Принято
Ученым советом государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет»
«09» ноября 2016 г.
Протокол № 11

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной организации государственного
Образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет»
_____ Рябцев А. В.
«09» ноября 2016 г.

Согласовано:
Председатель Совета родителей государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет»
_____ Догаева О. М.
«28» марта 2017 г.

Утверждено
приказом ректора государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет»
№ 387 от 28.03.2017
_____ Юсупова Н.Г.

Согласовано:
Председатель Студенческого совета государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет»
_____ Давыдова А. А.
«09» ноября 2016 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (ред. то 03.07.2016) "Об образовании в Российской Федерации», Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) профессий и специальностей, Рекомендаций по организации промежуточной аттестации обучающихся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования (Приложение к письму Минобразования России от 05.04.99 № 16-52-59 ин/16-13), локальных нормативных актов государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет» (далее – Организация).

1.2. Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает следующие виды аттестации:
- текущий контроль успеваемости;
- промежуточную аттестацию;
- государственную (итоговую) аттестацию;

и осуществляется в двух основных направлениях:
- уровень освоения дисциплины;
- уровень приобретенных компетенций.

1.3. Система текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации предусматривает решение следующих задач:
- обеспечение целостного и полного усвоения обучающимися содержания образовательных программ ФГОС СПО;
- широкое использование современных контрольно-оценочных технологий;
- организацию самостоятельной работы обучающихся с учетом их индивидуальных способностей;

- поддержание постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения на уровне преподавателя, предметно-цикловой комиссии Организации (далее - ПЦК).

1.4. Поэтапные требования к контрольным мероприятиям всех видов аттестации и критерии оценки разрабатываются ПЦК на основании требований ФГОС СПО к уровню и качеству подготовки специалиста, примерных и рабочих программ в соответствии с рабочим учебным и календарно-тематическим планом. Поэтапные требования к контрольным мероприятиям, форма и график проведения всех видов аттестации доводятся до сведения обучающихся в начале каждого семестра и находятся в открытом доступе в течение всего семестра.

1.5.Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценивать знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств для всех видов аттестации являются обязательной частью учебно-методического комплекса и разрабатываются преподавателями и утверждаются на заседании ПЦК.

2. Содержание и организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

2.1. Текущий контроль знаний (успеваемости)

2.1.1. Текущий контроль знаний (успеваемости) осуществляется для всех обучающихся Организации, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.1.2. Текущий контроль успеваемости предусматривает систематический мониторинг качества получаемых обучающимися знаний и практических навыков по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее - МДК) учебного плана, а также результатов самостоятельной работы по изучаемой дисциплине, МДК.

2.1.3. Текущий контроль успеваемости проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, профессиональный модуль как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии, Интернет-тестирование.

2.1.4. Текущий контроль успеваемости может проводиться на любом из видов учебных занятий. Методы текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из специфики учебной дисциплины, междисциплинарного курса, сформированных профессиональных и общих компетенций. Преподаватель обеспечивает разработку и формирование блока заданий, используемых для проведения текущего контроля качества обучения.

2.1.5. Текущий контроль успеваемости может иметь следующие виды:

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних заданий, практических и расчетно-графических работ;
- защита практических, лабораторных работ; контрольные работы;
- тестирование, в т.ч. компьютерное;
- контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме);
- семинарские занятия;
- коллоквиумы;
- тестирование с использованием Интернет-технологий.

Возможны и другие виды текущего контроля успеваемости, которые определяются преподавателями, ПЦК, методическим советом.

2.1.6. Виды и сроки проведения текущего контроля знаний обучающихся устанавливаются программой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, календарно-тематическим планом.

2.1.7. В начале учебного года или семестра преподаватель проводит входной контроль знаний обучающихся, приобретённых на предшествующем этапе обучения. Показатели входного контроля знаний используются для коррекции процесса усвоения дидактических

единиц и при анализе результативности изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

2.1.8. Обобщение результатов текущего контроля проводится *2 раза в семестр.* Результаты успеваемости каждого обучающегося и группы в целом представляются преподавателями, кураторами групп в ведомости установленной формы. Заведующий отделением обобщает данные, анализирует и сдает отчеты с предложениями по повышению качества обучения заместителю, курирующему данное направление.

2.1.9. Данные текущего контроля используются заместителем директора, методистами, председателями ПЦК, преподавателями, кураторами для обеспечения эффективной учебной работы обучающихся, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, коррекции учебного процесса.

2.1.10.Совокупность оценок по текущему контролю успеваемости является основой семестровой аттестации по дисциплинам, МДК, не вынесенным в зачетно-экзаменационную сессию.

