

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРАВА»
(АНО СПО «КИТП»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО СПО «КИТП»
М.М. Майер
29 августа 2023 г.
Приказ № 01/09
от 29 августа 2023 г.
СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
педагогического совета
от 29 августа 2023 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формах, периодичности и порядке текущего контроля
успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся**

Щелково, 2023

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АВТОНОМНОЙ НЕКОМЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРАВА» (далее - Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (утв. приказом МОН РФ от 17 мая 2012 г. № 413 в ред. от 12.09.2022 г.), Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Положением о практической подготовке обучающихся, утв. Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 г., Рекомендациями Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения России по получению среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования от 01 марта 2023 года № 05-592, Уставом Колледж а, регулирует порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Положение действует с 1 сентября 2023 года.

1. 1. Настоящее Положение определяет порядок и содержание текущего контроля и промежуточной аттестации по Федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования в Колледж е.

1.2. Настоящее Положение устанавливает виды контроля (текущий контроль и промежуточная аттестация), определяет их взаимосвязь, конкретизирует формы и методы осуществления.

1.3. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация является основным механизмом оценки качества подготовки и формой контроля учебной работы обучающихся в течение семестра.

1.4. Промежуточная аттестация является основным видом контроля учебной работы обучающихся за семестр и проводится с целью определения:

- оценки качества освоения обучающимися образовательной программы (ОП);
- соответствия уровня и качества подготовки обучающихся требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;
- соответствия уровня и качества подготовки обучающихся требованиям Федерального государственного образовательного стандарта

среднего общего образования; аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОП;

— полноты и прочности теоретических знаний по учебной дисциплине или ряду дисциплин, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;

— сформированность умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач;

— организации самостоятельной работы обучающихся с учетом их индивидуальных способностей;

— использования контрольно-оценочных средств

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

1.6. Промежуточная аттестация обучающихся проводится по учебным дисциплинам (профессиональным модулям) в сроки, предусмотренные учебными планами, и календарными учебными графиками Колледжа а.

1.7. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОП (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств (далее — ФОС), позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции, разрабатываемые Колледжем . Фонды оценочных средств для проведения экзамена квалификационного согласовываются с работодателями и социальными партнёрами Колледжа а.

1.8. Формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу;
 - зачёт по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу;
- дифференцированный зачёт;
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю:

1. Термины и определения

1.1. **Текущий контроль успеваемости** - это систематическая проверка полученных знаний и практических навыков студентами по образовательным программам в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.2. **Промежуточная аттестация** - это процедура оценки степени и уровня освоения студентами отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины, модуля, образовательной программы. Промежуточная аттестация студентов обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и ее корректировку и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям к результатам освоения ОП, наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.

1.3. **Экзамен** - это заключительная форма контроля по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу, целью которой является:

- оценка теоретических знаний и практических навыков;
- оценка приобретения навыков самостоятельной работы;
- оценка умения синтезировать полученные знания и применять их при решении; - решение практических задач.

1.4. **Экзамен квалификационный** - это форма независимой оценки результатов обучения с участием работодателей, которая проводится по результатам освоения программ профессиональных модулей.

1.5. **Демонстрационный экзамен** - вид аттестационного испытания промежуточной аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования или по их части, который предусматривает моделирование реальных производственных условий.

1.6. **Зачет (дифференцированный зачет)** - форма контроля, целью которого является оценка знаний, умений студентов при освоении образовательной программы.

1.7. **Накопительная система оценивания** - форма контроля, целью которого является оценка знаний, умений студентов при освоении учебной дисциплины или междисциплинарного курса, которая осуществляется по видам деятельности студентов в ходе проведения аудиторных занятий, внеаудиторных занятий, самостоятельной работы. Результатом накопительной системы оценивания является средняя арифметическая оценка.

1.8. **Пересдача** - повторная сдача экзамена (дифференцированного зачёта) по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу с оценки «неудовлетворительно» на положительную оценку.

