) по дисциплинам, предусмотренные рабочим учебным планом.

3.2.К аттестации могут быть допущены обучающиеся, имеющие неудовлетворительные оценки («2») не более чем по двум дисциплинам, выносимым на аттестацию. В таком случае эти обучающиеся аттестуются по данным дисциплинам в сроки, установленные для повторной аттестации.

3.3.К аттестации могут быть допущены также, обучающиеся, имеющие семестровые неудовлетворительные оценки («2») по одной–двум теоретическим дисциплинам, по которым аттестация не проводится. Таким обучающимся выдают по этим дисциплинам индивидуальные задания и принимают по этим дисциплинам зачеты в сроки, установленные для повторной аттестации.

3.4.Вопрос о допуске обучающегося к аттестации обсуждается и принимается на педагогическом совете Организации. Решение педагогического совета Организации утверждается приказом директора.

3.5.Обучающимся, не сдавшим зачёты и экзамены в установленные сроки, заместитель директора по учебной работе своим письменным распоряжением может установить индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачётов с обязательством ликвидации академической задолженности не позднее одного месяца после начала последующего за сессией учебного семестра.

3.6.В случае, если причиной академической задолженности обучающегося являлась болезнь или другая уважительная причина (семейные обстоятельства, стихийные бедствия), документально подтвержденные соответствующим учреждением (органом, организацией), обучающийся получает право посещения занятий последующего за сессией учебного семестра до ликвидации академической задолженности в установленные настоящим разделом сроки (не более 1 месяца).

3.7.В иных случаях обучающийся не допускается к занятиям последующего за сессией учебного семестра до ликвидации академической задолженности в установленные настоящим пунктом сроки (не более 1 месяца).

3.8.Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные настоящим пунктом сроки (не более 1 месяца), отчисляются из Организации в соответствии с настоящим Положением и локальным актом Организации Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

IV. Повторная аттестация

4.1.Повторно аттестуются обучающиеся, получившие при аттестации неудовлетворительные оценки, а также те, кто был допущен до аттестации с неудовлетворительными семестровыми оценками.

4.2.Обучающиеся выпускных курсов (выпускных групп) повторную аттестацию по теоретическим дисциплинам обязаны пройти до начала преддипломной практики, не выпускных групп – до 1 октября текущего года. В эти же сроки проходят аттестацию обучающиеся, не проходившие ее по болезни или другим уважительным причинам.

4.3.График проведения повторной аттестации (график ликвидации задолженностей) доводится до сведения обучающихся и их родителей (лицам, их заменяющим) в течение трех дней после завершения семестра.

4.4.Положительная оценка, полученная при пересдаче, проставляется преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса или раздела, оформляются в ведомости на пересдачу (экзамена, зачета), которая не

позднее следующего дня за днем аттестации, сдается заместителю директора (заведующему отделением).

4.5. Повторная аттестация обучающегося разрешается не более двух раз. В третий раз дифференцированный зачет (экзамен) по дисциплине принимается комиссией, состоящей из трех человек, которая утверждается приказом директора Организации.

4.6. По окончании повторной аттестации педагогический Совет Организации обсуждает итоги и принимает решение о переводе обучающегося на следующий курс или отчислении. Решение педагогического Совета утверждается приказом директора. Приказ в течение трех дней доводится до сведения обучаемых, их родителей (лиц, их заменяющих).

4.7. В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, с разрешения директора и на основании письменного заявления обучающегося допускается передача одной учебной дисциплины текущего семестра с целью повышения оценки (экзаменационной или семестровой). Передача допускается не более одной дисциплины обучающимся 2-4 курсов и не более двух дисциплин обучающимся 1-го курса. Передача комплексного экзамена, экзамена по междисциплинарному курсу с целью повышения оценки в семестр не допускается.

4.8. Положительная оценка, полученная при передаче с целью повышения оценки, проставляется преподавателем на странице зачетной книжке, соответствующей семестру изучения данной учебной дисциплины путем повторной записи наименования учебной дисциплины на свободной строке и результата передачи.

4.9. Обучающимся выпускных групп в целях получения более высокой итоговой оценки по их личному заявлению решением педагогического Совета Организации может быть разрешено прохождение повторной аттестации в устной форме не более, чем по двум из дисциплин, изучаемых на предыдущих курсах. Решение педагогического совета Организации утверждается приказом директора, в котором назначается специальная комиссия по аттестации. Дифференцированный зачет (экзамен) по предмету принимает комиссия, состоящая из трех человек. Результаты передачи должны быть отражены преподавателями в ведомости не позднее 17 апреля текущего учебного года.

V. Отчисление обучающихся

5.1. Отчисление из числа обучающихся может быть по инициативе самого обучающегося, по инициативе администрации Учреждения, а так же в связи с призывом в ряды Российской Армии

5.2. Вопросы, связанные с отчислением обучающихся рассматриваются:

- на заседании педагогического совета Учреждения в конце учебного года (семестра);

- ежемесячно на производственных совещаниях при директоре.

