

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж «Императорский Александровский лицей»**

ПРИНЯТО

Протокол Общего собрания
№ 1 от 02.09.2013



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа
В.И.Кочетков

02.09.2013

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов

Санкт-Петербург
2013

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов колледжа.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», разделом VIII ФГОС СПО (Требования к оцениванию качества освоения основной профессиональной образовательной программы), Порядком организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ №464 от 14.06.2013.

1.3. Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является оценка качества освоения студентами основных профессиональных образовательных программ (далее ОПОП).

1.4. Текущий контроль успеваемости контролирует качество знаний и умений студентов. Результаты текущего контроля учитываются при промежуточной аттестации.

1.5. Задачами текущего контроля успеваемости студентов являются:

- повышение мотивации студентов к учебной деятельности;
- более высокая дифференциация оценки качества освоения ОПОП;
- повышение качества знаний и умений студентов;
- приобретение студентами навыков и интереса к систематической самостоятельной работе;
- упрочнение обратной связи между преподавателями и студентами.

1.6. Промежуточная аттестация проводится в виде зачета, дифференцированного зачета, экзамена по отдельной дисциплине или МДК, комплексного экзамена по нескольким МДК, входящим в один профессиональный модуль, экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю или комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям.

1.7. Форма промежуточной аттестации по дисциплине определяется рабочим учебным планом по специальности.

1.8. Промежуточная аттестация по МДК проводится в форме экзамена.

1.9. Промежуточная аттестация по профессиональным модулям проводится в форме экзамена (квалификационного). Порядок проведения экзамена (квалификационного) по ПМ, структура и порядок деятельности экзаменационной комиссии по ПМ определяется Положением о порядке проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю.

1.10. Промежуточная аттестация по всем видам практики проводится в форме зачета.

1.11. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов – 10. В указанное количество не входят экзамены (квалификационные) по ПМ, которые проводятся за счет объема времени отведенного на практику, и зачеты по физической культуре.

2. Порядок проведения текущего контроля успеваемости студентов

2.1. Текущий контроль успеваемости студентов проводится по всем дисциплинам и МДК, предусмотренным учебным планом. Текущий контроль успеваемости студентов в течение всего периода обучения осуществляется самостоятельно преподавателем, ведущим занятия.

2.2. Формы текущего контроля успеваемости определяются Программой текущего контроля успеваемости по специальности, включающей в себя карты контроля знаний (далее ККЗ) по каждой дисциплине и МДК. Объем текущего контроля успеваемости, определенный ККЗ, обязателен для выполнения преподавателями.

2.3. Допуск студентов к промежуточной аттестации по дисциплине (МДК) производится только при условии наличия положительных оценок по всему перечню видов контроля, предусмотренных ККЗ по дисциплине (МДК). Студенты, не имеющие положительной оценки по одному или нескольким видам контроля, определенным ККЗ по дисциплине (МДК), к промежуточной аттестации по данной дисциплине (МДК) не допускаются. Допуск студентов к промежуточной аттестации отмечается в протоколе проведения зачета или экзамена по данной дисциплине (МДК).

2.4. Преподаватель, ведущий занятия, постоянно контролирует посещение занятий студентами. В случае непосещения студентами более 3-х занятий по теме или разделу дисциплины (МДК), преподаватель должен предложить студенту определенные виды самостоятельной работы, определенные рабочей программой дисциплины (ПМ).

2.5. Методы осуществления текущего контроля успеваемости определяются преподавателем с учетом видов учебных занятий и объема учебной нагрузки по дисциплине.

2.6. Формами текущего контроля успеваемости могут быть:

- устные зачеты по темам и разделам;
- доклады и сообщения на практических и семинарских занятиях;
- выполнение студентами всех видов аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы;
- выполнение домашних заданий и расчетных работ;
- активность студентов на занятии;
- результаты работы на практических и семинарских занятиях;
- выполнение практических работ, предусмотренных учебной программой дисциплины;
- аудиторные и внеаудиторные контрольные работы,
- выполнение реферата;
- оформление отчетных документов по изучаемой теме;
- тестирование по отдельным темам и разделам, в том числе с использованием электронных программ;
- деловые и ролевые игры;
- прочие контрольные мероприятия.

