



Департамент образования Ярославской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области Ярославский колледж управления
и профессиональных технологий

Принято
Советом учреждения
протокол № 12
от "21" 03 2018 г.
Секретарь Совета
С.И. Фомичева

"УТВЕРЖДАЮ"
Директор ГПОУ ЯО
Ярославский колледж управления
и профессиональных технологий

М.В. Цветаева
"21" 03 2018 г.
приказ № 116/10 21.03.2018

Положение
о текущем контроле успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
в ГПОУ ЯО Ярославском колледже управления
и профессиональных технологий

Ярославль, 2018г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Уставом Колледжа,
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования(далее- ФГОС СПО);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Данное Положение регламентирует формы, периодичность и порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, внутреннего мониторинга (далее- межсессионная аттестация) по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, реализуемым в рамках основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) по всем формам получения среднего профессионального образования в Государственном профессиональном образовательном учреждении Ярославской области Ярославском колледже управления и профессиональных технологий.

1.2 Согласно ФГОС СПО, оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования(далее - СПО) должна включать:

- текущий контроль успеваемости обучающихся;
- промежуточную аттестацию обучающихся.

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

1.4 **Межсессионная аттестация** проводится 2 раза в год на 01.11 и на 01.04. с целью установления уровня освоения пройденного учебного материала обучающимися и определения готовности обучающихся к прохождению промежуточной аттестации.

1.5 **Промежуточная аттестация** – оценивание результатов учебной деятельности обучающихся за семестр, призванное определить уровень качества подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности/профессии, осуществляется согласно графика учебного процесса и может завершать изучение как отдельной дисциплины, междисциплинарного курса (далее – МДК), профессионального модуля(ПМ), так и их

раздела(разделов). Проводится с целью определения:

- соответствия уровню качества подготовки специалиста ФГОС СПО;
- полноты и прочности теоретических знаний и практических умений по дисциплине или МДК;
- сформированности общих и профессиональных компетенций;
- наличие умений планирования и выполнения самостоятельной работы.

1.6Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации предполагает:

- – оценивание достижений в образовательной деятельности, степени освоения общих и профессиональных компетенций;

1.7Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося фиксируются оценками. Оценка – это результат процесса оценивания, условно-формальное (знаковое), количественное выражение оценки учебных достижений обучающихся в цифрах, буквах или иным образом.

2 Организация текущего контроля успеваемости обучающихся

2.1 Основной целью текущего контроля успеваемости обучающихся является контроль за выполнением обучающимися учебных программ, предусмотренных рабочими учебными планами: программами дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и готовности обучающихся к промежуточной аттестации.

2.2Конкретные виды, формы, средства и процедуры текущего контроля успеваемости по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу разрабатываются и определяются преподавателем самостоятельно.

2.3Основными видами текущего контроля успеваемости обучающихся являются:

- *входной контроль* (по учебным дисциплинам общеобразовательного цикла) служит необходимой предпосылкой для успешного планирования и управления образовательным процессом. Входной контроль проводится в течение первых двух недель на 1 курсе.

Результаты входного контроля являются основанием для проведения корректировки рабочих программ учебных дисциплин, а также формирования подгрупп для организации дополнительных консультаций обучающихся.

- *тематический контроль* (по материалам и в объеме одной учебной темы);

- *межсессионная аттестация* (в объеме разделов, групп тем по дисциплине, междисциплинарному курсу) позволяет определить качество изучения обучающимися учебного материала по разделам, темам учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

Межсессионная аттестация проводится 1 раз в семестр на 01.11 и на 01.04. Цель межсессионной аттестации - управление учебной деятельностью обучающихся. Оказание индивидуальной помощи неуспевающим обучающимся.

Основными формами текущего контроля успеваемости обучающихся являются:

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполненных письменных домашних заданий и расчетно-графических работ;
- защита лабораторных работ;
- проведение контрольных работ;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме).

Возможны и другие формы текущего контроля знаний, которые определяются ведущими преподавателями дисциплин.

2.4 Непосредственную ответственность за организацию и эффективность текущего контроля успеваемости обучающихся несут преподаватели соответствующих дисциплин.

2.5 В ходе изучения дисциплины преподавателю рекомендуется предусмотреть по каждой значимой теме различные формы контроля с выставлением оценок (диктанты, контрольные работы, расчетно-графические, самостоятельные письменные работы, тесты, семинары, конкурсы, конференции, деловые игры, зачётные работы по темам и т. д.)

2.6 Преподаватель имеет право на свободу выбора и использования форм и методов контроля и оценки знаний студентов.