2.1.11. К обучающимся, не выполнившим учебный план, включая все формы текущего контроля знаний, в установленные сроки, могут быть применены меры дисциплинарного воздействия вплоть до отчисления из Организации в соответствии с локальными нормативными актами Организации.

2.2. Планирование промежуточной аттестации

2.2.1. Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются Организацией самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение ***первых двух месяцев*** от начала обучения, периодичность промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами, календарным учебным графиком в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.2.2. Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, предусмотрен ФГОС СПО.

2.2.3. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам получения образования не должно превышать 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов - 10 (без учета зачетов по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям)).

2.2.4. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся, ее корректировку и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста ФГОС СПО; полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин или междисциплинарному курсу;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач, выполнении лабораторных работ;
- сформированности профессиональных компетенций успешно действовать на основе умений, знаний и практического опыта при выполнении задания, решении задачи профессиональной деятельности;
- сформированности общих компетенций успешно действовать на основе практического опыта, умений и знаний при решении задач, общих для многих видов профессиональной деятельности.

2.2.5. Учебные дисциплины и профессиональные модули (его составляющие), в т.ч. введенные за счет часов вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ), являются обязательными для аттестации элементами ППССЗ, их освоение должно завершаться одной из возможных форм промежуточной аттестации, определяемых Организацией самостоятельно:

- экзамен (зачет/дифференцированный зачет) по отдельной дисциплине;
- экзамен (дифференцированный зачет) по МДК;
- комплексный экзамен;
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;
- дифференцированный зачет по учебной и производственной (по профилю специальности) практике.

2.2.6. По дисциплине «Физическая культура» формой промежуточной аттестации являются зачеты, которые проводятся каждый семестр.

2.2.7. При выборе учебных дисциплин или составных элементов программы профессионального модуля (МДК, учебная и производственная практики) для экзамена образовательное учреждение может руководствоваться следующим:

- значимостью дисциплины или МДК в подготовке специалиста;
- завершенностью изучения учебной дисциплины или МДК;
- завершенностью значимого раздела в дисциплине или МДК.

По составным элементам программы профессионального модуля (МДК) экзамен проводится по усмотрению Организации также при соблюдении ограничений на количество экзаменов в учебном году.

2.2.8. Экзамен (квалификационный) является обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю.

2.2.9. Зачет и дифференцированный зачет как формы промежуточной аттестации могут предусматриваться Организацией по отдельной дисциплине или составным элементам программы профессионального модуля (МДК, учебная и производственная практика): которые согласно рабочему учебному плану изучаются на протяжении нескольких семестров; на изучение которых, согласно рабочему учебному плану, отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки.

2.2.10. По составным элементам программы профессионального модуля (МДК, учебная и производственная практики) зачет или дифференцированный зачет проводятся по усмотрению Организации при соблюдении ограничений на количество зачетов и дифференцированных зачетов.

2.2.11. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающихся за семестр и выступает в виде *рубежного* или *итогового* контроля.

2.2.12. Оценки, полученные обучающимися в ходе промежуточной аттестации при рубежном контроле (по результатам сдачи зачетов, экзаменов) являются семестровыми (итоговыми за семестр), независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля, учитываются при назначении на стипендию, в случае итогового контроля - при заполнении приложения к диплому.

2.3. Проведение промежуточной аттестации в форме экзамена (комплексного экзамена)

2.3.1. Экзамен - это заключительная форма контроля, целью которой является оценка теоретических знаний и практических навыков, способности обучающихся к мышлению, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

2.3.2. Экзамен при проведении промежуточной аттестации обучающихся выступает формой рубежного или итогового контроля результатов обучения по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу и по смежным дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее - комплексный экзамен).

2.3.3. Экзамен по дисциплине, МДК или комплексный экзамен как форма рубежного контроля проводится по результатам *не более двух* предыдущих семестров по дисциплинам, МДК, которые, согласно рабочему учебному плану по специальности, продолжают изучаться обучающимися на протяжении последующих семестров.

2.3.4. Экзамен по дисциплине, МДК или комплексный экзамен как форма итогового контроля отражает итоговый результат освоения обучающимися учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в целом.

2.3.5. Перечень учебных дисциплин, МДК, выносимых на экзамены, определяется рабочим учебным планом по специальности. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать *8-ми* в течение одного учебного года.

2.3.6. Экзамены могут проводиться как в период экзаменационных сессий (концентрированно), установленных календарным учебным графиком по специальности, так и в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки (рассредоточенно) по окончании изучения учебной дисциплины или составной части профессионального модуля.

