	Министерство образования и науки РТ
	ГАОУ СПО «НПК им. Е.Н. Королева»
	Документированная процедура
НПК – ДП -	Положение по организации и проведению текущего контроля и промежуточной аттестации студентов колледжа

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»


Т.А.Куприянова

2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ КОЛЛЕДЖА**

Нижнекамск 2017

	Министерство образования и науки РТ
	ГАОУ СПО «НПК им. Е.Н. Королева»
	Документированная процедура
НПК – ДП -	Положение по организации и проведению текущего контроля и промежуточной аттестации студентов колледжа

Введен в действие приказом № _____
от « _____ » _____ 20__ г
с « _____ » _____ 20__ г

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) в части Требований к оцениванию качества освоения основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП), Рекомендациями по составлению учебного плана (Письмо Минобрнауки России от 20.10.2010 г. № 12-696), Федеральными базисными учебными планами, реализующими программы общего образования (приказ Минобрнауки России от 09.03.2004 г. № 1312 в редакции приказов Минобрнауки России от 20.08.2008 г. № 241 и от 30.08.2010 г. № 889), Рекомендациями по реализации образовательной программы среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях СПО (письмо Минобрнауки России от 29.05.2007 г. № 03-1180, Устава ГАПОУ «Нижекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва» (далее колледж).

1.2 Конкретные формы и процедуры текущего, рубежного контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине (далее - УД), междисциплинарным курсам (далее, МДК), профессиональному модулю (далее - ПМ), производственной (преддипломной) практике разрабатываются Колледжем самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения и находятся в открытом доступе в течение всего срока обучения.

1.3 Настоящее положение определяет организацию и порядок проведения текущего, рубежного контроля знаний и промежуточной аттестации, обучающихся колледжа (далее колледж), обучающихся по основным профессиональным образовательным программам (далее, ОПОП) среднего профессионального образования направленных на подготовку специалистов в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальностям:

08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

09.02.05 Прикладная информатика)

13.02.03 Электрические станции, сети и системы

23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования

1.4 Оценка качества подготовки обучающихся в процессе освоения ИПССЗ включает два определяющих направления:

- уровень освоения УД;

- уровень приобретенных компетенций.

1.5 Все виды оценивания проводятся с использованием материалов фонда оценочных средств (ФОС), включающих в себя оценочные материалы всех видов и форм аттестаций, позволяющих оценивать степень усвоения знаний и уровень приобретенных умений и компетенций.

1.6 Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы студентов, а также формой аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям основной профессиональной образовательной программы по итогам семестра (ФГОС СПО п.8.3).

1.7 Колледжем создаются условия для максимального приближения программ текущей, рубежной и промежуточной аттестации обучающихся по УД и междисциплинарным курсам (далее - МДК) профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности – для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели.

1.8 Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

2 Организация и порядок проведения текущего и рубежного контроля знаний

Блок – схема	№ п/п	Действие	Ответственный	Документ
<pre> graph TD Start([Начало]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- нет --> 2 3 -- да --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9{9} 9 -- нет --> 7 9 -- да --> 10[10] 10 --> End([Конец]) </pre>	1.	Определение формы текущего контроля	Преподаватель	Формы текущего контроля
	2.	Составление КТП	Преподаватель	КТП
	3.	Согласование КТП с председателем ПЦК и методистом	Председатель ПЦК, методист	Подписи на КТП
	4.	Утверждение КТП	Зам. директора по УМР	Подпись на КТП
	5.	Проведение текущего контроля	Преподаватель	Запись в журнале теоретического обучения
	6.	Выставление оценки	Преподаватель	Запись в журнале теоретического обучения и ведомостях ТРК
	7.	Формирование графика консультаций	Преподаватель	График дополнительных занятий
	8.	Контроль записей	Методист	Запись в журнале теоретического обучения
	9.	Обобщение результатов текущего контроля знаний	Преподаватель	Запись в журнале теоретического обучения
	10.	Выставление итоговой оценки	Преподаватель	Запись в журнале теоретического обучения

2.1 Текущий контроль знаний осуществляется преподавателями, мастерами производственного обучения в течение всего процесса образовательной деятельности.