2.7 В целях упорядочения организации текущего контроля знаний и умений обучающихся по отдельным дисциплинам, рабочими программами которых предусмотрено проведение различных письменных работ (самостоятельных, зачётных по темам и иных), за проверку которых преподаватель получает дополнительную оплату, должны быть заведены специальные тетради для выполнения таких работ. Данные тетради хранятся на ЦМК до конца текущего учебного года.

2.8 Результаты уровня подготовки обучающихся анализируются преподавателем, обсуждаются на заседаниях ЦМК и отражаются в протоколах заседаний.

3 Межсессионная аттестация

3.1 Проводится 1 раз в семестр по состоянию на 1 ноября и 1 апреля.

3.2 Межсессионная аттестация проводится с целью накопительной оценки результатов учебной деятельности обучающихся за определённый период по всем изучаемым дисциплинам, их анализа и при необходимости выработки и принятия преподавателем соответствующих мер корректирующего характера.

3.3 Межсессионная аттестация проводится на основе оценок текущего контроля знаний, которых на момент аттестации должно быть не менее 3-х при проведении не менее 8 занятий. При меньшем количестве проведенных занятий допускается выставление «зачтено»- «незачтено». Ход выполнения

курсовой работы (проекта) в соответствии с графиком оценивается «зачтено» - «незачтено».

3.4 Ведущий преподаватель выставляет результаты межсессионной аттестации в журнале учебных занятий отдельной колонкой с заголовком «А» в срок не позднее 31 октября и 31 марта, преподаватель сдаёт сводную ведомость председателю ЦМК.

3.5 Председатель ЦМК организует обсуждение итогов аттестации по дисциплинам и вносят предложения по работе с неуспевающими обучающимися. Председатель ЦМК сдаёт отчет по результатам аттестации обучающихся заместителю директора по УМР в установленные приказом сроки.

3.6 Классные руководители учебных групп оформляют сводные ведомости результатов межсессионной аттестации, сдают их в установленные приказом сроки на отделение с выводами и предложениями в письменной форме.

3.7 Заведующий отделением анализирует итоги аттестации по учебным дисциплинам и в учебных группах, обобщает результаты в целом по отделению, организует обсуждение на совете профилактики и принятие соответствующих мер к неуспевающим обучающимся. Сведения по отделению в установленной форме сдаются заместителю директора по УМР в установленные сроки.

3.8 В целях повышения значимости межсессионной аттестации, активизации индивидуальной работы преподавателей с обучающимися и ликвидации неудовлетворительных оценок результаты межсессионной аттестации обсуждаются в группах, на родительских собраниях, индивидуальных консультациях, на линейках обучающихся, производственных совещаниях.

4 Промежуточная аттестация обучающихся

4.1 Промежуточная аттестация является одной из основных форм контроля учебной деятельности обучающихся, позволяет выявить соответствие уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО, обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировку.

4.2 Целью промежуточной аттестации является оценка степени соответствия качества подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО, которая осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка общих и профессиональных компетенций.

4.3 Задачами промежуточной аттестации являются:

определение соответствия уровня и качества подготовки обучающихся требованиям к результатам освоения ОПОП, наличия умений самостоятельной работы;

повышение ответственности каждого педагогического работника за результаты своей профессиональной деятельности.

4.4 Периодичность промежуточной аттестации и перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, выно-

симых на промежуточную аттестацию, определяются рабочими учебными планами и календарными учебными графиками по специальностям, профессиям.

4.5 Вопросы организации и результатов промежуточной аттестации обучающихся рассматриваются и обсуждаются на заседаниях Педагогического Совета колледжа, заседаниях ЦМК. Форма промежуточной аттестации по каждой дисциплине, МДК, ПМ образовательной программы определяется учебным планом. Порядок промежуточной аттестации устанавливается Колледжем самостоятельно.

4.6 Формами промежуточной аттестации обучающимся являются:

- экзамен по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;
- комплексный экзамен по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;
- комплексный экзамен (квалификационный) по профессиональным модулям;
- зачет по учебной дисциплине;
- комплексный зачет по учебным дисциплинам;
- дифференцированный зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практике;
- комплексный дифференцированный зачет по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам.

4.7 Выбор учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей для комплексной формы промежуточной аттестации определяется наличием межпредметных связей.

4.8 Результаты промежуточной аттестации определяются следующими оценками:

- экзамен – 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно); 2 (неудовлетворительно).
- дифференцированный зачет – 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно); 2 (неудовлетворительно).
- зачет – «зачтено»; «не зачтено».

4.9 Дифференцированный зачет:

проводится по дисциплинам, МДК, предусмотренным учебными планами. Преподаватель самостоятельно разрабатывает условия, процедуру подготовки и проведения дифференцированного зачета и доводит информацию до сведения обучающихся. Дифференцированный зачет может выставляться накопительно по результатам текущего контроля знаний обучающихся.