1.9. **Академическая задолженность** - неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

2. Текущий контроль успеваемости студентов

2.1. Текущий контроль успеваемости осуществляется для всех студентов по образовательным программам в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.2. Основными задачами текущего контроля успеваемости, являются:

- проверка хода и качества усвоения учебного материала студентами;
- приобретение и развитие навыков самостоятельной работы студентов;
- совершенствование методики проведения занятий;
- укрепление обратной связи между преподавателем и студентом.

2.3. Текущий контроль успеваемости проводится ежедневно в пределах

учебного времени, отведённого на соответствующую учебную дисциплину, междисциплинарный курс, профессиональный модуль и проводится на любом из видов учебных занятий. Ежемесячно по каждой дисциплине студент должен иметь текущие оценки, в том числе оценки по всем лабораторным, практическим (в соответствии с рабочей программой), контрольным работам по каждой изученной теме, разделу дисциплины или МДК.

Методы текущего контроля успеваемости выбираются преподавателем, исходя из специфики содержания обучения, формируемых профессиональных и общих компетенций. Преподаватель обеспечивает разработку и формирование блока заданий, используемых для проведения текущего контроля и определения качества обучения.

2.4. Текущий контроль успеваемости в процессе преподавания учебного материала включает:

- оценку усвоения теоретического материала;
- оценку выполнения лабораторных и практических работ;
- оценку выполнения контрольных работ;
- оценку выполнения самостоятельных работ.

2.5. Текущий контроль знаний студентов осуществляется в следующих формах:

- письменные работы;
- самостоятельные работы;
- творческие задания;
- сдача нормативов;
- семинарские занятия;
- лабораторные и практические работы;
- контрольные работы;
- деловые и ролевые игры;
- решение профессиональных и проблемных задач;
- тесты (в том числе, компьютерные) и т.д.

2.6. Форму текущей аттестации определяет преподаватель с учетом контингента студентов, содержания учебного материала. Избранная форма текущей аттестации преподавателем предоставляется одновременно с календарно-тематическим планом.

2.7. Результаты работ контрольного характера должны быть отражены в учебном журнале. Студенты, получившие неудовлетворительную оценку по контрольной работе, обязаны переписать ее в течение 10 дней.

Виды контрольных работ:

- обязательная контрольная работа в соответствии с учебным планом;
- проверочные контрольные работы;
- административные контрольные работы.

2.8. Контрольные работы как формы текущей аттестации предусматриваются по каждому предмету и отражаются в рабочих программах учебной дисциплины или профессионального модуля.

2.9. Уровень знаний в ходе текущего контроля знаний оценивается по

следующей системе оценки: 5(отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), согласно критериям.

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

2.11. Ликвидация задолженности, образовавшейся в случае пропуска студентами занятий без уважительной причины, отказа студента от ответов на занятиях, неудовлетворительного ответа студентов на занятиях, неудовлетворительного выполнения контрольных, лабораторных и практических работ может осуществляться на индивидуальных консультациях.

2.12. Ликвидация задолженности на индивидуальной консультации представляет собой форму отчёта студента перед преподавателем путём ответа на вопросы, либо выполнения решений контрольной работы в присутствии преподавателя или представления преподавателю решений заданий, ранее выданных, тестов, а также рефератов. Конкретный вид индивидуальной консультации определяет преподаватель и сообщает студенту.

2.13. Кураторы учебных групп в конце месяца предоставляют информацию заведующему отделением о результатах успеваемости и посещаемости за месяц. Студент, имеющие пропуски без уважительных причин в количестве 30 часов в месяц и отсутствие отметок, приглашается вместе с родителями к заведующему отделением (не позднее 5 числа каждого месяца). Если студент в течение следующего месяца имеет такой же результат, куратор готовит представление и приглашает данного студента на заседание Совета профилактики Колледжа.

2.14. Итоговая оценка за семестр не может превышать среднюю арифметическую от результатов контрольных, лабораторных, практических, семинарских, тестовых, самостоятельных работ.

2.15. Студенты, имеющие неудовлетворительные результаты текущего контроля в связи с пропусками занятий по неуважительной причине, могут быть представлены к административному взысканию — объявлению замечания, выговора, постановку на внутриКолледж овский учет.