2.2 Текущий и рубежный контроль проводится в пределах времени, отведенного на соответствующую УД, МДК, учебную и производственную практику как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

2.3 Текущий контроль знаний может иметь следующие виды:

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

2.4 Возможны и другие виды текущего контроля знаний, которые определяются преподавателями, мастерами производственного обучения по согласованию с предметными (цикловыми) комиссиями (далее ПЦК).

2.5 Рубежный контроль осуществляется по результатам семестра при отсутствии в учебном плане промежуточной аттестации по УД, МДК.

2.6 Рубежный контроль осуществляется в следующих формах:

- контрольная работа;
- защита курсовой работы;
- тестирование.

2.7 Методы и формы текущего и рубежного контроля выбираются преподавателем, исходя из дидактической целесообразности, специфики УД, МДК, учебной и производственных практик.

2.8 Контрольная работа как форма рубежного контроля является обязательной для обучающихся по заочной форме получения образования и предусматривается по всем УД, МДК.

2.9 Процедура организации текущего и рубежного контроля, содержание фондов оценочных средств (далее – ФОС) разрабатываются цикловыми

комиссиями в соответствии с Требованиями ФГОС СПО к результатам освоения обучающимися ППСЗ

2.10 Результаты текущего и рубежного контроля фиксируются в учебном журнале. По результатам рубежного контроля оформляется ведомость итоговых оценок. Результаты рубежного контроля в зачётных книжках обучающихся не фиксируются.

2.11 Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, следить за накопляемостью оценок, своевременно обобщать результаты текущего контроля обучающихся.

2.12 У каждого студента по теоретическому курсу должно быть не менее одной оценки за три учебных занятия. Учёт выполнения лабораторных (практических) работ осуществляется на специально отведенных страницах журнала. За каждую лабораторную работу или практическую работу выставляется оценка или «зачёт».

2.13 Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости, планирование практических, лабораторных и контрольных работ, семинарских занятий и самостоятельной работы студентов осуществляется преподавателем в календарно-тематических планах.

2.14 КТП представляется на согласование с председателем предметной (цикловой) комиссии. После полного согласования КТП утверждается зам. директора по УМР - один экземпляр остается у преподавателя, а второй – представляется методисту. В случае если

КТП не изменялся, то на начало учебного года он актуализируется посредством переутверждения.

2.15 Обобщение результатов текущего контроля знаний проводится на 01 ноября, 01 апреля (полусеместровая аттестация) и в конце семестра.

2.16 Результаты успеваемости каждого обучающегося в конце семестра заносятся в сводную ведомость. Сводная ведомость заполняется классным руководителем в журнале учебных занятий.

2.17 Данные текущего и рубежного контроля должны использоваться преподавателями, предметными (цикловыми) комиссиями, заведующими отделениями и учебной частью для обеспечения эффективной учебной работы обучающихся, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания учебных дисциплин, МДК.

2.18 Контроль за текущими задолженностями осуществляют заведующий отделением, классный руководитель, преподаватель. Они же способствуют организации консультаций по ликвидации задолженностей, а также привлечению родителей к сотрудничеству.

2.19 Задолженности должны быть ликвидированы студентом до начала промежуточной аттестации. Для этого преподаватели составляют график консультаций и в начале учебного года, согласовывают их на заседании предметных (цикловых) комиссий и утверждают заместителем директора по учебно-производственной работе.

2.20 График проведения консультаций размещается на доске объявлений учебной части и кабинетах.

Для более рационального использования времени рекомендуется:

- комплектовать группы коррекции студентов, имеющих задолженности по одинаковым разделам;
- назначать время проведения занятий групп коррекции вне времени учебных занятий;
- возложить ответственность за посещение занятий на классных руководителей;
- доводить информацию до сведения классных руководителей и заведующего отделением.

2.21 Отработка задолженностей в результате пропусков учебных занятий и/или неудовлетворительных оценок осуществляется под руководством преподавателя в дни консультаций по графику.

3 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

3.1 Формы и периодичность проведения промежуточной аттестации по каждой специальности определяется рабочим учебным планом.

3.2 Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студента за семестр. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен по дисциплине или МДК;
- экзамен (квалификационный) по модулю.

3.3 Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента, ее корректировку и проводится с целью определения:

- уровня освоения компетенций по каждому из основных видов профессиональной деятельности по данной специальности¹;
- сформированности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин и МДК и демонстрации умения применять их при решении практических задач;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.