5.3. При отчислении обучающегося, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по инициативе администрации Организации, учебному заведению необходимо получить согласие органов опеки и попечительства и решение комиссии по делам несовершеннолетних.

5.4. Отчисление из числа обучающихся оформляется приказом по Организации с указанием причины и основанием отчисления. Датой начала действия приказа является дата его подписания.

5.5. В журнале учебных занятий делается отметка о приказе на отчисление обучающегося.

5.6. В личное дело обучающегося вкладывается выписка из приказа об его отчислении.

5.7. Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе обучающегося является личное заявление с указанием причины:

- перемена места жительства,
- переход в другую образовательную организацию,
- семейные обстоятельства,
- состояние здоровья,
- нежелание продолжить учебу и т.д.

5.8. Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе администрации Организации являются решения, принятые на заседании педагогического совета, на производственных совещаниях с указанием причины:

- академическая неуспеваемость, т.е. задолженность по трем и более дисциплинам в результате экзаменационной сессии;
- академическая неуспеваемость, т.е. задолженность не ликвидированная в установленные приказом по образовательной организации сроки (1 месяц по окончании сессии);
- неуспеваемость по результатам обязательной ежемесячной аттестации, т.е. задолженность по трем и более дисциплинам и не ликвидированная в течение месяца после ее проведения;
- не посещаемость учебных занятий обучающимся без уважительной причины в течение месяца; Обучающиеся, пропустившие по неуважительной причине более 50% учебного времени, не аттестуются и подлежат отчислению. Вопрос об аттестации обучающихся, пропустивших более 50% учебного времени по уважительной причине, решается в индивидуальном порядке заведующим отделением по согласованию с зам. директора по учебной работе, преподавателями, кураторами групп.
- невыход на сессию без уважительной причины;
- невыход из академического отпуска в установленные приказом сроки;
- грубое нарушение учебной дисциплины, Устава образовательной организации, Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации (грубость по отношению к преподавателям, персоналу и обучающимся образовательной организации; употребление токсических и наркотических веществ, спиртных напитков; курение в неотведенных местах; употребление в разговорной речи грубых, вульгарных или нецензурных выражений).

5.9. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам.

5.10. Обучающимся, отчисленным из Организации до окончания срока обучения, по их письменному заявлению, выдается академическая справка установленного образца.

VI. Порядок принятия и внесения изменений и дополнений

6.1. Данное Положение утверждается педагогическим советом Организации и регистрируется в налоговых органах в качестве неотъемлемой части Устава Организации.

6.4. Заявление лица с просьбой о восстановлении рассматривается заместителем директора по учебной работе совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и заведующими отделениями, который делает запись на заявлении о том, что не возражает в восстановлении, если имеются все основания для этого. Если в результате восстановления образовалась академическая задолженность, указывается, что восстановление возможно при условии сдачи предусмотренных учебным планом форм промежуточной аттестации по отсутствующим учебным дисциплинам и определяются сроки этой сдачи.

6.5. Решение о восстановлении лица принимается директором колледжа на основании личного заявления студента, согласованного с заместителем директора по учебной работе, на основании чего издается приказ о восстановлении.

6.6. После издания приказа о восстановлении лица в учебной части формируется личное дело студента (обучающегося), в котором должны быть вложены; справка об обучении студента (обучающегося), подлинник документа об образовании, копия приказа о восстановлении.

6.7. Восстановленному студенту (обучающемуся) выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка, в которую переносятся перезачтенные дисциплины.

VII. Порядок принятия и внесения изменений и дополнений

7.1. Данное Положение утверждается педагогическим советом Организации и регистрируется в налоговых органах в качестве неотъемлемой части Устава Организации.

7.2. Законодательной инициативой по внесению изменений и дополнений в данное Положение обладают следующие субъекты:

- директор Организации;
- 1/2 состава Совета Организации (на основании поименного протокола голосования);
- 1 / 2 состава педагогического совета Организации (на основании поименного протокола голосования);
- 1/2 состава методического совета Организации (на основании поименного протокола голосования).

7.3. Законодательная инициатива любого из субъектов пункта 4.2. данного Положения становится его частью, если за его принятие проголосовал педагогический совет Организации и пройдена процедура регистрации.

7.4. Директор Организации вправе мотивированно отклонить предложение вышеобозначенных субъектов в пункте 6.2.. после прохождения обязательной процедуры его принятия.

7.5. В случае повторного согласования данных предложений педагогическим советом Организации (2/3 голосов) директор обязан в десятидневный срок организовать процедуру регистрации изменений и дополнений к данному Положению в качестве дополнений к Уставу Организации.

7.6. Данное Положение вступает в силу с момента его регистрации в налоговых органах как неотъемлемой части Устава Учреждения.

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол № 1
от « 27 » августа 2020 г.