Решение о степени административного взыскания принимается директором (заместителем директора по учебной работе) индивидуально по каждому студенту и с учетом всех обстоятельств, изложенных в представлении заведующего отделением.

2.16. Результаты текущего контроля успеваемости студента являются допуском к промежуточной аттестации.

3. Порядок проведения рубежного контроля в Колледж е

3.1. **Рубежный контроль** - административные контрольные работы, которые выполняются по всем дисциплинам, изучаемых в семестре и проводятся с целью своевременной корректировки результатов текущего контроля успеваемости 1 раз в середине семестра. График проведения административных контрольных работ разрабатывается заведующими

отделениями и утверждается приказом директора. Рубежный контроль предполагает выявление учебных достижений студента за определенный промежуток семестра, определяет степень готовности разделов курсовой, выпускной квалификационной работы, способствует своевременной ликвидации задолженностей.

3.2. Административные контрольные работы проводятся в течение 10 учебных дней в соответствии с расписанием учебных занятий, отражаются в календарно — тематических планах по дисциплинам, в соответствии с графиком проведения административных работ.

3.3. Задания для выполнения административных контрольных работ рассматриваются на заседаниях учебно-методических объединений (УМО), утверждаются заместителем директора по учебной работе, сдаются в учебную часть в четырех вариантах не позднее, чем за одну неделю до начала рубежного контроля.

3.4. Члены администрации, председатели УМО могут присутствовать во время проведения административных контрольных работ.

3.5. По результатам рубежного контроля в журнал должны быть внесены оценки по всем дисциплинам.

3.6. Результаты рубежного контроля сдаются заведующим отделениями в соответствии с установленной формой в течение трехдневного срока. Преподаватели Колледжа а сдают результаты административных контрольных работ куратору группы, который заполняет сводную ведомость результатов рубежного контроля в течение трехдневного срока по имеющимся результатам и сдают ее в печатном и электронном вариантах заведующему отделением.

По каждому отделению делается сводный анализ, который в печатном и электронном варианте сдается заместителю директора по учебной работе для подведения общих результатов по Колледжу у.

Преподаватели Колледжа а в электронном и печатном варианте сдают сведения по установленной форме председателям УМО в трехдневный срок для обобщения результатов административного контроля по преподаваемым дисциплинам.

3.7. Результаты рубежного контроля доводятся до сведения студентов, родителей или лиц, их заменяющих (опекунов).

4. Промежуточная аттестация

4.1. Целью промежуточной аттестации является оценка качества освоения обучающимися образовательной программы по завершении отдельных этапов обучения, в части:

- соответствия уровня качества подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО по изучаемым дисциплинам и профессиональным модулям;
- глубины и прочности усвоения полученных теоретических знаний;
- сформированности общих компетенций;
- сформированности профессиональных компетенций;

полученных навыков самостоятельной работы с учебной литературой и другими средствами обучения.

Конкретные формы и процедуры проведения промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются Колледжем самостоятельно и доводятся до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для промежуточной аттестации студентов по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов могут привлекаться преподаватели смежных дисциплин (курсов).

Промежуточная аттестация является основной формой оценки качества подготовки студентов. Она оценивает результаты учебной деятельности студента за семестр, обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью и её корректировку.

Промежуточная аттестация осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций студентов.

Обучающийся обязан пройти все формы промежуточной аттестации, включенные в учебный план соответствующей специальности, в объеме профессиональной образовательной программы, определенной ФГОС СПО.

4.2. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающегося. Основными видами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по дисциплине, МДК, экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;
- зачеты по дисциплине, МДК, учебной практике (УП), производственной практике (по профилю специальности) (ПП).

4.3. Студент сдаёт все экзамены, зачеты и дифференцированные зачеты, предусмотренные утверждённым учебным планом специальности. Сроки, периодичность и форма промежуточной аттестации определяются учебными планами и графиком учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

С целью систематизации и контроля знаний студентов, повышения качества обучения вводится сессионный режим работы. В конце каждого полугодия перед экзаменационной сессией проводится зачетная неделя).

4.4. Цели проведения зачетной недели: осуществление оценка качества знаний и умений студентов в виде накопительной системы оценивания, зачёта или дифференцированного зачёта.

