

Министерство образования и науки Республики Коми

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ И.А. КУРАТОВА»

167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, Октябрьский пр., д. 24
Тел./Факс: (8212) 32-81-07. E-mail: sgpk@minobr.rkomi.ru
ОКПО 85381297 — ОГРН 1081101006348 — ИНН/КПП 1101486660/110101001

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

ГПОУ «СГПК»

Протокол № 22

« 27 » апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГПОУ «СГПК»

_____ Е.В. Соколова

« 02 » мая 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в государственном профессиональном образовательном учреждении «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова» (далее – Положение об аттестации обучающихся), установлении форм, периодичности и порядка проведения аттестации студентов в государственном профессиональном образовательном учреждении «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова» (далее – ГПОУ «СГПК», колледж) по основным профессиональным образовательным программам – программам подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г № 762; Уставом государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова» и локальными нормативными актами ГПОУ «СГПК».

2. Термины. Обозначения. Сокращения

2.1. Термины

2.1.1. профессиональное образование – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенного уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности:

2.1.2. федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

2.1.3. учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин, курсов, модулей, практики, форм промежуточной аттестации обучающихся и иных видов учебной деятельности;

2.1.4. практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.1.5. обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

2.1.6. педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

2.1.7. качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы;

2.1.8. оценка (оценка учебных достижений) – процесс по установлению степени соответствия реально достигнутых результатов планируемым целям. Оценке подлежат как объем, системность знаний, так и уровень развития интеллекта, навыков, умений, компетенций, которые характеризуют достижения обучающегося в учебной деятельности;

2.1.9. отметка – результат процесса оценивания, количественное выражение учебных достижений обучающихся в цифрах или баллах;

2.1.10. академическая задолженность – это неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам практик основной профессиональной образовательной программы, а также не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин;

2.1.11. аттестация – это оценка уровня и качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ в конкретной предметной деятельности;

2.1.12. перезачет – признание учебных дисциплин, модулей и практик (кроме преддипломной), пройденных (изученных) лицом при получении предыдущего профессионального образования, а также полученных по ним отметок (зачетов) и их перенос в документы об освоении основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по реализуемым в колледже специальностям. Решение о перезачёте освобождает студента от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины и/или практики и является одним из оснований для определения сокращенного срока обучения;

2.1.13. переаттестация – дополнительная процедура оценки в баллах или зачетом, проводимая для подтверждения качества и объема знаний у студента по учебным дисциплинам, модулям и практикам (кроме преддипломной), пройденных (изученных) им при получении предыдущего профиля подготовки;

2.1.14. объем часов – установленный объем часов общей трудоемкости по учебной дисциплине, модулю, практике исходя из количества часов по ФГОС СПО специальности и рабочему учебному плану;

2.1.15. государственная итоговая аттестация – форма государственного контроля (оценки) результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;

2.1.16. итоговый контроль (итоговый контроль учебных достижений обучающихся) – форма оценки результатов учебной деятельности студента за учебный год с целью определения соответствия уровня и качества подготовки требованиям образовательной программы среднего общего образования, реализуемой в пределах основной профессиональной образовательной программы СПО;

2.1.17. промежуточная аттестация – это оценивание результатов учебной деятельности студента за семестр в ходе проведения текущего и промежуточного контроля с целью определения соответствия уровня и качества подготовки специалиста требованиям ФГОС СПО;

2.1.18. текущий контроль успеваемости (текущая аттестация) – это оценка качества усвоения содержания компонентов какой-либо части (темы) конкретной учебной дисциплины,

междисциплинарного курса, вида практики с целью осуществления систематического контроля усвоения учебного материала теоретического и практического характера в ходе семестра;

2.1.19. контрольная работа – это форма текущего контроля, при помощи которой проверяется усвоение как теоретических знаний, так и практических умений в процессе обучения;

2.1.20. зачет – это форма контроля, при помощи которой проверяется выполнение студентами лабораторных работ, усвоение учебного материала практических и семинарских занятий, а также обязательных самостоятельных работ;

2.1.21. дифференцированный зачет (зачет с выставлением отметок по пятибалльной системе) – форма контроля, при помощи которой проверяется усвоение студентами учебного материала теоретической и практической направленности, а также прохождение учебной и производственной практик;

2.1.22. экзамен – это оценка качества усвоения теоретических знаний по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу или их части, навыков самостоятельной работы, способности применять знания при решении практических задач; испытание, проводимое в письменной или устной форме в заранее определенный временной интервал или по окончании изучения дисциплины, междисциплинарного курса;