3.4 В соответствии с «Типовым положением об учреждении среднего профессионального образования» в каждом учебном году количество экзаменов не должно превышать 8, а количество зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

3.5 **Зачет** как форма промежуточной аттестации предусматривает оценивание по бинарной шкале «зачтено» или «не зачтено». Как правило, данная форма аттестации проводится для дисциплины «Физическая культура» и может быть использована для оценивания учебной или производственной практик.

3.6 **Дифференцированный зачет** предполагает оценивание по пятибалльной шкале. Дифференцированный зачет может проводиться по отдельной учебной дисциплине или МДК. Для дисциплин и МДК, по которым формой промежуточной аттестации является «зачет» или «дифференцированный зачет», преподаватель выставляет итоговую оценку, как правило, исходя из результатов текущего контроля (семинаров, практических работ и т.д.) в том случае, если по всем этапам текущего контроля студент имеет положительные результаты («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Студентам, не согласным с оценкой (зачетом), выставленной по итогам текущей успеваемости, предоставляется право сдачи зачета с использованием оценочного материала.

3.6.1 **Оценочные материалы** (перечень зачетных вопросов и задач (или практических заданий) к зачету (дифференциальному зачету) разрабатываются преподавателем на основе рабочей программы и охватывают весь программный материал. Оценочные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний, умений и навыков.

3.6.2 Оценочные материалы по дисциплине обсуждаются на заседании ПЦК в срок не позднее 10 ноября. Утверждаются заместителем директора по учебно - методической работе не позднее 15 ноября (1 семестр) и 15 апреля (2 семестр). Доводятся до сведения студентов за месяц до начала сессии.

3.6.3 Оценки за зачет (дифференциальный зачет) преподаватель обязан выставить на последнем занятии в журнал (обозначается «сем»), в ведомость и зачетную книжку студента. В течение двух рабочих дней после принятия зачета (но не позднее, чем за 1 рабочий день до начала сессии) ведомость необходимо предоставить заведующему отделением.

3.6.4 Ответственность за правильность ведения записей в журнале, заполнения зачетных ведомостей и зачетных книжек несет преподаватель.

3.7 Курсовой проект (работа)

3.7.1 Выполнение студентом курсового проекта (работы) осуществляется, как правило, на заключительном этапе изучения учебной дисциплины.

3.7.2 Выполнение студентом курсовой работы (проекта) по дисциплине проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- выработки навыков самостоятельной исследовательской работы;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к итоговой государственной аттестации.

3.7.3 Количество курсовых работ (проектов), наименование дисциплин, по которым они предусматриваются, и количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на их выполнение, определяются в соответствии с рабочим учебным планом.

3.7.4 Курсовая работа (проект) по дисциплине выполняется в сроки, определенные рабочими учебными планами по специальностям.

3.7.5 Единые критерии организации разработки, защиты и оценки курсовых работ (проектов) определяются Положением «О курсовой работе (проекта) по дисциплине»

3.7 **Экзамен** может проводиться по отдельной дисциплине или МДК.

3.8 Организация и проведение экзамена (квалификационного) по модулю рассматривается в «Положении о квалификационном экзамене по профессиональным модулям ППСЗ».

4 ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ИЛИ МДК

Блок – схема	№ п/п		Ответственный	Документ
	4.2.1	Определение формы проведения экзамена	Председатель ПЦК	Протокол ПЦК
	4.2.1	Подготовка оценочных материалов	Преподаватель	Экзаменационные материалы
	4.2.1	Принятие решения об утверждении оценочных материалов	Председатель ПЦК	Дата и № протокола ПЦК, подпись на экзаменационных билетах
	4.2.1	Принятие решения об утверждении оценочных материалов	Зам. директора по учебно-методической работе	Подпись на экзаменационных материалах
	4.2.1	Доведение содержания оценочных материалов до сведения студентов	Преподаватель	Экзаменационные материалы
	4.2.1	Разработка расписания экзаменационной сессии	Заведующий отделения	Расписание экзаменационной сессии
	4.2.1	Принятие решения об утверждении расписания экзаменационной сессии	Зам. директора по УМР	Подпись заместителя директора по УМР и директора
	4.2.1	Получение аттестации по всем видам текущего контроля	Преподаватель	Ведомость зачетная
	4.2.1	Принятие решения о допуске к сессии	Зав. отделением	Печать допуска в зачетной книжке
	4.2.1	Проведение консультации	Преподаватель	Запись в учебном журнале
	4.2.1	Проведение экзамена	Преподаватель	Экзаменационная ведомость, зачетные книжки
	4.2.1	Анализ результатов сессии	Зав. отделением	Наличие записей по всем видам промежуточных аттестаций
	4.2.1	Закрытие сессии	Зав. отделением	Подпись в зачетной книжке
	4.2.1	Проведение пересдачи экзамена	Преподаватели	Экзаменационные листы, зачетные книжки