4.5. Выполнение зачета, дифференцированного зачёта, определенных рабочими учебными планами, является обязательным для всех студентов. Зачеты и дифференцированные зачёты проводятся за счет времени, отведенного на изучение учебной дисциплины или междисциплинарного курса.

4.6. При проведении зачёта выставляется «зачтено», при проведении

дифференцированного зачета уровень подготовки студентов оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3(удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

По накопительной системе оценивания выставляется средняя арифметическая оценка.

Оценки, полученные в ходе зачетной недели, выставляются в журнал и учитываются при выставлении итоговой оценки за семестр.

4.7. Студенты, проявившие особые успехи в изучении предмета, вынесенного на зачёт и/или дифференцированный зачёт, выполнившие все самостоятельные, контрольные, лабораторные, практические и административные контрольные работы на «4» и «5» могут быть освобождены преподавателем от сдачи данного вида промежуточной аттестации. Им выставляется итоговая оценка на основе результатов в соответствии с накопительной системой оценивания.

4.8. Дифференцированный зачёт по учебной и производственной практике проводится в соответствии с Порядком организации практической подготовки обучающихся. Результаты по итогам практики проставляются в зачётную книжку студента.

4.9. Оценивание курсовой работы (проекта) происходит в период ее защиты. К защите курсовой работы (проекта) студент может быть допущен только при наличии письменного экземпляра курсовой работы. Результаты защиты фиксируются в протоколе, журнале учебных групп на специально отведенной странице и выставляются в зачётную книжку студента.

4.10. На основании оценок по всем учебным дисциплинам и видам практики, междисциплинарным курсам, курсовым работам, определенных рабочими учебными планами и выставленным в сводные ведомости по каждой учебной группе, которая сдается куратором заведующему отделением, на основании которой на заседании педагогического совета принимается решение о допуске студентов к экзаменационной сессии.

Условием допуска к промежуточной аттестации по профессиональному модулю (экзамену квалификационному) является успешное освоение студентами всех элементов профессионального модуля, включая междисциплинарные курсы и все виды практик.

Экзамены (квалификационные) по профессиональному модулю принимаются комиссией, утверждённой приказом директора Колледжа а.

4.11. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобождённый от других форм учебной нагрузки, за счёт времени, выделенного на промежуточную аттестацию. При изучении учебных дисциплин и/или профессиональных модулей концентрированно, промежуточная аттестация может проводиться после завершения их освоения.

На промежуточную аттестацию в форме экзаменов отводится суммарно 72 часа (2 недели) в году, в последний год обучения - 36 часов (1 неделя). Количество экзаменов в каждом учебном году в ходе промежуточной аттестации студентов не должно превышать 8, на последнем курсе обучения - не более 3.

4.12. Воскресные дни недели в период промежуточной аттестации считаются рабочими днями и включаются в расписание экзаменов.

4.13. На сдачу экзамена для всей группы студентов предусматривается не более 6 часов. В период подготовки к экзамену могут проводиться консультации (не менее 5 часов) по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации. Консультации могут проводиться как до экзаменов, так и между экзаменами.

4.14. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Колледжем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождения его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия.

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

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

5. Подготовка к промежуточной аттестации

5.1. Для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ или ППКРС (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются Колледжем самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются Колледжем после предварительного положительного заключения работодателей.

Для промежуточной аттестации студентов по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов должны активно привлекаться преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации студентов

по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности Колледж в качестве внештатных экспертов привлекает работодателей.

5.2. Для проведения промежуточной аттестации составляется расписание экзаменационной сессии. Расписание экзаменов утверждается директором Колледжа, согласовывается с председателем Профсоюзного комитета и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации (экзаменационной сессии). На конкретный рабочий день планируется только один экзамен для данной группы. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии. Изменения в расписании экзаменов допускаются только в порядке исключения по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

5.3. Контрольно-оценочные средства составляются на основе действующей рабочей программы учебной дисциплины, профессионального модуля (междисциплинарного курса) и целостно отражают объём проверяемых теоретических знаний, сформированных профессиональных компетенций. При проведении экзамена в форме теста, преподаватель составляет не менее 3 вариантов теста, с учетом принципа валидности. Тесты должны быть или закрытой, или открытой формы.