2.1.23. экзамен по профессиональному модулю – механизм (совокупность регламентированных процедур), посредством которого членами аттестационно–квалификационной комиссии с участием представителей работодателя производится оценка профессиональной квалификации обучающегося или ее части (совокупности компетенций) одним или несколькими способами;

2.1.24. комплексный экзамен по нескольким дисциплинам или нескольким междисциплинарным курсам – форма контроля, при помощи которой производится оценка профессиональной квалификации обучающегося или ее части (совокупности компетенций) по дисциплинам, имеющим межпредметные связи, или междисциплинарным курсам одного профессионального модуля;

2.1.25. комплексный дифференцированный зачет по нескольким междисциплинарным курсам (профессиональному модулю) – форма контроля, при помощи которой производится установление фактического уровня знаний, умений, навыков, компетенций по междисциплинарным курсам путем соотнесения этого уровня с требованиями ФГОС СПО;

2.1.26. дифференцированный зачет по учебной и (или) производственной практике – это оценка качества освоения профессиональной деятельности обучающегося на практике, которая выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика;

2.1.27. индивидуальный проект – это учебный проект, выполняемый в рамках одной учебной дисциплины общеобразовательного цикла с целью продемонстрировать свои достижения в самостоятельном освоении содержания и методов избранных областей знаний и/или видов деятельности и способность проектировать и осуществлять целесообразную и результативную деятельность.

2.1.28. курсовая работа (проект) – один из основных видов учебной работы и форма контроля самостоятельной учебной деятельности студентов, выполняемых по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла, которая реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение в соответствии с требованиями ФГОС и рабочего учебного плана;

2.1.29. апелляция – это аргументированное письменное заявление студента либо о нарушении процедуры проведения экзамена, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной отметки на экзамене;

2.1.30. домашнее задание – задание, задаваемое преподавателем обучающемуся для самостоятельного выполнения после занятий и призванное предупредить забывание нового изученного на уроке материала, усвоение которого носит концентрированный характер;

2.1.31. коллоквиум – форма проверки и оценивания знаний обучающихся, представляющая собой проводимую в середине семестра по инициативе преподавателя промежуточную проверку и оценку текущего уровня знаний студентов, имеющая целью уменьшить список тем, выносимых на

основной зачет, дифференцированный зачет, экзамен. В ходе коллоквиума может осуществляться проверка проектов, рефератов и других письменных работ студентов;

2.1.32. реферат – краткое изложение в письменном виде содержания и результатов исследования по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников.

2.2. Обозначения

ГПОУ «СППК» – государственное профессиональное образовательное учреждение «Сыктывкарский гуманитарно–педагогический колледж имени И.А. Куратова»;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП СПО - основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования

ФОС – фонд оценочных средств;

КОС – контрольно–оценочные средства;

МДК – междисциплинарный курс.

2.3. Сокращения

зав. – заведующий.

3. Порядок организации текущего контроля и промежуточной аттестации

3.1. Освоение основной профессиональной образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебной дисциплины, междисциплинарного курса, учебной и производственной практик, включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию студентов, которые проводятся в формах, определенных рабочим учебным планом специальности, и в порядке, установленном настоящим Положением.

3.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обеспечивают оперативное управление образовательной деятельностью студентов, ее корректировку. Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является оценка степени соответствия качества образования студентов требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

3.3. Ответственность за организацию и эффективность текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов несут заведующий отделением и заведующий производственной практикой на отделении, заместители директора по учебной и учебно-производственной работе, а по конкретным дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам практик – соответствующие преподаватели.

3.4. Студенты, полностью выполнившие учебный план курса, переводятся на следующий курс.

Студенты, не выполнившие в полном объеме учебный план соответствующего курса, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

3.5. Студенты, переведенные на следующий курс условно, обязаны пройти промежуточную аттестацию или ликвидировать академическую задолженность в сроки, установленные приказом директора.

3.6. Для учета, хранения и анализа результатов текущей и промежуточной аттестаций студентов в колледже применяется система семестровых ведомостей успеваемости студентов (в том числе в электронной форме). Семестровые отметки, отметки по итогам профессиональной практики, итоги сдачи зачетов и экзаменов вносятся в семестровые ведомости успеваемости и посещаемости групп, которые оформляются классными руководителями по завершении семестра и сдаются заведующему отделением.