4.1 На основании рабочего учебного плана формируется перечень УД или МДК по которым проводятся экзамены. Форма проведения экзамена может быть традиционная (по билетам) или электронное тестирование.

4.2 Промежуточную аттестацию в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

4.3 Проведение промежуточной аттестации возможно непосредственно после завершения освоения программы УД или МДК

4.4 При организации экзаменов) в рамках одной календарной недели интервал между экзаменами должен составлять не менее 2-х дней.

4.5 Для подготовки к экзамену, экзамену (квалификационному) предусматривается проведение консультаций за счёт общего бюджета времени, отведенного на консультации.

4.6 *Оценочные материалы* разрабатываются преподавателем на основе рабочей программы и охватывают весь программный материал. Оценочные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний, умений и навыков и включать в себя перечень экзаменационных вопросов и задач (или практических заданий) к экзамену.

4.6.1 Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование.

4.6.2 Количество вопросов, экзаменационных задач практических заданий и ситуаций в экзаменационном материале должно превышать то количество, которое необходимо для составления экзаменационных билетов.

4.6.3 Оценочные материалы по УД или МДК обсуждаются на заседании ПЦК в срок не позднее 10 ноября и 10 апреля. На этом же заседании обсуждается перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, разрешенных для использования при проведении экзамена. Все решения заседания ПЦК заносятся в протокол заседания ПЦК.

4.6.4 После обсуждения оценочные материалы утверждаются председателем ПЦК. В случае несоответствия экзаменационного материала принятым требованиям, преподавателям рекомендуется доработать его в течение недели.

4.6.5 Оценочные материалы утверждаются заместителем директора по учебно - методической работе не позднее 15 ноября и 15 апреля. Хранятся оценочные материалы у председателей ПЦК. Электронный вариант оценочных материалов предоставляется методисту для формирования ФОС.

4.6.6 После утверждения оценочных материалов преподаватели доводят их (вопросы к экзамену, типовые задачи, практические задания и ситуации) до сведения студентов за месяц до начала сессии. *На основе перечня экзаменационных вопросов и практических заданий преподавателем составляются экзаменационные билеты для устного экзамена.*

4.6.7 Формулировки вопросов в перечне экзаменационных вопросов и практических заданий и в экзаменационных билетах должны быть полностью идентичны.

4.6.8 Количество экзаменационных билетов должно быть на 5 больше, чем число студентов в группе, но не менее 25 билетов на учебную группу.

4.6.9 Содержание экзаменационных билетов до студентов не доводится.

4.6.10 Для проведения электронного тестирования оценочные материалы составляются в виде тестов по разделам и темам дисциплины. Тестовые задания должны охватывать весь программный материал, давать возможность оценивания уровня освоения дисциплин.

При проведении экзамена в форме компьютерного тестирования индивидуальные тестовые задания создаются программой способом случайной выборки заданий.

Экзаменуемый должен выбрать один из предлагаемых ответов на каждый из предложенных вопросов.

4.7 Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса колледжа. На каждую экзаменационную сессию заведующие отделениями составляют расписание экзаменов и консультаций. При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен.

4.8 Интервал между экзаменами определяется с учетом объема и сложности дисциплины, и, как правило, составляет 1(один) - 2 (два) календарных дня. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

4.9 Перед экзаменом планируется проведение консультации за счет общего числа консультационных часов на группу.

4.10 Расписание экзаменационной сессии согласовывается с заместителем директора по учебно-методической работе и утверждается директором колледжа. Расписание экзаменационной сессии доводится до сведения студентов и преподавателей за 2 недели до начала сессии.