5.4. Экзаменационные билеты для проведения устных экзаменов и задания для письменных экзаменационных работ вставляются преподавателями соответствующих предметов, обсуждаются на заседаниях учебно-методических объединений и утверждаются заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за две недели до начала сессии.

В экзаменационные билеты включаются 2-3 вопроса из разных разделов программы и, в зависимости от специфики предмета - практические задания. Комплект билетов должен по своему содержанию охватывать все основные вопросы пройденного материала по учебной дисциплине.

Число экзаменационных билетов должно быть обязательно больше на 3 числа студентов в экзаменуемой группе.

Содержание билетов для устных и темы для письменных экзаменов до сведения студентов не доводятся.

Содержание контрольно - измерительных средств для проведения экзамена (квалификационного) доводится до сведения студентов в соответствии с Положением об экзамене (квалификационном) не позднее, чем за два месяца до его проведения.

5.5. Колледж определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, которые разрешены к использованию на экзамене.

К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты, контрольно - оценочные средства;
- наглядные пособия, материалы справочного характера,

нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;

- зачётные книжки студентов. - экзаменационная ведомость.

5.6. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях.

5.7. Комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам принимают преподаватели, ведущие занятия по этим дисциплинам в экзаменационной группе.

По результатам комплексного экзамена студенту выставляется одна оценка, которая является итоговой за семестр для каждого предмета, вошедшего в состав комплексного экзамена.

Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора не допускается.

5.8. Во время сдачи устных экзаменов в аудитории может находиться одновременно не более 8 студентов. После ответа на вопросы экзаменационного билета экзаменуемому могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамены.

5.9. Во время экзамена студенты с разрешения преподавателя могут пользоваться справочной литературой, программами, макетами, картами и другими наглядными пособиями.

Запрещается приносить на экзамен средства связи (мобильный телефон, планшетный компьютер).

5.10. В процессе экзамена билет выбирает сам студент. По просьбе студента до начала ответа на выбранный билет ему предоставляется возможность выбора другого билета. Если студент начал ответ, но испытывает затруднения при изложении материала, ему может быть предоставлена возможность выбора другого билета. При этом он предупреждается о снижении оценки на один балл.

5.11. При проведении устного экзамена, для подготовки ответа по вопросам билета студенту предоставляется не более 30 минут.

5.12. Письменные экзамены проводятся одновременно со всем составом группы, возможно деление на подгруппы. Письменные экзаменационные работы, в том числе и в форме теста, выполняются на бумаге со штампом Колледж а.

На проведение письменных экзаменов предусматривается время не более 4 часов на проведение и 2 часов на проверку:

Студенты, не выполнившие полностью письменные задания в отведенное время, сдают их незаконченными.

Для проведения компьютерного тестирования необходимо специально подготовленное помещение и соблюдение следующих условий: наличие персонального компьютера, подключенного к локальной сети Колледж а для каждого студента.

При проведении компьютерного тестирования не допускаются консультации с преподавателями и студентами, обращение к учебным и справочным источникам.

5.13. К критериям оценки уровня подготовки обучающегося относятся:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (дисциплинам), междисциплинарному курсу;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

Дополнительным критерием оценки уровня подготовки обучающегося может являться результат научно-исследовательской, проектной деятельности; промежуточная оценка портфолио обучающегося.

При проведении экзамена по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала и дополнительной литературы, а также творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании материала.

Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, проявившему полное знание программного материала, освоившему основную рекомендательную литературу, показавшему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, проявившему знания основного программного материала в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но обладающему необходимыми знаниями и умениями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

5.14. Нарушение студентами дисциплины на экзамене пресекается экзаменатором вплоть до удаления с экзамена. При этом экзаменатор в письменном виде обязан поставить в известность заведующего отделением и заместителя директора по учебной работе. Вопрос о повторной сдаче экзамена этим обучающимся решается заместителем директора по учебной работе.