3.7. Контроль своевременной подготовки материалов к промежуточной аттестации осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3.8. В случае болезни перед зачетом и экзаменом студент должен уведомить об этом заведующего отделением (при его отсутствии – методиста отделения), а после выздоровления представить соответствующую медицинскую справку. Справка о временной нетрудоспособности,

предоставленная студентом после неудовлетворительной сдачи зачета, экзамена, учету не подлежит, основанием для продления сроков сессии не является, индивидуальный график сессии такому студенту не устанавливается.

3.9. Неявка студента на экзамен (зачет) отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Неявка на экзамен (зачет) по неуважительной причине приравнивается к получению неудовлетворительной отметки (незачета).

3.10. Студенту, не явившемуся на экзамен (зачет) по уважительной причине, подтвержденной документально, по его заявлению приказом директора колледжа устанавливается индивидуальный график сессии с продлением выплаты стипендии (если студент в соответствующем семестре стипендию получал). Продление сессии в этом случае не должно превышать число дней временной нетрудоспособности студента. В срок продления сессии не включается период учебной или производственной практики. После окончания срока действия индивидуального графика сессии на такого студента распространяются общие правила учета успеваемости (неуспеваемости) и начисления стипендии.

3.11. Присутствие на всех видах промежуточной аттестации посторонних лиц без разрешения директора колледжа, заместителя директора по учебной работе не разрешается.

4. Организация и содержание текущего контроля успеваемости

4.1. Основные формы текущего контроля успеваемости:

1) обязательные контрольные работы (включая сочинения), которые проводятся в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины при реализации среднего общего образования в пределах основной профессиональной образовательной программы СПО;

2) практические работы (тестирование, ответы на семинарах, коллоквиумах, самостоятельная работа, подготовка докладов и рефератов; выполнение лабораторных и контрольных работ, участие в деловых играх и т.п.). Практические работы выполняются в соответствии с рабочей программой дисциплины. Выполнение практических работ засчитывается по мере представления обучающимися преподавателю отчетов по их выполнению;

3) контрольные срезы (мониторинг качества знаний обучающихся), проводимые администрацией колледжа, в соответствии с графиком контроля учебного процесса.

4) В процессе осуществления текущего контроля могут быть использованы как традиционные, так и инновационные методы, включая компьютерные технологии.

4.2. Текущий контроль успеваемости осуществляется в отношении всех студентов колледжа на протяжении семестра, учебного года.

4.3. Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем на любом из видов учебных и учебно–производственных занятий. Методы текущего контроля выбираются преподавателем самостоятельно, исходя из специфики учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

4.4. В колледже применяются следующие виды текущего контроля успеваемости:

1) входной контроль;

2) рубежный контроль.

4.5. Входной контроль служит необходимой предпосылкой для успешного планирования и управления учебным процессом. Он позволяет определить наличный (исходный) уровень сформированности общих и профессиональных компетенций студентов, ориентироваться на допустимую сложность учебного материала. Входной контроль проводится по всем изучаемым учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам в течение первых двух недель каждого семестра учебного года. На основании данных входного контроля преподаватель вносит коррективы в ход изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса, определяет, каким разделам рабочей учебной программы следует уделить больше внимания на занятиях с конкретной группой, намечает пути устранения выявленных пробелов в знаниях и умениях студентов.

Для проведения входного контроля преподавателем разрабатываются контрольно–оценочные материалы. Формы входного контроля избираются преподавателем самостоятельно.

4.6. Рубежный контроль позволяет определить качество изучения студентами учебного

материала по разделам, темам учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

Основными задачами рубежного контроля являются:

- 1) управление учебной деятельностью студентов и ее корректировка;
- 2) стимулирование регулярной, целенаправленной работы студентов, активизация их познавательной деятельности;
- 3) определение уровня овладения студентами умениями самостоятельной работы, создание условий для их формирования.

Рубежный контроль может проводиться несколько раз в семестр в сроки, определенные календарно–тематическим планом преподавателя, но не реже трех раз в семестр.

При планировании рубежного контроля количество контрольных мероприятий рекомендуется определять исходя из количества часов, выделенных на изучение конкретной учебной дисциплины (междисциплинарного курса):

1–2 часа в неделю – 3 обязательных контрольных мероприятий за семестр;

3–4 часа в неделю – 4–5 обязательных контрольных мероприятий за семестр;

5–6 часов в неделю – не более 8 обязательных контрольных мероприятий за семестр.

Студенты колледжа должны участвовать в мероприятиях текущего контроля успеваемости. В случае пропуска контрольного мероприятия студент должен в индивидуальном порядке согласовать с преподавателем сроки и порядок своего участия в контрольном мероприятии.