4.11 Срок сдачи экзамена может быть перенесен в связи с болезнью преподавателя, либо его командировкой с указанием причин отсрочки сдачи с согласия заведующего отделением, заместителя по учебно - производственной или учебно-методической работе. Во всех остальных случаях продление сессии и перенос даты сдачи экзамена не допускается.

4.12 Допуск к экзаменационной сессии могут получить студенты очной формы обучения, полностью выполнившие лабораторные и практические работы, контрольные работы и курсовые проекты (работы), а так же сдавшие зачеты по дисциплинам данного семестра предусмотренные учебным планом. Разрешается допускать к экзаменам студентов, имеющих не более двух неудовлетворительных оценок.

4.13 В исключительных случаях к экзаменационной сессии допускаются студенты, имеющие более двух неудовлетворительных оценок. Вопрос о допуске в этом случае принимается на заседании малого педагогического совета.

4.14. В случае неявки студента на экзамен преподаватель делает в экзаменационной ведомости запись «не явился».

4.15 На экзаменах имеют право присутствовать директор, заместители директора, заведующий отделением, председатель предметной (цикловой) комиссии без какого-либо разрешения. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения директора колледжа, заместителя директора по учебной-методической или учебно-производственной работе не допускается.

4.16 Ответственность за *подготовку и проведение экзамена* лежит на экзаменуемом преподавателе.

В случае если отдельные разделы дисциплин, по которым установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием, при этом проставляется одна оценка, а в ведомости расписываются все преподаватели, принимавшие экзамен.

4.17 К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- экзаменационная ведомость;
- журнал теоретического обучения;
- зачетные книжки.

4.18 Преподаватель не имеет права принимать экзамен у студента без зачетной книжки, а также, если в зачетной книжке отсутствует штамп: «Допущен к сессии». В процессе экзамена преподаватель выставляет оценки в зачетные книжки и заполняет ведомость

4.19 После проведения экзамена преподаватель обязан заполненную ведомость сдать в кабинет заведующему отделением в тот же день.

4.20 На подготовку теоретического материала и выполнение задания по устному экзамену студенту отводится не более 1 академического часа. Количество студентов в аудитории при проведении устного экзамена не должно превышать 7 человек.

На проведение письменного экзамена выделяется не более четырех академических часов на учебную группу. В экзамене принимают участие одновременно все студенты группы, имеющие допуск.

При тестовой форме проведения экзамена время тестирования не должно превышать два астрономических часа.

При тестовой форме проведения экзамена оценка выставляется в соответствии с процентом правильных ответов:

- «отлично» – 85-100% успешных ответов;
- «хорошо» – 70-84% успешных ответов;
- «удовлетворительно» – 40-69% успешных ответов;
- «неудовлетворительно» – 39% и менее.

4.21 В критерии оценки уровня подготовки студента входят:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

4.22 Уровень подготовки студентов оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

4.23 При определении требований к экзаменационным оценкам по дисциплинам с преобладанием теоретического обучения предлагается руководствоваться следующим:

- оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной рабочей программой. Также оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала;

- оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Также оценка

«хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине, и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

- оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знание основного программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных рабочей программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной рабочей программой. Также оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности непринципиального характера в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

4.24 Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине.

4.25 В зачетную книжку выставляются только удовлетворительные оценки, а в ведомость все, включая неудовлетворительные.

4.26 Преподаватель имеет право для студента, получившего в течение всего курса изучения дисциплины отличную аттестацию, продемонстрировавшего высокие результаты в олимпиадах, конкурсах, конференциях, выставить экзаменационную оценку по результатам собеседования без использования экзаменационного билета.

4.27 Оценка может быть выставлена без опроса - по результатам работы студента в течение семестра. При несогласии студента с оценкой, последний вправе сдавать экзамен на общих основаниях.

4.28 Аннулирование полученных оценок может осуществлять директор колледжа, заместитель директора по учебно-производственной или учебно-методической работе по представлению заведующего отделением, либо по представлению председателя предметной (цикловой) комиссии. Основанием для аннулирования оценки могут быть нарушения правил приема зачетов или экзаменов, допущенные преподавателями или студентами.

4.29 Для студентов получившим «Допуск к сессии», решение о *закрытии сессии* принимает заведующий отделением на основании зачетной книжки студента и экзаменационных ведомостей по всем экзаменам, вынесенным на экзаменационную сессию.