Оценки, полученные на дифференцированном зачете, заносятся преподавателем в журнал учебных занятий и зачетные книжки обучающихся (кроме неудовлетворительных).

4.10 Зачёт

Как форма промежуточной (семестровой) аттестации предусматривается по отдельным дисциплинам, предусмотренным учебными планами. Уровень

подготовки фиксируется словом «зачет», «незачёт».

Зачет и дифференцированный зачет проводятся за счет времени, отводимого на изучение дисциплины, МДК.

4.11 Курсовая работа (проект) или комплексная курсовая работа (проект).

Положительная оценка за семестр по дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа (проект), выставляется только при условии успешной защиты курсовой работы (проекта). Оценка за курсовую работу (проект) фиксируется в журнале учебных занятий, зачетной книжке обучающегося и в ведомости, сдаваемой на отделение. Тема курсовой работы (проекта) вносится в зачетную книжку обучающегося и в ведомость.

4.12 Экзамен или комплексный экзамен

4.13 Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий.

На каждую экзаменационную сессию учебная часть составляет расписание экзаменов, утверждаемое директором, которое доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии.

4.14. Экзамен, как правило, принимает преподаватель, который вел учебные занятия по данной дисциплине. Экзаменационные билеты согласуются на заседании ЦМК и утверждаются заместителем директора по УМР не позднее, чем за 2 недели до начала сессии.

В период подготовки к экзамену проводятся консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

К началу экзамена по учебной дисциплине и междисциплинарному курсу должны быть подготовлены следующие документы:

- комплект материалов для оценки сформированности умений и навыков по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу,
- экзаменационные билеты для проведения устного или письменного экзамена по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу,
- наглядные пособия,
- материалы справочного характера,
- нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене.

4.15 Проведение экзамена

4.16 Экзамен проводится в учебных кабинетах или специально подготовленных помещениях. Форма проведения экзамена (письменная или устная и др.) устанавливается ЦМК колледжа в начале соответствующего семестра и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до аттестации.

4.17 На подготовку задания по билету обучающемуся отводится не более 1 академического часа. На сдачу устного экзамена предусматривается не более 0,33 академического часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена - не более трёх часов на учебную группу.

Комплексный экзамен принимается, как правило, теми преподавате-

лями, которые вели занятия по этим дисциплинам в экзаменуемой группе.

В случае отсутствия на момент промежуточной аттестации ведущего преподавателя (по причине болезни, командировки, и др.) аттестацию проводит председатель ЦМК или другой преподаватель.

4.18 Во время сдачи устного экзамена в аудитории может находиться одновременно не более 6 студентов. Другая процедура проведения экзамена согласуется заместителем директора по УМР соответствующим распоряжением.

4.19 Критерии оценки уровня подготовки обучающегося:

- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ОПОП по специальности (в соответствии с ФГОС СПО);
- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (дисциплинам);
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических заданий, обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

4.20 После ответа на вопросы экзаменационного билета экзаменуемому могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

4.21 Оценки, полученные на экзаменах, заносятся преподавателем в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительных), экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные), а также в журнал учебных занятий, рядом с итоговой оценкой за семестр. Экзаменационная оценка за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине.

4.22 В случае неявки обучающегося на экзамен преподавателем делается в экзаменационной ведомости отметка "не явился". Обучающийся, не явившийся на экзамен по неуважительной причине, считается неуспевающим по данной дисциплине. В случае уважительной причины обучающемуся на отделении назначается другой срок сдачи экзамена.

4.23 Преподаватель до начала экзамена получает экзаменационную ведомость у заведующего отделением, а после окончания экзамена сдаёт её на отделение. В ведомости указывается время начала и окончания экзамена.

4.24 По итогам промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа с анализом успеваемости учебных групп, классных руководителей и преподавателей.

Проект приказа визирует заместитель директора по УМР.

4.25 Квалификационный экзамен носит комплексный практико-ориентированный характер и является обязательной формой промежуточной аттестации по каждому профессиональному модулю (согласно положению о проведении экзамена по профессиональному модулю).

4.26 В каждом учебном году количество экзаменов не должно превышать 8, а количество зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

ре).

4.27 Formой промежуточной аттестации по физической культуре являются зачеты или дифференцированные зачеты, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов/дифференцированных зачетов в учебном году, завершает освоение программы по физической культуре дифференцированный зачет.

4.28 Сроки промежуточной аттестации обучающихся могут быть продлены приказом директора колледжа при наличии уважительных причин:

- болезнь, подтвержденная справкой лечебного учреждения;
- иные непредвиденные и установленные (подтвержденные документально) обстоятельства, не позволившие обучающемуся прибыть на экзамен.

4.29 Проведение промежуточной аттестации в период каникул не допускается.