5.15. Оценка за экзамен выставляется преподавателем в экзаменационную ведомость и зачётную книжку студента в день его проведения. Количество часов по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, проставленное

преподавателем в зачетной книжке, должно соответствовать количеству часов аудиторной нагрузки по данной дисциплине в соответствии с учебным рабочим планом, изученном в данном семестре. Неудовлетворительная оценка за экзамен фиксируется только в экзаменационной ведомости.

5.16. По окончании экзамена преподаватель сдаёт заполненную ведомость, зачетные книжки и экзаменационные материалы в учебную часть. Письменные ответы студентов хранятся в учебной части в течение одного года, после чего они уничтожаются. Не допускается сдача частично заполненной ведомости.

5.17. Неявка студента на экзамен по неуважительной причине отмечается в экзаменационной ведомости - «не явился».

5.18. Документы о болезни, дающие право на продление сессии, должны быть представлены в учебную часть. Если студент представил медицинскую справку о нетрудоспособности на время сессии и в тот же период сдавал экзамены, то это рассматривается как нарушение больничного режима. Такие справки для продления сессии не принимаются.

5.19. Для проведения промежуточной аттестации более двух раз создается комиссия.

6. Промежуточная аттестация в форме экзамена квалификационного

6.1. Экзамен квалификационный представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей и проводится по результатам освоения программы профессиональных модулей.

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

6.3. По результатам экзамена квалификационного на каждого обучающегося заполняется оценочная ведомость по профессиональному модулю.

6.4. По итогам экзамена квалификационного возможно присвоение студенту определенной квалификации.

6.5. Условием допуска к промежуточной аттестации по профессиональному модулю является успешное освоение обучающимися всех элементов профессионального модуля, включая междисциплинарные курсы и все виды практики на основании текущего контроля и/или промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом по специальности.

6.6. Перечень вопросов и практических заданий, выносимых на экзамен, разрабатывается преподавателями модуля, обсуждается на заседаниях УМО и оформляется протоколом, согласовывается с работодателями и доводится до сведения обучающихся.

6.7. На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня

вопросов и практических заданий, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляется комплект экзаменационных материалов, содержание которых до студентов не доводится.

6.8. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых компетенций.

6.9. Для обеспечения единого подхода к приему экзамена квалификационного учебно-методические объединения определяют основные показатели оценки результатов освоения профессиональных компетенций. Данные показатели доводятся до сведения обучающихся преподавателями в ходе учебного процесса.

6.10. Комплект экзаменационных материалов, согласовывается с работодателем и утверждается директором не позднее, чем за месяц до сдачи экзамена квалификационного. Утвержденные экзаменационные материалы хранятся в учебной части и выдаются преподавателям непосредственно перед экзаменом.

6.11. Перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов товаров, техники, разрешенных к использованию на экзамене, определяется УМО. Перечень подлежит рассмотрению на заседаниях УМО и утверждению заместителем директора по учебной работе.

6.12. К началу экзамена квалификационного должны быть подготовлены следующие документы:

- комплект экзаменационных материалов;
- зачетные книжки;
- оценочные ведомости по профессиональному модулю;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы товаров и техники, разрешенные к использованию на экзамене.

6.13. Экзамен квалификационный принимает экзаменационная комиссия, в состав которой должны входить: преподаватели, реализующие программу профессионального модуля и (или) ведущие производственную практику по модулю, представитель работодателя.

6.14. В зависимости от вида профессиональной деятельности экзамен квалификационный проводится в учебных кабинетах, лабораториях, мастерских, на рабочем месте у работодателя.

6.15. Время на сдачу экзамена квалификационного и одновременное количество экзаменуемых зависит от видового состава заданий, условий демонстрации сформированных компетенций, количества компетенций, подлежащих аттестации. Экзамен квалификационный оплачивается членам экзаменационной комиссии из расчета 0,24 часа на одного обучающегося.

6.16. Экзаменационная комиссия не вправе принимать экзамен в отсутствие оценочной ведомости на каждого обучающегося, а также надлежащим образом оформленной зачетной книжки, и у обучающихся, не допущенных к сдаче экзамена квалификационного.