2.7. По результатам оценки знаний и умений студентов преподаватель выставляет в журнал теоретического обучения оценку по пятибалльной шкале.

2.8. Преподаватель, ведущий учебную дисциплину (МДК), на первом занятии доводит до сведения студентов критерии их аттестации в рамках текущего контроля успеваемости по отдельным темам и разделам и сообщает о влиянии результатов текущего контроля на результат промежуточной аттестации студентов.

2.9. Для обеспечения своевременной ликвидации студентами задолженности по видам текущего контроля успеваемости, предусмотренных ККЗ, преподаватель проводит консультации и иные необходимые мероприятия.

2.10. Текущий контроль успеваемости должен проводиться преподавателем на каждом занятии для обеспечения качества освоения студентами ОПОП.

2.11. С целью повышения мотивации студентов к учебной деятельности, по результатам текущего контроля успеваемости, преподавателем может вестись рейтинг студентов.

3. Порядок проведения зачетов (дифференцированных зачетов)

3.1. Зачет по дисциплине проводится в конце изучения дисциплины. Зачет проводится за счет времени, предусмотренного рабочим учебным планом на изучение дисциплины. На проведение зачета в календарно-тематическом плане по дисциплине отводится два академических часа.

3.2. Зачет по дисциплине проводится преподавателем (преподавателями), преподающим данную дисциплину. По распоряжению заместителя директора по учебной работе к проведению зачета по дисциплине могут быть дополнительно привлечены другие преподаватели, преподающие данную дисциплину или смежные дисциплины.

3.3. Зачет по дисциплине может проводиться в устной форме, письменной форме, в тестовой форме или включать в себя несколько форм. Форма проведения зачета по дисциплине определяется преподавателем (преподавателями), преподающим дисциплину, и согласуется с методической комиссией по специальности, утверждается заместителем директора по учебной работе и указывается в карте контроля знаний (ККЗ).

3.4. Материалы для проведения зачета по дисциплине (вопросы для устного ответа, тестовые задания, задачи, практические задания) разрабатываются преподавателем (преподавателями), преподающим данную дисциплину, согласуются с методической комиссией по специальности и утверждаются заместителем директора по учебной работе до начала семестра, в котором изучается дисциплина. Материалы для проведения зачета являются частью комплекта оценочных средств (КОС) по дисциплине.

3.5. Форма проведения зачета, вопросы для устного ответа и типология заданий доводятся до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине.

3.6. Допуск студентов к зачету производится в соответствии с п.2.3 данного Положения.

3.7. При выставлении оценки за зачет учитываются результаты текущего контроля успеваемости по данной дисциплине.

3.8. По результатам проведения зачета студенту выставляются оценки «зачтено» или «не зачтено». По результатам проведения дифференцированного зачета студенту выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.9. Оценка, полученная студентом на зачете, указывается в журнале теоретического обучения и вносится преподавателем в протокол проведения зачета, который преподаватель сдает заведующему учебным отделением, и зачетную книжку студента.

3.10. В случае несогласия студента с оценкой, полученной на зачете, он имеет право обратиться в учебное отделение с письменным заявлением на имя заместителя директора по учебной работе. В заявлении должны быть изложены причины несогласия студента с оценкой. При поступлении такого заявления в учебную часть распоряжением заместителя директора по учебной работе создается комиссия, целью деятельности которой является объективная оценка знаний и умений, полученных студентом при изучении дисциплины. Решение комиссии утверждается заместителем директора по учебной работе и является окончательным.

3.11. В случае, если студент получил на зачете оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» или отсутствовал во время проведения зачета по уважительной причине, преподаватель, преподающий данную дисциплину, должен в краткие сроки предоставить студенту возможность повторно сдать зачет. Такая возможность предоставляется студенту дважды.

4. Порядок проведения экзаменов

4.1. Количество экзаменов в течение года и время их проведения определяются рабочим учебным планом по специальности и календарным учебным графиком.

4.2. Для проведения промежуточной аттестации в виде экзамена приказом директора колледжа формируются экзаменационные комиссии.