2.3.6.1. Если экзамены проводятся концентрированно, на каждую экзаменационную сессию составляется расписание экзаменов, которое подписывается директором структурного подразделения, согласуется с начальником отдела программ среднего профессионального образования и утверждается проректором по СПО. Расписание доводится до сведения обучающихся, выпускников и преподавателей не позднее, чем за *2 недели* до начала сессии. При составлении расписания экзаменов соблюдаются следующие требования:

- в течение дня в учебной группе планируется только один устный или письменный экзамен;
- интервал между экзаменами должен быть не менее *2-х календарных дней.* Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии;
- согласно расписанию экзаменов методист составляет график консультаций обучающихся к экзамену, которые проводятся за счет общего числа консультационных часов на группу;
- экзамены принимаются строго по расписанию, в указанное время и в указанной аудитории.

2.3.6.2. При условии проведения экзаменов рассредоточенно, обучающихся знакомят с датой проведения экзамена не менее чем за две недели до его проведения.

2.3.7. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений (общих и профессиональных компетенций) требованиям соответствующей ППССЗ создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

2.3.8. Фонды оценочных средств формируются из контрольно-оценочных средств учебных дисциплин и профессиональных модулей соответствующего ППССЗ.

2.3.9. Комплекты контрольно-оценочных средств разрабатываются Организацией самостоятельно, рассматриваются и согласовываются на заседаниях ПЦК, утверждаются заместителем директора и проходят согласование с представителями работодателей.

2.3.10. Форма проведения экзамена по дисциплине, МДК (устная, письменная или комбинированная) устанавливается ПЦК в начале соответствующего семестра *до 10 сентября текущего учебного года,* утверждается заместителем директора и доводится до сведения обучающихся.

2.3.11. Экзамен может проводиться в тестовой форме, в т.ч. в электронном виде.

2.3.12. Экзаменационные материалы составляются на основе программы учебной дисциплины (дисциплин), программы профессионального модуля и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний, сформированных профессиональных компетенций.

2.3.13. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины (дисциплин), обсуждается на заседаниях ПЦК и утверждается заместителем директора в течение первых двух месяцев от начала обучения. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование.

2.3.14. Содержание контрольных заданий для экзамена, выступающего формой рубежного контроля по дисциплине, должно охватывать учебный материал не более *2-х семестров.* Содержание контроля для экзамена, выступающего формой итогового контроля результатов обучения по дисциплине, МДК в целом, должно охватывать основное содержание всей дисциплины, МДК. Содержание и характер экзаменационных заданий должны быть сориентированы на программу формирования общих и профессиональных компетенций специалиста.

2.3.15. На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты (Форма 6), содержание которых до обучающихся не доводится. Экзаменационные билеты утверждаются заместителем директора по учебной работе за две недели до проведения экзамена.

2.3.16. К экзамену методист или заместитель директора по учебной работе готовит экзаменационную ведомость с указанием списочного состава группы (Формы 3-5).

2.3.17. К экзамену по дисциплине, МДК, к комплексному экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все лабораторные работы и практические задания и не

имеющие по дисциплинам, МДК, включенным в комплексный экзамен, неудовлетворительных оценок по итогам семестра.

2.3.18. Вопрос о допуске к экзаменам обучающихся решается на педагогическом совете.

2.3.19. Методист или заместитель директора по учебной работе готовит проект приказа о допуске к экзамену.

2.3.20. Экзамены проводятся в специально подготовленных аудиториях в соответствии с расписанием экзаменов. Изменение времени и места проведения экзаменов согласовывается с заместителем директора не позднее, чем за 1 день до даты, указанной в расписании экзаменов.

2.3.21. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы: экзаменационные билеты; наглядные пособия; материалы справочного характера и др., разрешенные ЦМК к использованию на экзаменах; экзаменационная ведомость; критерии оценки знаний и умений обучающихся.

2.3.22. Прием экзамена по дисциплине, МДК осуществляется преподавателями, ведущими дисциплину, МДК. Прием комплексного экзамена осуществляется преподавателями дисциплин, включенных в экзамен. Допуск обучающихся к экзамену без зачетной книжки не разрешается.

2.3.23. Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности Организацией в качестве внештатных экспертов должны активно привлекаться работодатели.