6.17. Во время экзамена квалификационного обучающийся может пользоваться наглядными пособиями, материалами справочного характера, нормативными документами и образцами товаров, техники, разрешенных к использованию.

6.18. В случае неявки обучающегося на экзамен по уважительной причине преподавателем в оценочной ведомости делается запись «не явился», а сдача экзамена назначается дополнительным приказом. Оценочные ведомости сдаются преподавателем профессионального модуля в учебную часть в день сдачи экзамена (квалификационного).

7. Промежуточная аттестация в форме демонстрационного экзамена

7.1. Демонстрационный экзамен проводится в специально подготовленных помещениях, с оборудованием в соответствии с инфраструктурным листом по выбранной компетенции.

7.2. Экспертная группа создается по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования или виду деятельности, по которому проводится демонстрационный экзамен.

7.3. Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов.

7.4. Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

7.5. Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации.

7.6. Информация о демонстрационном экзамене как форме проведения промежуточной аттестации, доводится до сведения обучающихся в начале учебного года, в котором запланированы соответствующие процедуры.

8. Подготовка и проведение промежуточной аттестации в форме зачета (дифференцированного зачета)

8.1. Зачет, дифференцированный зачет как формы промежуточной аттестации, отражаются в календарно - тематических планах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям.

8.2. Перечень вопросов и практических заданий по дисциплинам разделам, темам, выносимым на зачет или дифференцированный зачет, (далее - Перечень) разрабатывается преподавателями дисциплины (дисциплин, междисциплинарного курса), обсуждается на заседаниях учебно-методических объединений и оформляется протоколом.

8.3. Учебно-методическими объединениями определяется перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных

документов и образцов товаров, техники, которые разрешены к использованию на зачете или дифференцированном зачете. Перечень рассматривается на заседании УМО и оформляются протоколом.

8.4. Форма проведения зачета или дифференцированного зачета (устная, письменная, смешанная) отражается в календарно-тематическом плане.

8.5. Обучающиеся, не выполнившие практические и лабораторные работы в полном объеме, не допускаются преподавателем к зачету до ликвидации задолженностей в объеме и форме, определенных преподавателем.

8.6. К началу проведения зачета или дифференцированного зачета должны быть подготовлены следующие материалы:

- варианты заданий;
- наглядные пособия, материалы справочного характера,

нормативные документы и образцы товаров, техники, разрешенных к использованию;

- журнал учебных занятий;

8.7. При проведении зачета уровень подготовки обучающихся фиксируется в зачетной книжке, журнале учебных занятий словом «зачет». При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» «неудовлетворительно». Оценка «не зачтено» («незачет») или «2» («неудовлетворительно»).

При проведении зачета (дифференцированного зачета) уровень подготовки обучающегося фиксируется в журнале учебных занятий. Итоговая оценка за семестр выставляется с учетом семестровой оценки как среднее арифметическое по правилам математического округления.

8.8. Дифференцированные зачеты (зачеты) по практике разных видов выставляются до проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю.

9. Формы проведения итогового контроля студентов при реализации образовательной программы среднего общего образования в рамках ОП СПО

9.1. Итоговый контроль учебных достижений студентов при реализации образовательной программы среднего общего образования в пределах ОПОП СПО проводится в форме экзаменов и дифференцированных зачетов (зачет с оценкой).

Экзамены проводятся за счет времени, выделяемого ФГОС СОО на промежуточную аттестацию.

Дифференцированные зачеты проводятся за счет учебного времени, выделяемого в учебном плане на изучение соответствующей общеобразовательной дисциплины.

9.2. Экзамены по учебным дисциплинам проводятся как в письменной, так и в устной форме с использованием контрольно-оценочных средств.

Выбор вида экзаменационных материалов осуществляется преподавателем соответствующей учебной дисциплины и согласовывается в установленном порядке с заместителем директора по учебной работе Колледжа

9.3. Дифференцированные зачеты по дисциплинам общеобразовательного цикла учебного плана ОПОП СПО проводятся с использованием контрольных материалов в виде набора заданий тестового типа, текста для изложения, в том числе с заданиями творческого характера, тем для сочинений, рефератов, набора заданий для традиционной контрольной работы, вопросов для устного опроса обучающихся и др.