Формы рубежного контроля выбираются преподавателем самостоятельно.

4.7. Итоги текущего контроля по учебной практике должны быть представлены как результат выполнения каждого элемента вида деятельности.

4.8. Преподаватель обязан выставить положительную отметку по итогам текущего контроля успеваемости по учебной дисциплине (МДК), если студент:

1) выполнил все лабораторные работы или обязательные контрольные мероприятия, предусмотренные рабочей программой;

2) имеет не менее 50% положительных отметок по результатам текущего контроля усвоения теоретического материала.

4.9. Порядок ликвидации текущей задолженности проводится в соответствии с требованиями рабочей инструкции «О порядке ликвидации текущей и академической задолженности обучающимися ГПОУ «СППК».

5. Подготовка и проведение зачета, дифференцированного зачета по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу

5.1. Зачет, дифференцированный зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу как форма промежуточной аттестации предусматривается в рабочем учебном плане специальности.

5.2. Зачеты, дифференцированные зачеты предшествуют проведению экзаменационной сессии и проводятся в соответствии с расписанием зачетов, которое утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за месяц до начала сдачи зачетов. Контроль соблюдения графика проведения зачетов, дифференцированных зачетов возлагается на заведующих отделениями.

5.3. Зачет, дифференцированный зачет служат формой проверки усвоения изученного материала. приобретения практических умений по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам. Зачеты могут проводиться как в устной, так и в письменной форме.

5.4. Зачет, дифференцированный зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, МДК.

5.5. Зачет за выполнение лабораторных работ по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу выставляется студентам за каждую работу по мере выполнения ими установленных заданий. Студентам, не выполнившим своевременно какую–либо лабораторную работу, преподавателем устанавливается индивидуальный срок ее выполнения. Зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу в ходе промежуточной аттестации выставляется после выполнения всех лабораторных работ, предусмотренных рабочими программами.

5.6. Для выставления зачета, дифференцированного зачета по учебной дисциплине,

междисциплинарному курсу студент должен выполнить на положительную отметку все запланированные преподавателем в календарно–тематическом плане контрольные мероприятия рубежного контроля.

5.7. Зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу в ходе промежуточной аттестации выставляется после выполнения всех контрольных мероприятий, запланированных в календарно–тематическом плане.

5.8. Отметка, полученная на дифференцированном зачете, является итоговой за данный семестр.

Отметка, полученная на комплексном дифференцированном зачете, является итоговой по всем включенным в данный зачет дисциплинам, междисциплинарным курсам.

5.9. Преподаватель обязан выставить «зачет» или отметку за дифференцированный зачет по учебной дисциплине (МДК), если студент:

1) выполнил все лабораторные работы или обязательные контрольные мероприятия, предусмотренные рабочей программой и календарно–тематическим планом;

2) имеет не менее 70% положительных отметок по результатам текущего контроля усвоения теоретического материала.

5.10. К началу проведения зачета, дифференцированного зачета должны быть подготовлены следующие документы:

1) заведующим отделением – зачетная ведомость;

2) преподавателем – перечень вопросов и заданий; наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию.

5.11. Порядок оформления требуемых документов регламентируется «Положением о порядке оформления зачетно–экзаменационной документации в ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно–педагогический колледж имени И.А. Куратова».

5.12. Студент на зачете, дифференцированном зачете обязан предъявить оформленную зачетную книжку. Ответственность за внесение сведений о зачетных дисциплинах (наименование, количество часов, фамилия и инициалы преподавателя) возлагается на заведующего отделением.

Уровень подготовки студента фиксируется в зачетной книжке словом «зачет» («зачтено»).

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

5.13. Студенты, выполнившие лабораторные и практические работы по учебным дисциплинам текущего семестра в полном объеме, имеют право на:

1) выставление зачетной отметки без сдачи зачета;

2) сдачу зачетов досрочно по согласованию с преподавателем и с разрешения заместителя директора колледжа по учебной работе (без освобождения учащихся от текущих учебных занятий).

5.14. Часть 1 п. 5.13 не распространяется на порядок сдачи дифференцированных зачетов по результатам освоения дисциплин общеобразовательного цикла, где итоговый контроль учебных достижений обучающихся является обязательным.