2.3.24. На выполнение задания по билету обучающемуся отводится не более 1 академического часа. На сдачу устного экзамена предусматривается в среднем 1/3 академического часа на каждого экзаменующегося. В аудитории в период экзамена *не* должно быть более 6-ти обучающихся. Преподаватель и работодатель имеют право задавать обучающемуся дополнительные вопросы не по билету; количество вопросов не должно превышать трех. Обучающийся имеет право получить дополнительное время на подготовку к ответу по данным вопросам, но не более чем *1/3 часа.*

2.3.25. По результатам ответа преподаватель выставляет оценку, комментирует ее на основе критериев, доведенных до обучающихся заранее. Экзамен по дисциплине, МДК или комплексный экзамен может осуществляться в два этапа. Проверка уровня теоретической подготовки обучающихся осуществляется в форме тестирования. В этом случае первый этап - тестирование проводится в письменной форме со всей группой одновременно, второй этап осуществляется в соответствии с общими требованиями к проведению экзамена.

2.3.26. Письменный экзамен проводится одновременно со всем составом группы. Обучающиеся, не выполнившие полностью задания в отведенное время, сдают их незавершенными.

2.3.27. В критерии оценки уровня подготовки обучающихся на экзамене входят:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного рабочей программой по учебной дисциплине или МДК;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- обоснованность, четкость, краткость изложения устного ответа или качественное выполнение практического задания.

2.3.28. Результат экзамена по учебной дисциплине, МДК фиксируется преподавателем в экзаменационной ведомости в баллах: "5" (отлично), "4" (хорошо), "3" (удовлетворительно), "2" (неудовлетворительно), а в журнале учебных занятий и на странице зачетной книжки обучающегося, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или раздела дисциплины, МДК - кроме неудовлетворительного балла. По итогам комплексного экзамена ставится одна оценка, которая определяет успеваемость обучающегося за семестр по всем дисциплинам, вынесенным на экзамен.

2.3.29. В зачетной книжке обучающегося в графе «Общее количество часов» преподавателем указывается в часах максимальная учебная нагрузка обучающегося.

2.3.30. Ведомость подписывается преподавателем - экзаменатором. Экзаменационная ведомость является финансовым документом и требует предельной внимательности при ее оформлении. Ведомости и листы получаются и сдаются в учебную часть в день приема

экзамена лично экзаменатором. Недействительными считаются ведомости и листы, недооформленные или с исправлениями. В ведомостях и листах не допускаются никакие лишние пометки, кроме оценки зачета или экзамена.

2.3.31. Преподаватель имеет право освободить обучающегося от экзамена, если экзамен выступает формой рубежного контроля по дисциплине. Основанием для освобождения служат оценки «отлично», выставленные обучающемуся по всем рубежным контрольным работам за экзаменующийся период. Решение об освобождении обучающегося от комплексного экзамена принимается всеми преподавателями дисциплин, вынесенных на экзамен. Освобождение от экзамена, выступающего формой итогового контроля результатов обучения по дисциплине, не допускается.

2.3.32. Сдача досрочно или освобождение от экзамена по МДК не допускается.

2.3.33. В случае неявки обучающегося на экзамен преподавателем в экзаменационной ведомости делается отметка "не явился". В случае отсутствия уважительной причины неявки на экзамен результат экзамена считается неудовлетворительным.

2.4. Проведение зачета и дифференцированного зачета

2.4.1. Зачет (дифференцированный зачет) - это форма контроля, при помощи которой проверяется выполнение обучающимися лабораторных работ, усвоение учебного материала практических и семинарских занятий, а также прохождение учебной и производственной (по профилю специальности) практики.

2.4.2. Промежуточную аттестацию в форме зачета, дифференцированного зачета следует проводить за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или МДК.

2.4.3. Зачет в процессе промежуточной аттестации является одной из форм *рубежного* или *итогового контроля,* знаний, умений, навыков обучающихся.

2.4.4. Зачет как форма рубежного контроля проводится по результатам текущего семестра по дисциплинам, МДК, которые, согласно рабочему учебному плану по специальности, продолжают изучаться на протяжении последующих семестров.

2.4.5. Зачет как форма итогового контроля отражает итоговый результат освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК в целом, на изучение которых, согласно рабочему учебному плану по специальности, отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки, а также результат прохождения обучающимися учебной и производственной (по профилю специальности) практики.

2.4.6. Количество зачетов и сроки их проведения по дисциплине, МДК, учебной и производственной (по профилю специальности) практики определяются рабочим учебным планом по специальности и не должно превышать *10* в учебном году.

2.4.7. Зачет проводится до начала экзаменационной сессии за счет времени, отведенного на аудиторные занятия по дисциплине, МДК, сроки проведения зачета фиксируются преподавателем в календарно-тематическом плане.