4.3. Экзаменационная комиссия формируется по каждой специальности, реализуемой в колледже.

4.4. В состав экзаменационной комиссии входит председатель комиссии, заместитель председателя и члены комиссии.

4.5. Экзаменационную комиссию возглавляет директор колледжа или один из его заместителей. Заместителем председателя назначается заведующий отделением или методист колледжа. Членами экзаменационной комиссии назначаются преподаватели, преподающие учебные дисциплины и МДК, по которым проводится промежуточная аттестация в виде экзамена, и преподаватели смежных дисциплин и МДК.

4.6. Председатель экзаменационной комиссии руководит всей деятельностью комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по проведению экзаменов, определяет обязанности членов комиссии.

4.7. Экзамен проводится согласно расписанию, которое утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов не позднее чем за 2 недели до экзамена. Расписание определяет дату, время и место проведения экзамена и консультаций к нему.

4.8. На проведение экзамена по дисциплине и МДК в одной группе отводится шесть академических часов.

4.9. Перед каждым экзаменом по дисциплине и МДК преподавателем (преподавателями), преподающим данную дисциплину или МДК, проводится консультация. На проведение консультации к экзамену в одной группе отводится два часа.

4.10. Студентам предоставляется необходимое время для подготовки к экзамену. Перерыв между экзаменами должен составлять не менее 2 дней.

5. Форма проведения экзамена и выставление оценок

5.1. Экзамен может проводиться в устной форме, письменной форме или включать в себя обе формы. Форма проведения экзамена определяется методической комиссией по специальности и утверждается заместителем директора по учебной работе.

5.2. Материалы для проведения экзамена по дисциплине и МДК (вопросы для устного ответа, задачи, практические задания) разрабатываются преподавателем (преподавателями), преподающим данную дисциплину или МДК, и рассматриваются на заседании методической комиссии по специальности до начала семестра, в котором изучается дисциплина (МДК). Материалы для проведения экзамена утверждаются заместителем директора по учебной работе. Не допускается возможность использования различных по содержанию материалов для проведения экзамена по одной дисциплине или МДК в разных группах, обучающихся по одной специальности.

5.3. Форма проведения экзамена, вопросы для устного ответа, типология задач и практических заданий доводятся до сведения студентов на первом занятии по дисциплине (МДК).

5.4. Допуск студентов к экзамену производится в соответствии с п.2.3 данного Положения.

5.5. При выставлении оценки за экзамен учитываются результаты текущего контроля успеваемости по данной дисциплине (МДК).

5.6. По результатам проведения экзамена студенту выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5.7. Оценка, полученная студентом на экзамене, указывается в журнале теоретического обучения и вносится в протокол проведения экзамена и зачетную книжку студента. Протокол проведения экзамена подписывается заместителем председателя экзаменационной комиссии и всеми членами экзаменационной комиссии, участвовавшими в проведении экзамена, и утверждается заместителем директора по

учебной работе. Решение экзаменационной комиссии о выставлении экзаменационной оценки является окончательным.

5.8. Студенты, получившие на экзамене оценки «удовлетворительно» или «хорошо», могут повторно сдавать экзамен по данной дисциплине (МДК) лишь в исключительных случаях. Повторное проведение экзамена в таких случаях определяется отдельным распоряжением заместителя директора по учебной работе.

5.9. Студенты, получившие на экзамене оценку «неудовлетворительно», студенты, не допущенные к экзамену, студенты, отсутствовавшие во время проведения экзамена по уважительной причине, имеют возможность сдать экзамен в дополнительное время (повторно). Такая возможность предоставляется студенту дважды. Дополнительные экзамены проводятся по расписанию, которое составляется учебной частью и утверждается директором колледжа. Состав экзаменационной комиссии при проведении дополнительных экзаменов не меняется.

6. Организация проведения экзамена

6.1. Организация проведения экзамена по дисциплине (МДК) осуществляется заместителем председателя экзаменационной комиссии и преподавателями – членами экзаменационной комиссии.