Порядок сдачи дифференцированных зачетов по результатам освоения дисциплин общеобразовательного цикла регулируется «Положением о порядке проведения итогового контроля учебных достижений обучающихся при реализации среднего общего образования в пределах основной профессиональной образовательной программы СПО в ГПОУ «СГПК», «Положением о порядке формирования и деятельности экзаменационных комиссий для проведения итогового контроля учебных достижений обучающихся при реализации среднего общего образования в пределах основной профессиональной образовательной программы СПО в ГПОУ «СГПК», «Положением о порядке формирования и деятельности конфликтной комиссии при проведении итогового контроля учебных достижений обучающихся при реализации среднего общего образования в пределах основной профессиональной образовательной программы СПО в ГПОУ «СГПК».

5.16. В случае неявки студента на зачет преподавателем делается в ведомости отметка «не явился».

6. Подготовка и проведение дифференцированного зачета по учебной и производственной практикам

6.1. Дифференцированный зачет по учебной и производственной практике как форма промежуточной аттестации предусматривается в рабочем учебном плане специальности и служит формой проверки уровня сформированности умений и приобретения опыта практической деятельности.

6.2. Дифференцированный зачет по учебной и производственной практике проводится за счет объема времени, отводимого на конкретный вид практики.

6.3. Дифференцированный зачет по учебной и производственной практике является промежуточным контролем освоения вида профессиональной деятельности. Предметом оценки по учебной и производственной практике является приобретение практического опыта.

6.4. Дифференцированный зачет по учебной практике выставляется при наличии:

1) всех выполненных видов работ в соответствии с утвержденным количеством контрольных мероприятий. Количество обязательных контрольных мероприятий определяется преподавателем, руководителем практики по согласованию с руководителем практики отделения исходя из количества часов, выделенных на прохождение учебной практики;

2) дневника по практике, заполненного в соответствии с требованиями «Положения о порядке ведения дневника учебной и производственной практики в ГПОУ «СГПК»»;

3) отчета по практике, заполненного в соответствии с разработанной формой;

4) портфолио работ и достижений студента, заполненного в соответствии с требованиями «Положения о портфолио работ и достижений студента по учебной и производственной практике».

6.5. Дифференцированный зачет по производственной практике выставляется при наличии:

1) дневника по практике, заполненного в соответствии с требованиями «Положения о порядке ведения дневника учебной и производственной практики в ГПОУ «СГПК»»;

2) отчета по практике, заполненного в соответствии с разработанной формой;

3) подписанного аттестационного листа по производственной практике;

4) портфолио работ и достижений студента, заполненного в соответствии с требованиями «Положения о портфолио работ и достижений студента по учебной и производственной практике».

6.6. Дифференцированный зачет по учебной и производственной практике выставляется при выполнении следующих условий:

1) выполнение студентом плана практики в полном объеме;

2) своевременном и полном, в соответствии с требованиями, представлении отчетной документации.

7. Порядок подготовки и проведения экзамена по учебной дисциплине или по междисциплинарному курсу

7.1. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных на основании учебного плана графиком учебного процесса. На каждую экзаменационную сессию составляется утвержденное директором колледжа расписание экзаменов, которое доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за месяц до начала сессии.

7.2. Форма проведения экзамена по дисциплине (устная, письменная) устанавливается графиком учебного процесса.

7.3. На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических заданий, рекомендуемых для подготовки – к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится. В экзаменационном билете должны быть не менее 2 видов испытаний из разных разделов программы, включая теоретические вопросы и практические задания.

7.4. В период подготовки к экзамену проводятся консультации.

7.5. Ко времени проведения экзамена должны быть подготовлены следующие документы: заведующим отделением:

– экзаменационная ведомость;

– бумага со штампом колледжа при проведении письменных экзаменационных работ;

преподавателем:

- экзаменационные билеты, оформленные в соответствии с «Положением о порядке оформления зачетно-экзаменационной документации в ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене.

7.6. Экзамен принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине (МДК) в экзаменуемой группе.

7.7. В случае отсутствия экзаменуемого преподавателя (болезнь, командировка, отпуск) заместитель директора по учебной работе по согласованию с председателем предметно-цикловой комиссии назначает другого экзаменатора из числа преподавателей предметно-цикловой комиссии, ведущих занятия по аналогичной дисциплине или имеющих аналогичное базовое образование.

7.8. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. На подготовку устного ответа и выполнение задания по билету студенту отводится 0,5 часа, на сдачу письменного экзамена – не более четырех часов на учебную группу.

7.9. При проведении экзамена в устной форме на каждого студента предусматривается 0,25 часа.

7.10. При проведении устного экзамена группа может делиться на подгруппы, сдающие экзамены одна после другой в один и тот же день. Во время сдачи устного экзамена в аудитории может находиться одновременно не более 7–9 студентов.