2.4.8. Вопросы (задания) к зачету и дифференцированному зачету разрабатываются преподавателем с учетом требований ФГОС СПО, согласуются на заседании ПЦК и доводится до сведения обучающихся в течение *первых двух месяцев* от начала обучения.

2.4.9. Содержание контроля на зачете, выступающем формой рубежного контроля, должно охватывать учебный материал текущего семестра; содержание контроля на зачете, выступающем формой итогового контроля результатов обучения по дисциплине, МДК в целом, должно включать основные вопросы всей рабочей учебной программы и сориентировано на формирование общих и профессиональных компетенций.

2.4.10. Вопросы и практические задачи должны соответствовать формам контроля знаний, включенных в программы учебных дисциплин, МДК. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания, в т.ч. в компьютерной форме, Интернет-тестирование.

2.4.11. Зачет по теоретическим дисциплинам проводится в форме собеседования по заданным вопросам; по дисциплинам, имеющим практическую направленность, - в форме отчета обучающегося о выполненных практических работах или выполнения обучающимся практических заданий.

2.4.12. Обучающиеся, не выполнившие практические и лабораторные работы в полном объеме, не допускаются преподавателем к зачету по учебной дисциплине, МДК до ликвидации задолженностей в объеме и форме, определенных преподавателем.

2.4.13. По характеру оценки результатов обучения зачет может быть дифференцированным с выставлением дифференцированной отметки по пятибалльной системе и недифференцированным с выставлением отметки «зачтено». Характер зачета (дифференцированный, недифференцированный) определяется рабочим учебным планом и календарным учебным графиком по специальности.

2.4.14. Дифференцированные зачеты по практике разных видов выставляются до начала экзаменационной сессии на основании отчетов обучающихся и в соответствии с качеством выполнения задач практики и ее объема. Формы выставления дифференцированных зачетов по практике определяются в соответствии с локальным нормативным актом Организации.

2.4.15. Недифференцированный и дифференцированный зачеты, выступающие формой рубежного контроля, проводятся в конце семестра. Результаты зачетов выставляются в журнал группы, в ведомость и зачетную книжку обучающихся.

2.4.16. Результаты зачета, выступающего формой итогового контроля по дисциплине, МДК в целом, выставляются в журнал группы, в ведомость (Формы 1-2), в зачетную книжку обучающегося и в приложение к диплому.

2.4.17. Перед проведением зачета преподаватель проводит консультацию обучающихся за счет общего бюджета времени, отведенного для этих целей рабочим учебным планом по специальности. Расписание зачетов составляет методист или заместитель директора по учебной работе.

2.4.18. Преподаватель имеет право освободить обучающегося от зачета, выступающего формой рубежного контроля, при условии, что все текущие контрольные работы и практические работы выполнены им на «отлично» и пропуски учебных занятий по уважительной причине по дисциплине, междисциплинарному курсу не превышают 10% от объема часов, отведенных на изучение в семестре. Освобождение обучающегося от дифференцированного зачета, выступающего формой итогового контроля по дисциплине, междисциплинарному курсу в целом, не допускается.

2.4.19. Процедура ликвидации задолженности по результатам проведения зачета, выступающего формой рубежного или итогового контроля, процедура повышения оценки по результатам дифференцированного зачета устанавливается в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

2.5. Проведение экзамена (квалификационного)

2.5.1. Экзамен (квалификационный) представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей и проводится по результатам освоения программ профессиональных модулей

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

2.5.3. Контроль освоения профессионального модуля в целом направлен на оценку овладения квалификацией.

2.5.4. Итогом экзамена (квалификационного) является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен». В экзаменационной ведомости и зачетной книжке запись будет иметь вид: «ВИД освоен» или «ВИД не освоен».

2.5.5. По итогам экзамена (квалификационного) возможно присвоение выпускнику определенной квалификации, выдача сертификата.

2.5.6. Экзамен (квалификационный) может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

- защита курсового проекта; оценка производится посредством сопоставления продукта проекта с эталоном и оценки продемонстрированных на защите знаний;
- выполнение комплексного практического задания; оценка производится путем сопоставления усвоенных алгоритмов деятельности с заданным эталоном деятельности;

- защита портфолио; оценка производится путем сопоставления установленных требований с набором документированных свидетельских показаний, содержащихся в портфолию;
- защита производственной практики; оценка производится путем разбора данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике). С указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

2.5.7. К экзамену (квалификационному) могут быть допущены обучающиеся, успешно освоившие все элементы программы профессионального модуля: теоретическую часть модуля (МДК) и практики. По отдельным элементам программы профессионального модуля может проводиться промежуточная аттестация. В этом случае форма аттестации по учебной или производственной практикам - дифференцированный зачет, по МДК - экзамен или дифференцированный зачет. Контроль освоения МДК и прохождения практики направлен на оценку результатов преимущественно теоретического обучения и практической подготовленности.