6.2. Заместитель председателя экзаменационной комиссии обязан:

- за 30 минут до начала экзамена проверить наличие экзаменационной папки, включающей экзаменационные материалы, список группы, список студентов, не допущенных к экзамену, бланки протокола проведения экзамена, чистые листы бумаги со штампом колледжа, журнал теоретического обучения группы; проверить готовность помещения к проведению экзамена;

- за 15 минут до начала экзамена проверить явку преподавателей-членов экзаменационной комиссии и осуществить повторный инструктаж о порядке проведения экзамена, о требованиях к выставлению оценок, о правах и обязанностях членов комиссии и студентов; в случае неявки одного из преподавателей выяснить причину его отсутствия и немедленно доложить заместителю директора по учебной работе, который должен назначить другого преподавателя для проведения экзамена.

6.3. Преподаватель-член экзаменационной комиссии обязан:

- за 30 минут до начала экзамена получить у заместителя председателя экзаменационной комиссии экзаменационную папку, разложить экзаменационные материалы, бумагу, написать на доске пример оформления листа ответа студента;

- вести экзамен, задавать дополнительные вопросы;

- следить за соблюдением дисциплины во время проведения экзамена;

- объективно выставять оценки;

- после окончания экзамена внести экзаменационные оценки в протокол проведения экзамена, журнал теоретического обучения группы и зачетные книжки студентов;

- после проведения экзамена и выставления оценок сдать заместителю председателя экзаменационной комиссии экзаменационные материалы, протокол проведения экзамена, который подписывается заместителем председателя экзаменационной комиссии, членами экзаменационной комиссии, журнал теоретического обучения группы, экзаменационные работы и черновики студентов;

- в случае проведения экзамена в письменной форме проверить письменные работы в помещении колледжа;

- информировать заместителя председателя экзаменационной комиссии о ходе проведения экзамена.

6.4. Время начала экзамена определяется расписанием экзамена.

6.5. Экзамен проводится в специально подготовленной аудитории, определенной расписанием экзамена.

6.6. Студент обязан явиться на экзамен за 15 минут до его начала.

6.7. На экзамене студент обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет экзаменационной комиссии в начале экзамена. Студент, не имеющий при себе зачетную книжку, к экзамену не допускается.

6.8. Использование студентом мобильного телефона во время экзамена не допускается.

6.9. Студент имеет право пользоваться во время экзамена справочной и нормативной литературой только в случае, если это предусмотрено формой проведения экзамена.

6.10. В аудиторию для сдачи экзамена допускаются одновременно не более пяти студентов.

6.11. На подготовку устного ответа по билету студенту предоставляется 20-30 минут, в зависимости от количества вопросов в билете (2 или 3). Во время подготовки к устному ответу студент делает краткую запись ответа на предоставленных ему листах бумаги со штампом колледжа.

6.12. Экзаменационная комиссия выслушивает ответ студента, не прерывая его и не помогая наводящими вопросами.

6.13. После ответа студента ему могут быть заданы дополнительные вопросы, если это необходимо для более точной и объективной оценки знаний и умений студента, полученных студентом при изучении дисциплины (МДК). Содержание дополнительных вопросов должно соответствовать рабочей программе по дисциплине (ПМ). Преподаватели – члены экзаменационной комиссии имеют право досрочно прекратить ответ студента.

6.14. Студент имеет право взять второй экзаменационный билет, при этом экзаменационная оценка снижается на балл и производится запись в протоколе проведения экзамена.

6.15. При нарушении дисциплины и порядка проведения экзамена студент может быть удален с экзамена.

6.16. Результаты устного экзамена сообщаются студентам не позднее, чем через 30 минут после окончания экзамена. Результаты письменного экзамена сообщаются студентам на следующий день после проведения экзамена.

6.17. Неявка студента на экзамен отмечается в протоколе проведения экзамена словами "не явился".

6.18. Присутствие на экзамене преподавателей, не являющихся членами экзаменационной комиссии, посторонних лиц не допускается без разрешения заместителя председателя экзаменационной комиссии.

7. Допуск студентов к промежуточной аттестации

7.1. Решение о допуске студентов к промежуточной аттестации принимается Малым педагогическим советом колледжа.

7.2. К промежуточной аттестации допускаются студенты, не имеющие академической задолженности за предыдущий семестр и выполнившие требования, предусмотренные п.2.3 настоящего Положения.