4.30 Обучающиеся заочной формы обучения, не выполнившие учебный план и прибывшие на экзаменационную сессию, допускаются к консультациям, установочным лекциям, выполнению лабораторных работ, и после ликвидации задолженностей в установленные сроки, к сдаче соответствующих зачетов и экзаменов.

4.31 Экзаменационные и зачетные ведомости обучающихся очной формы обучения хранятся на очных отделениях колледжа, заочной формы обучения на заочном отделении, экзаменационные материалы – у методиста.

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

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

4.34 Обучающиеся, имеющие академические задолженности, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным дисциплинам (модулю) не более двух раз в течение учебного года. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или в отпуске по беременности и родам. (согласно Порядка ликвидации академических задолженностей)

4.35 На последнем курсе обучения до начала преддипломной практики, практики по профилю специальности или стажировки допускается передача с целью повышения оценки не более 2-х дисциплин, изучавшихся ранее, по направлению отделения.

4.36 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.37 Перевод обучающихся на следующий курс оформляется приказом директора.

5 Повышение положительной оценки

5.1 По завершении всех экзаменов на основании письменного заявления обучающегося, ходатайства заведующего отделением и по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе, учебно-методической работе колледжа допускается повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. При наличии неудовлетворительной отметки полученной в ходе экзаменационной сессии, повторная сдача экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки запрещается.

5.2 Новую оценку в зачетной книжке и в заявлении на повышение оценки выставляет преподаватель. Все исправления в ведомости, журнале, личной карточке обучающегося делает секретарь отделения на основании записи преподавателя в направлении на передачу.

5.3 В первом семестре выпускного курса в исключительных случаях допускается повторная сдача двух экзаменов с целью повышения положительной оценки по дисциплинам предшествующих семестров. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки в последнем семестре обучения запрещается.

6. Индивидуальный график сессии

6.1 Обучающемуся может быть предоставлена возможность формирования индивидуального графика сдачи зачетов и экзаменов при:

- восстановлении обучающегося из рядов вооруженных сил РФ;
- восстановлении из академического отпуска;
- предстоящее длительное лечение;
- предстоящий декретный отпуск;
- предстоящий длительный отъезд;
- перевод из другого образовательного учреждения;
- перевод на другую специальность колледжа;
- индивидуальные выдающиеся способности обучающегося.

6.2 Досрочная сдача экзаменов может быть разрешена обучающимся, не имеющим задолженности по дисциплинам, не пропускающим занятия без уважительных причин, успевающим на «хорошо» и «отлично» и выполнившим программу дисциплины (МДК, ПМ) в полном объеме без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий по другим дисциплинам.

6.3 Разрешение на индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов дает заместитель директора по учебно-методической работе при наличии письменного заявления обучающегося, представления классного руководителя.

6.4 При положительном решении заведующий отделением после согласования с преподавателями составляет индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов. Преподаватель обязан принять экзамены, дифференцированные зачеты, курсовые работы и зачеты в пределах установленных сроков.

6.5 Секретарь отделения оформляет обучающемуся индивидуальную

зачетно-экзаменационную ведомость – график. Получение индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости обучающимся удостоверяется его подписью.

6.6В установленный индивидуальным графиком срок окончания сдачи зачетов и экзаменов обучающийся обязан сдать ведомость – график на отделение лично.

6.7 Секретарь отделения проводит сверку оценок в индивидуальной ведомости и зачетной книжке обучающегося, после чего вносит полученные обучающимся оценки в сводные ведомости успеваемости.

Ответственность и полномочия

Ответственное лицо	Область ответственности
<i>Организация текущего промежуточного контроля успеваемости</i>	
Зам. директора по УМР	координирование участников
Зав. учебной частью	Составление графиков текущего и промежуточного контроля
Заведующие отделениями	Организации контроля за проведением аттестации на отделениях
Методист	методическое обеспечение Организация текущего промежуточного контроля
Председатели ЦМК	согласование и утверждение контрольно-измерительных материалов
Преподаватели	подготовка контрольно-измерительных материалов
<i>Сбор на обобщение итогов текущего и промежуточного контроля успеваемости</i>	
Преподаватели	фиксация результатов контроля и своевременная передача информации об успеваемости на отделениях
Секретари	внесение информации в ведомости
Классные руководители	сведения для расчета академической стипендии оформление протоколов на стипендию и о переводе обучающихся на следующий курс
Заведующие отделениями	Анализ результатов текущего и промежуточного контроля по отделениям, разработка представлений к отчислению, переводу и т.д. своевременное предоставление данных по посещаемости и успеваемости
Заместители директора по УПР и УМР	анализ результатов текущего и промежуточного контролей по колледжу (на основании данных, предоставленных отделениями)