2.5.8. Виды и условия проведения экзамена (квалификационного) определяются Организацией, для чего разрабатываются фонд оценочных средств (ФОС) для профессиональных модулей. Обучающиеся обеспечиваются ФОС не позднее, чем за шесть месяцев до начала экзамена (квалификационного).

2.5.8.1.Задания для экзамена (квалификационного) могут быть 3 типов:

- задания, ориентированные на проверку освоения вида деятельности в целом;
- задания, проверяющие освоение группы компетенций, соответствующих определенному разделу модуля;
- задания, проверяющие отдельные компетенции внутри профессионального модуля.

При составлении заданий необходимо иметь в виду, что оценивается профессионально значимая для освоения вида профессиональной деятельности информация, направленная на формирование профессиональных компетенций, а также общих компетенций. Задания на проверку усвоения необходимого объема информации должны носить практикоориентированный комплексный характер. Содержание задания должно быть максимально приближено к ситуации профессиональной деятельности. Разработка типовых заданий сопровождается установлением критериев для их оценивания (экспертный лист).

2.5.8.2. Структура контрольно-оценочных материалов, а также критерии оценки знаний на аттестационных испытаниях утверждаются директором структурного подразделения после их обсуждения на заседании педагогического совета структурного подразделения.

2.5.9. К началу проведения экзамена (квалификационного) должны быть подготовлены следующие документы:

- задания для экзаменующихся;
- пакет экзаменатора;
- оценочная ведомость по профессиональному модулю;
- аттестационный лист по практике ;
- экзаменационная ведомость;
- журнал учебных занятий;
- зачетные книжки.

2.5.10. Организация определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и различных образцов, которые разрешены к использованию на экзамене.

2.5.11. В период подготовки к экзамену (квалификационному) могут проводиться консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

2.5.12. Экзамен (квалификационный) проводится в специально подготовленных помещениях. Время проведения экзамена устанавливается в зависимости от вида экзамена (квалификационного).

2.5.13. Экзаменационные вопросы на бумажных носителях должны находиться у методиста или заместителя директора по учебной работе. На представленном бумажном носителе должна стоять подпись преподавателя, разработавшего экзаменационные вопросы,

председателя ПЦК и на экзаменационных билетах по профессиональному модулю заместителя директора, курирующего данное направление.

2.5.14. В электронной форме вопросы должны быть представлены на сайте Организации не позднее 2 недель до экзамена (квалификационного). Ответственные за их размещение несут преподаватели.

2.5.15. Аттестационная комиссия формируется приказом ректора в количестве не более 5 человек по каждому профессиональному модулю или единая для группы родственных профессиональных модулей.

2.5.16. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к выпускникам. Председателем комиссии для проведения экзамена (квалификационного) является представитель работодателя.

3. Допуск обучающихся к аттестации

3.1. К аттестации (экзамену по учебным дисциплинам и экзамену (квалификационному)) допускаются обучающиеся, освоившие все составные элементы программы профессионального модуля (МДК, учебная и производственная практика), полностью выполнившие все лабораторные работы и практические задания, курсовые работы (проекты) по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом.

3.2. К аттестации могут быть допущены обучающиеся, имеющие неудовлетворительные оценки («2») не более чем по двум дисциплинам, выносимым на аттестацию. В таком случае эти обучающиеся аттестуются по данным дисциплинам в сроки, установленные для повторной аттестации.

3.3. К аттестации могут быть допущены также, обучающиеся, имеющие семестровые неудовлетворительные оценки («2») по одной-двум теоретическим дисциплинам, по которым аттестация не проводится. Таким обучающимся выдают по этим дисциплинам индивидуальные задания и принимают по этим дисциплинам зачеты в сроки, установленные для повторной аттестации.

3.4. Вопрос о допуске обучающегося к аттестации обсуждается и принимается на педагогическом совете структурного подразделения. Решение педагогического совета утверждается приказом ректора.

3.5.Обучающимся, не сдавшим зачёты и экзамены в установленные сроки, заместитель директора своим письменным распоряжением может установить индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачётов с обязательством ликвидации академической задолженности *не позднее одного месяца* после начала последующего за сессией учебного семестра.