Вид и содержание контрольных материалов определяется преподавателем соответствующей учебной дисциплины.

9.4. Содержание экзаменационных материалов должно отвечать требованиям к уровню подготовки выпускников, предусмотренным стандартом среднего общего образования по соответствующей общеобразовательной дисциплине и зафиксированным в примерных программах общеобразовательных.

Экзаменационные материалы дополняются критериями оценки их выполнения.

9.5. Содержание экзаменационных материалов и критерии оценки их выполнения разрабатываются преподавателем соответствующей учебной дисциплины, рассматриваются на заседаниях УМО и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

9.6. Экзаменационные материалы для проведения письменных экзаменов с использованием набора контрольных заданий формируются из двух частей: обязательной, включающей задания минимально обязательного уровня, правильное выполнение которых достаточно для получения удовлетворительной оценки (3), и дополнительной части с более сложными заданиями, выполнение которых позволяет повысить удовлетворительную оценку до 4 или 5.

11. Подведение итогов промежуточной аттестации

11.1. Студенты, выполнившие программу семестра и успешно прошедшие аттестацию в установленные сроки, считаются успевающими.

11.2. Кураторы групп по итогам завершения промежуточной аттестации сдают заместителю директора по учебной работе заполненные ведомости успеваемости студентов в соответствии с установленной формой.

11.3.3. Результаты промежуточной аттестации за каждый семестр рассматриваются на заседании педагогического совета, и утверждаются директором.

12. Порядок повторной аттестации

12.1. Повторная аттестация по одной и той же дисциплине допускается не более 2 раз. Первые два раза повторную аттестацию проводит преподаватель данной дисциплины с выставлением оценки в направлении на

пересдачу. В третий раз аттестацию проводит комиссия, назначенная директором Колледжа а. Комиссия должна состоять из трёх человек. Экзаменационную ведомость с результатами повторной аттестации подписывают все члены комиссии. Направление на повторную аттестацию выдаёт студенту заместитель директора по учебной работе с указанием даты проведения экзамена.

12.2. Председатель комиссии или преподаватель сдаёт экзаменационную ведомость с результатами повторной аттестации в учебную часть в день проведения аттестации.

12.3. Неявка студента без уважительных причин на повторную аттестацию в установленные сроки, приравнивается к неудовлетворительной оценке.

13. Порядок продления или переноса сессии

13.1. Сессия может быть продлена только по уважительной причине.

Для продления сессии в учебную часть студент предоставляет:

- заявление на имя директора о продлении сессии;
- документ из лечебного учреждения, подтверждающий

необходимость продления.

Если студент по болезни пропустил в совокупности более **144 учебных часов** за семестр, то по представлению заведующего отделением и по заявлению студента ему могут быть продлены сроки сдачи экзаменационной сессии.

13.2. Студенту, имеющему оправдательный документ, сессия может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения. Общий срок продления сессии не может превышать суммарной длительности зачетной и экзаменационной сессии, независимости от длительности болезни.

13.3. Продление сессии оформляется на основании личного заявления, приказом директором.

14. Порядок утверждения и хранения экзаменационных материалов

14.1. Экзаменационные материалы разрабатывает преподаватель, ведущий данную учебную дисциплину: вопросы по теории изучаемого предмета и задания к практической части билетов.

14.2. Экзаменационные материалы рассматривают соответствующие УМО и принимают решение о внесении корректировок (в случае необходимости) в теоретические вопросы и практическую часть или одобряют представленные материалы.

14.3. Подготовленный и одобренный на заседании УМО экзаменационный материал сдается на утверждение заместителю директора по

учебной работе. Для параллельных групп, сдающих экзамены в разные дни, возможен один комплект билетов.

14.4. Подготовленные экзаменационные материалы хранятся в учебной части Колледжа и выдаются экзаменуемому преподавателю (вместе с листами со штампом образовательного учреждения) за полчаса до начала экзамена.

14.5. После экзамена все экзаменационные материалы и бланки устных ответов сдаются в учебную часть. Срок хранения письменных работ - один год в соответствии с номенклатурой дел.