4.30 На основании записей в зачетной книжке и наличии оценок в экзаменационных ведомостях заведующий отделением принимает решение о закрытии сессии – ставит подпись в зачетной книжке на странице соответствующего семестра.

Сессия считается закрытой при наличии подписи заведующего отделением и печати колледжа на странице соответствующего семестра.

4.31 Сводная ведомость успеваемости формируется заведующим отделением на основании ведомостей по контрольным и курсовым работам (проектам), зачетных и экзаменационных ведомостей, а также результатов рубежного контроля.

4.32 Результаты промежуточной аттестации должны учитываться при рассмотрении в установленном порядке вопросов назначения студентам стипендии, перевода их с курса на курс, отчисления из колледжа, а также других вопросов, при решении которых принимается во внимание успеваемость.

4.33 С целью углубления знаний и повышения оценки на основании письменного заявления студента допускается повторная сдача экзамена. Процедура пересдачи с целью повышения оценки описана в п. 6 данного Положения.

5 ЛИКВИДАЦИЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Студентам, имеющим по итогам промежуточной аттестации 1 или 2 академические задолженности, устанавливается срок ликвидации академических задолженностей в пределах не более 1 месяца со дня начала занятий в следующем семестре.

5.2 Оценка полученная при ликвидации академической задолженности проставляется в ведомости в графе «Пересдача».

5.3 Студентам, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни, подтвержденной справкой установленного образца, которая должна быть представлена заведующему отделением не позднее следующего рабочего дня после выздоровления, предоставляется право на продление экзаменационной сессии на количество дней их болезни (оформляется распоряжением по отделению)

5.4 Пересдача экзаменов, по которым студент получил неудовлетворительные оценки, допускается после сдачи всех экзаменов в пределах экзаменационной сессии. В отдельных случаях, при наличии уважительных причин, заместитель директора колледжа по учебно-методической работе или учебно-производственной работе может разрешить студенту по личному заявлению пересдачу в период экзаменационной сессии не более одного экзамена.

5.5 Пересдача неудовлетворительной оценки по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз:

- один раз – преподавателю, принимавшему экзамен первоначально;
- один раз – комиссии по приему задолженностей

5.5 Деятельность комиссии регламентируется Положением о работе комиссии по приему задолженностей обучающихся ГАОУ СПО «НПК им. Е.Н. Королева»

5.6 В пределах действующего срока ликвидации задолженностей заведующий отделением может отказать студенту в выдаче экзаменационного листа для пересдачи только в следующих случаях:

- студент представлен к отчислению из колледжа;
- студент уже реализовал право двух пересдач.

5.7 Срок ликвидации академической задолженности может быть продлен в исключительных случаях при наличии уважительных причин, подтвержденных документально по личному заявлению студента и представлению заведующего отделением. К заявлению студента прилагаются документы, подтверждающие уважительные причины для отсрочки.

Продление срока ликвидации академической задолженности при наличии уважительных причин не может превышать 1 месяца после завершения срока ликвидации академических задолженностей. Если студент не ликвидировал академические задолженности по истечении предоставленной отсрочки, он отчисляется из колледжа.

5.8 Порядок ликвидации задолженностей студентами, обучающимися на договорной основе (с возмещением затрат на обучение), осуществляется на общих основаниях.

6 ПЕРЕСДАЧА С ЦЕЛЬЮ ПОВЫШЕНИЯ ОЦЕНКИ

6.1 По завершении сдачи всех экзаменов на основании письменного заявления студента и по согласованию с заведующим отделением допускается повторная сдача двух дисциплин 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 не разрешается.

6.2 Новую оценку в экзаменационном ведомости (листе) и в зачетной книжке выставляет преподаватель.

6.3 В первом семестре выпускного курса в исключительных случаях допускается повторная сдача двух дисциплин с целью повышения положительной оценки по дисциплинам предшествующих семестров.

Подобная пересдача может быть проведена не позднее 1 марта.

6.4 Преподавателям (руководителям практики) категорически запрещается осуществлять прием пересдачи без согласования с заведующим отделением.

7 ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОТЧЕТНОСТЬ ПО ИТОГАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1 Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют директор, заместитель директора по учебно - производственной и учебно-методической работе, заведующие отделениями, председатели предметных (цикловых) комиссий.