7.11. После ответа на вопросы экзаменационного билета экзаменуемому могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен. Во время экзамена студент имеет право пользоваться разрешенными программами, справочной литературой, макетами, картами и другими наглядными пособиями.

7.12. Отметка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и зачетно-экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная). Экзаменационная отметка по дисциплине за текущий семестр является итоговой независимо от полученных в семестре отметок текущего контроля по дисциплине.

7.13. В случае неявки студента на экзамен преподавателем делается в экзаменационной ведомости отметка «не явился».

7.14. Зачетные и экзаменационные ведомости, подписанные экзаменатором, предоставляются заведующему отделением до 10 часов следующего дня после сдачи экзамена или зачета в устной форме. При проведении экзамена в письменной форме ведомость сдается после проверки и оценивания работ, но не позднее, чем за день до следующего экзамена.

8. Порядок подготовки и проведения комплексного экзамена по двум дисциплинам и/или двум и более междисциплинарным курсам

8.1. Комплексный экзамен по двум дисциплинам и/или двум и более междисциплинарным курсам проводится с целью формирования у студентов ГПОУ «СПК» интегрированных знаний, приобретения комплекса профессиональных умений и навыков.

8.2. Комплексный экзамен проводится в счет часов, отведенных рабочим учебным планом на промежуточную аттестацию, и планируется согласно утвержденному календарному графику на текущий учебный год в соответствии с графиком учебного процесса по специальности.

8.3. Комплексный экзамен предусматривается по дисциплинам, имеющим межпредметные связи, и междисциплинарным курсам одного профессионального модуля. При этом учитывается:

- 1) параллельное изучение дисциплин (МДК) в семестре (семестрах);
- 2) одинаковая форма отчетности по дисциплинам или МДК;
- 3) завершенность их изучения в одном семестре.

Комплексный экзамен планируется:

- 1) на курсе, где не представляется возможным вместить все планируемые формы контроля в количество дней, определенных ФГОС специальности для проведения промежуточной аттестации;

2) на курсе, где количество предполагаемых форм промежуточного контроля в форме экзаменов, проводимых в учебном году, превышает верхний предел (8 экзаменов).

8.4. В учебном плане в листе «Комплексные» указываются дисциплины, объединенные в комплексный экзамен, в пояснительной записке также расшифровывается состав комплексного экзамена (наименования дисциплин или МДК, входящих в него).

8.5. При подсчете общего количества экзаменов по циклу дисциплин или профессиональному модулю комплексный экзамен учитывается как одна единица.

8.6. Комплексный экзамен может проводиться как в устной, так и в письменной формах. Планируется проведение не более одного комплексного экзамена в семестре.

8.7. Для подготовки и проведения комплексного экзамена разрабатывается Программа, которая утверждается на заседании предметно–цикловой комиссии и доводится до сведения студентов в начале семестра.

8.8. В Программе комплексного экзамена определяются:

- 1) форма проведения экзамена (устная или письменная);
- 2) объем времени на подготовку и проведение комплексного экзамена;
- 3) экзаменационные материалы в виде перечня вопросов и практических заданий,
- 4) критерии оценки уровня и качества подготовки студентов по дисциплинам или МДК.

8.9. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочих программ учебных дисциплин или междисциплинарных курсов, включенных в комплексный экзамен, охватывают их наиболее актуальные темы и разделы и отражают объемы проверяемых теоретических знаний.

8.10. Экзаменационные материалы в виде перечня вопросов, практических заданий по разделам и темам, выносимым на экзамен, разрабатываются преподавателями дисциплин или МДК, обсуждаются и утверждаются на заседании предметно–цикловых комиссий и включаются содержание рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей. Содержание экзаменационных материалов доводится до студентов не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

8.11. На основе экзаменационных материалов дисциплин или МДК разрабатываются экзаменационные билеты, которые включают вопросы всех дисциплин или МДК, включенных в комплексный экзамен.

8.12. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- 5) утвержденные экзаменационные билеты;
- 6) наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене:
- 7) экзаменационные ведомости;
- 8) классный журнал учебной группы;
- 9) зачетные книжки студентов.

8.13. Комплексный экзамен проводится, как правило, преподавателями, ведущими занятия по дисциплинам или МДК, включенным в комплексный экзамен.

8.14. На сдачу экзамена в устной форме предусматривается 0,25 часа, в письменной форме – не более двух академических часов на учебную группу.