3.6. В случае, если причиной академической задолженности обучающегося являлась болезнь или другая уважительная причина (семейные обстоятельства, стихийные бедствия), документально подтвержденные соответствующим учреждением (органом, организацией), обучающийся получает право посещения занятий последующего за сессией учебного семестра до ликвидации академической задолженности в установленные настоящим разделом сроки (не более 1 месяца).

3.7. В иных случаях обучающийся считается условно переведенным.

3.8. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные настоящим пунктом сроки (не более 1 месяца), отчисляются из Организации в соответствии с настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Организации.

4. Повторная аттестация

4.1. Повторно аттестуются обучающиеся, получившие при аттестации неудовлетворительные оценки, а также те, кто был допущен до аттестации с неудовлетворительными семестровыми оценками.

4.2. Обучающиеся выпускных курсов (выпускных групп) повторную аттестацию по теоретическим дисциплинам обязаны пройти до начала преддипломной практики, не

выпускных групп - до 1 октября текущего года. В эти же сроки проходят аттестацию обучающиеся, не проходившие ее по болезни или другим уважительным причинам.

4.3. График проведения повторной аттестации (график ликвидации задолженностей) доводится до сведения обучающихся и их родителей (лицам, их заменяющим) в течение трех дней после завершения семестра.

4.4. Положительная оценка, полученная при пересдаче, проставляется преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса или раздела, оформляется в ведомости на пересдачу экзамена, зачета (Форма-7), которая не позднее следующего дня за днем аттестации, сдается заместителю директора.

4.5. Повторная аттестация обучающегося разрешается не более двух раз. В третий раз дифференцированный зачет (экзамен) по дисциплине принимается аттестационной комиссией, состоящей из трех человек, которая утверждается приказом ректора.

4.6. По окончании повторной аттестации педагогический совет обсуждает итоги и принимает решение о переводе обучающегося на следующий курс или отчислении. Решение педагогического совета утверждается приказом ректора. Приказ в течение трех дней доводится до сведения обучаемых, их родителей (лиц, их заменяющих).

4.7. Положительная оценка, полученная при пересдаче с целью повышения оценки, проставляется преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной учебной дисциплины путем повторной записи наименования учебной дисциплины на свободной строке и результата пересдачи.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается ректором на основании решения принятого Ученым советом.

5.3. С момента вступления в силу настоящего Положения, Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденное 27.05.2015 г., утрачивает силу.

Форма 1.

Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение высшего образования
Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»
(ГГТУ)

ЗАЧЁТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Семестр _____ 20___/20____уч.года

Форма контроля: дифференцированный зачёт

Название структурного подразделения_____

Группа _____ курс_____ форма обучения_____

Дисциплина_____

Фамилия, имя, отчество преподавателя (-ей) _____

_____

Дата проведения «_____» _____ 20___ г.

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Номер зачетной книжки	Результат итогового контроля		Подпись преподавателя (-ей)
			Цифрой	Прописью	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

19					
20					

Число студентов, присутствующих на дифференцированном зачете _____

Из них получивших «отлично» _____

получивших «хорошо» _____

получивших «удовлетворительно» _____

получивших «неудовлетворительно» _____

Число студентов, не явившихся на зачёт _____

Число студентов, не допущенных к зачёту _____

Заместитель директора по УР _____

Запрещается:

1. Принимать дифференцированные зачёты от студентов, не внесенных в данную экзаменационную ведомость.
2. Принимать дифференцированные зачёты в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, специально разрешенных директором.
3. Принимать дифференцированные зачёты у студентов без зачетной книжки.

Форма 2.

Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»
(ГГТУ)

ЗАЧЁТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Семестр _____20___/20____уч.года
Форма контроля: зачет

Название структурного подразделения_____
Группа _____ курс_____ форма обучения_____
Дисциплина_____
Фамилия, имя, отчество преподавателя (-ей) _____
_____

Дата проведения «_____» _____ 20___ г.

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Номер зачетной книжки	Результат итогового контроля (зачтено, не зачтено)	Подпись преподавателя (-ей)
1		Впечатывается на компьютере	зачтено	
2			зачтено	
3			не допущен	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

19				
20				

Число студентов, присутствующих на зачете _____

Из них: сдавших зачет_____

не сдавших зачет _____

Число студентов, не явившихся на зачет _____

Число студентов, не допущенных к зачету_____

Заместитель директора по УР_____

Запрещается:

1. Принимать зачеты у студентов, не внесенных в данную зачетную ведомость.
2. Принимать зачеты в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, специально разрешенных директором.
3. Принимать зачеты у студентов без зачетной книжки.

Форма 3.

Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»
(ГГТУ)

Очная, очно-заочная (вечерняя), заочная форма обучения (подчеркнуть)

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Структурное подразделение_____
Семестр _____ 20___/20____уч.года
Специальность_____
Группа _____ курс_____
ПМ_____
Фамилия, имя, отчество преподавателей _____
Объем часов на освоение ПМ: ____ сроки освоения ПМ: _____

№	Фамилия и инициалы студента	Оценки по МДК					
		*	*	*	*	*	*
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							

* Наименование МДК, входящих в профессиональный модуль (в т.ч. учебная и производственная практика)

Преподаватели: / _____ /
/ _____ /
/ _____ /

Форма 4.

Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение высшего образования
Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»
(ГГТУ)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО) № _____

Семестр _____ 20___/20____уч.года

Форма контроля: экзамен

Название структурного подразделения_____

Группа _____ курс_____форма обучения_____

Специальность_____

Профессиональный модуль_____

Председатель квалификационной комиссии_____

Фамилия, имя, отчество членов квалификационной комиссии_____

Дата проведения квалификационного экзамена «_____» _____ 20___ г.

Объем часов на освоение ПМ: _____

Сроки освоения ПМ: _____

№	Фамилия и инициалы студента	№ билета	Результат освоения профессионального модуля	
			освоен / не освоен	оценка

Число студентов, присутствующих на экзамене _____
Из них получивших «отлично»_____
получивших «хорошо» _____
получивших «удовлетворительно» _____
получивших «неудовлетворительно» _____
Число студентов, не явившихся на экзамен _____
Число студентов, не допущенных к экзамену_____
Председатель квалификационной комиссии_____
Члены квалификационной комиссии_____
_____
Заместитель директора по УР_____

Запрещается:

4. Принимать экзамены у студентов, не внесенных в данную экзаменационную ведомость.
5. Принимать экзамены в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, специально разрешенных руководителем.

Форма 5.

Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение высшего образования
Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»
(ГГТУ)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Семестр _____ 20___/20____уч.года

Форма контроля: экзамен

Название структурного подразделения_____

Группа _____ курс_____ форма обучения_____

Дисциплина_____

Фамилия, имя, отчество преподавателя (-ей) _____

_____

Дата проведения экзамена «_____» _____ 20___ г.

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Номер зачетной книжки	Экзаменационная оценка		Подпись преподавателя (-ей)
			Цифрой	Прописью	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

17					
18					
19					
20					

Число студентов, присутствующих на экзамене _____

Из них получивших «отлично» _____

получивших «хорошо» _____

получивших «удовлетворительно» _____

получивших «неудовлетворительно» _____

Число студентов, не явившихся на экзамен _____

Число студентов, не допущенных к экзамену _____

Заместитель директора по УР _____

Запрещается:

6. Принимать экзамены от студентов, не внесенных в данную экзаменационную ведомость.
7. Принимать экзамены в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, специально разрешенных директором.
8. Принимать экзамены у студентов без зачетной книжки.

Форма 6.

Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»
(ГГТУ)

_____
(название структурного подразделения)

_____
(код и наименование специальности/ профессии)

_____
(наименование дисциплины)

Курс _____

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №

1 Вопрос …….
2 Вопрос ……..
3* ……..

Преподаватель _____ И.О. Фамилия
Председатель ПЦК(ЦМК) _____И.О.Фамилия
Протокол заседания ПЦК(ЦМК) №_____ от _____20__г.
Зам директора по учебной работе _____ И.О. Фамилия
«____» _____20 __г.

* Практическое задание/практическая задача включается по усмотрению преподавателя

К комплекту экзаменационных билетов прилагаются разработанные преподавателем и утвержденные на заседании предметно-цикловой комиссиикритерии оценки по дисциплине.

Критерии оценки:
- оценка «отлично» выставляется студенту, если ……..;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если ……;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если ……;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если …….

Форма 7.

Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»
(ГГТУ)

очная / заочная / очно-заочная форма обучения

1 Первичный
2 Повторный
3 Комиссия

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ №

(для сдачи зачета / дифференцированного зачёта / экзамена вне группы, подшивается к основной ведомости группы)

Название структурного подразделения _____
курс_____ группа_____ форма обучения_____
Дисциплина_____
Преподаватель_____
Фамилия и инициалы студента _____
№ зачётной книжки_____
Дата выдачи_____
Направление действительно до _____
Заместитель директора по УР_____

Отметка о сдаче зачета / экзамена _____
Дата сдачи _____
Подпись преподавателя_____

Отчетливое заполнение всех пунктов экзаменационного листа обязательно.
Экзаменационный лист подписывается заместителем директора по УР.
Экзаменационный лист возвращается экзаменатором на заместителю директора по УР.