Контроль организации и проведения экзаменов осуществляется на основании распоряжений или планов проверки, утвержденных директором колледжа.

7.2 По результатам промежуточной аттестации заведующие отделениями формируют отчеты по отделениям и направляют их заместителю директора по учебно - методической работе для составления сводного отчета по колледжу.

Отчеты о результатах промежуточной аттестации предоставляются заместителю директора по УМР или УПР в течение двух недель по истечении установленных сроков ликвидации академических задолженностей.

7.3 Отчеты о результатах промежуточной аттестации и предложения по улучшению качества образовательного процесса выносятся на обсуждение на заседания предметных (цикловых) комиссий, педагогического и методического советов.

8 Организация деятельности структурных подразделений по реализации текущего, рубежного контроля, промежуточной аттестации

8.1 В рамках реализации текущего, рубежного контроля, промежуточной аттестации преподаватели:

- формируют ФОС для текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации, доводят содержание ФОС до сведения обучающихся;
- организуют контроль уровня освоения содержания УД, МДК предусмотренных рабочим учебным планом;
- фиксируют результаты контроля, аттестации в предусмотренных данным Положением документах (учебные журналы, экзаменационные, зачетные, итоговые ведомости, зачетные книжки и др.), своевременно (в день проведения всех форм контроля, аттестации) передают экзаменационные, зачетные, итоговые ведомости заведующему или секретарю отделения;
- организуют повторное проведение всех форм контроля, аттестации обучающихся.

8.2 В рамках реализации текущего, рубежного контроля, промежуточной аттестации секретари отделений:

- оформляют зачетные книжки;
- формируют зачетные, итоговые и экзаменационные ведомости по учебным группам, выдают их преподавателям;
- систематизируют информацию по итогам контроля, аттестации, формируют сводные ведомости;
- готовят проект приказа об итогах промежуточной аттестации и переводе обучающихся на следующий курс обучения.


8.2 В рамках реализации текущего, рубежного контроля, промежуточной аттестации заведующие отделениями:

- формируют график проведения экзаменов, экзаменов (квалификационных), контролируют его соблюдение;
- оповещают обучающихся о графике проведения экзаменов, сроках ликвидации академических задолженностей;
- подводят итоги текущего и рубежного контроля знаний и готовят приказ о допуске к экзаменам, экзаменам (квалификационным);
- осуществляют координацию действий преподавателей и обучающихся в случае организации повторной промежуточной аттестации;
- проводят анализ успеваемости обучающихся, результаты которого доводят до сведения педагогического коллектива ежемесячно на производственном совещании;
- готовят материалы к приказу об итогах промежуточной аттестации и о переводе обучающихся на следующий курс обучения;
- контролируют оформление зачетных книжек обучающихся.




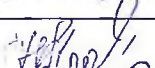
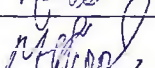
8.4 В рамках реализации текущего, рубежного контроля, промежуточной аттестации заместитель директора по учебно-методической работе и методист:

- формирует и корректирует график учебного процесса в части форм проведения промежуточной аттестации по УД, МДК, ПМ, всем видам практик;
- осуществляет общий контроль организации и проведения текущего, рубежного контроля, промежуточной аттестации в Колледже;
- формирует состав экзаменационной комиссии для проведения экзамена (квалификационного);
- контролирует деятельность всех структурных подразделений Колледжа, участвующих в организации и проведении текущего, рубежного контроля, промежуточной аттестации;

- проводит регулярную работу с председателями ЦК, преподавателями по формированию и выполнению графика учебного процесса в части организации рубежного контроля, промежуточной аттестации;
- совместно с заведующими отделениями анализирует итоги текущего, рубежного контроля, промежуточной аттестации.

	Министерство образования и науки РТ
	ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК – НД -	Положение о студенческом билете

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по учебной работе	Богданова В.В.		
Заведующий электротехническим отделением	Сергеева Р.В.		
Заведующий строительным отделением	Евсеева Н.А.		
Заведующий механическим отделением	Подоплелова Н.Н.		
Заведующий заочным отделением	Подоплелова Н.Н.		
Председатель первичной профсоюзной организации	Фархутдинова Г.Д.	