8.15. На подготовку к ответу первому студенту предоставляется до 30 минут, остальные студенты отвечают в порядке очередности. В процессе ответа и после его завершения студенту могут задаваться уточняющие и дополняющие вопросы в пределах утвержденного перечня вопросов.

8.16. Полученная по итогам комплексного экзамена отметка является единой для каждой учебной дисциплины (междисциплинарного курса), включенной в комплексный экзамен.

8.17. В случае неявки студента на комплексный экзамен в экзаменационной ведомости делается соответствующая отметка. Если у студента есть уважительная причина, подтвержденная документально, ему назначается другой срок сдачи экзамена.

8.18. Студенту, не явившемуся на экзамен по неуважительной причине, а также получившему 2 балла «неудовлетворительно» на комплексном экзамене, выставляется неудовлетворительная отметка по всем дисциплинам или МДК комплексного экзамена. При этом формируется задолженность по всем дисциплинам в составе комплексного экзамена.

8.19. Порядок ликвидации академической задолженности определяется в соответствии с

требованиями рабочей инструкции «О порядке ликвидации текущей и академической задолженности обучающимися ГПОУ «СПК».

9. Система оценивания и критерии оценивания качества подготовки студентов

9.1. Целями оценивания являются:

1. обеспечение оперативного управления учебной деятельностью студентов колледжа и ее корректировка;
2. получение объективной информации о состоянии качества образования в колледже, тенденциях его изменений и причинах, влияющих на его уровень;
3. определение результативности образовательного процесса, эффективности образовательной программы (далее ОП) СПО, их соответствия нормам и требованиям стандартов;
4. повышение уровня и своевременности информированности потребителей образовательных услуг;
5. принятие обоснованных и своевременных управленческих решений.

9.2. Задачи оценивания:

1. проведение достоверного оценивания знаний обучающихся на определенных этапах обучения по реализуемым ОПОП СПО;
2. контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и уровня профессиональных компетенций, определенных ФГОС по соответствующей специальности;
3. контроль и управление достижением целей реализации ОП, определенных в виде набора общих и профессиональных компетенций выпускников.
4. выявление степени сформированности практического опыта, умений в применении полученных теоретических знаний при решении практических задач, выполнении лабораторных и самостоятельных работ.
5. Оценка достижений обучающихся в процессе изучения учебной дисциплины, профессионального модуля с выделением положительных и (или) отрицательных результатов, а также планирование предупреждающих (корректирующих) мероприятий;
6. Обеспечение соответствия результатов освоения образовательных программ задачам будущей профессиональной деятельности посредством совершенствования традиционных и внедрения инновационных методов обучения в образовательный процесс;
7. Определение перспектив индивидуальной работы с обучающимися;
8. Обеспечение условий для самооценки и самоанализа всех участников образовательного процесса.

9.3. Оценка качества подготовки студентов колледжа осуществляется в двух направлениях:

1. Оценка уровня освоения дисциплин: уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебной программой дисциплины /МДК; обоснованность, четкость, краткость изложения ответа;
2. Оценка компетенций студентов: умение студента использовать свои знания при выполнении практических заданий, максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности.

9.4. Оценка профессиональных компетенций осуществляется в соответствии с основными показателями оценки результатов освоения профессиональных компетенций на основе рабочей программы профессионального модуля.

9.5. Уровень подготовки студентов оценивается:

1. при проведении зачета по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу – решением: «зачтено/не зачтено» («зачет/незачет»);
2. при реализации накопительной системы оценивания, проведении дифференцированного зачета по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной/производственной практике, экзамена по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу – в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»);
3. при проведении экзамена по профессиональному модулю – решением о готовности к выполнению профессиональной деятельности – в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3»

(«удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

9.6. Отметка 5 «отлично» выставляется студенту, показавшему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять практические задания, максимально приближенные к будущей профессиональной деятельности в стандартных и нестандартных ситуациях, освоившему основную литературу и знакомому с дополнительной литературой, рекомендованной программой учебной дисциплины или профессионального модуля. Отметка 5 «отлично» ставится студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины (МДК) и их значение для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

9.7. Отметка 4 «хорошо» выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившего практические задания, максимально приближенные к будущей профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, усвоившему основную рекомендованную литературу. Отметка 4 «хорошо» выставляется студенту, показавшему систематический характер знаний по дисциплине (МДК), способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности. Содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

9.8. Отметка 3 «удовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой. Отметка 3 «удовлетворительно» выставляется студентам, обладающим необходимыми знаниями, но допустившим неточности в определении понятий, в применении знаний для решения профессиональных задач, неумении обосновывать свои рассуждения.

9.9. Отметка «2» («неудовлетворительно») выставляется студенту, обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий или не выполнившего задания, продемонстрировавшему разрозненные, бессистемные знания, не умеющему выделять главное и второстепенное, допускающему неточности в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагающему материал, не обладающему умениями применять знания для решения профессиональных задач. Как правило, отметка «2» («неудовлетворительно») ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. Данная отметка выставляется только в экзаменационную ведомость и не вносится в зачетную книжку студента.

9.10. При проведении контроля в тестовой форме:

- 1.отметка 5 «отлично» выставляется за правильные ответы на 90 процентов заданий и выше;
- 2.отметка 4 «хорошо» выставляется за правильные ответы на 80 процентов заданий и выше;
- 3.отметка 3 «удовлетворительно» выставляется за правильные ответы на 70 процентов заданий и выше;
- 4.отметка 2 «неудовлетворительно» выставляется за правильные ответы менее чем на 70 процентов заданий.

10. Порядок подачи и рассмотрения апелляций, регламент деятельности апелляционной комиссии

10.1. По результатам промежуточной аттестации по учебной дисциплине (МДК) студент имеет право подать письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения промежуточной аттестации и (или) несогласии с ее результатами с указанием конкретных оснований для апелляции:

- 1) несоответствие экзаменационных вопросов рабочей учебной программе дисциплины (МДК);
- 2) некорректность результатов контрольных ответов на задачи и тестовые задания;
- 3) нарушение преподавателем установленной процедуры проведения экзамена.

10.2. Апелляция подается лично студентом или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего студента в апелляционную комиссию колледжа.

10.3. В заявлении необходимо обосновать причины подачи апелляционного заявления. Заявление с мотивировкой «не согласен с выставленной оценкой» не принимаются. Немотивированная причина не может служить основанием для подачи апелляции и не должна указываться в тексте соответствующего заявления.

10.4. Сроки подачи апелляций:

- 1) при проведении экзамена в устной форме – день проведения экзамена;
- 2) при проведении экзамена в письменной форме – день объявления оценки;
- 3) при нарушении преподавателем установленной процедуры проведения экзамена – день проведения экзамена.

10.5. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

10.6. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа педагогических работников колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в состав экзаменационных и аттестационно-квалификационных комиссий в составе председателя, секретаря и членов комиссии. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

10.7. Председателем апелляционной комиссии, является директор колледжа либо лицо, исполняющее его обязанности на основании приказа директора колледжа.

10.8. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается преподаватель, проводивший промежуточную аттестацию, и заведующий отделением. В случае если преподаватель не может лично присутствовать на заседании апелляционной комиссии, он должен представить письменное заключение о соблюдении процедурных вопросов при проведении испытаний.

10.9. Студент, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним студентом имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

10.10. Рассмотрение апелляции не является пересдачей промежуточной аттестации по учебной дисциплине (МДК) и не предполагает переэкзаменовки.

10.11. В ходе рассмотрения апелляции комиссией проверяется только правильность выставленной оценки на основе листа устного ответа студента или его письменной работы.

10.12. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения промежуточной аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- 1) об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения промежуточной аттестации студента не подтвердились и / или не повлияли на результат промежуточной аттестации;
- 2) об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения промежуточной аттестации студента подтвердились и повлияли на результат промежуточной аттестации.

10.13. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами промежуточной аттестации по учебной дисциплине (МДК), полученными при прохождении аттестационных испытаний, в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляется работа, выполненная на экзамене, письменные ответы студента (при их наличии) и экзаменационная ведомость.

10.14. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов аттестации студента и выставления новых.

10.15. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов, оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве колледжа. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

10.16. Решение апелляционной комиссии доводится под подпись до сведения подавшего апелляцию студента в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Протокол по итогам рассмотрения апелляции не позднее следующего рабочего дня передается заведующему отделением для реализации решения апелляционной комиссии.

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

11. Особенности организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья

11.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется по основным профессиональным образовательным программам – программам подготовки специалистов среднего звена, адаптированным при необходимости для обучения указанных категорий студентов с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

11.2. Для организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лиц с ограниченными возможностями здоровья колледжем создаются специальные условия в соответствии с требованиями ст. 79 «Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья» Федерального закона № 273–ФЗ.

12. Заключительные положения

12.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции.

12.2 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора ГПОУ «СГПК»