



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»**  
**(СОФ МГРИ)**

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
СОФ МГРИ  
протокол № 2  
от «25» июня 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
СОФ МГРИ

№ 208<sup>а</sup>/ср/  
от «25» июня 2019 г.

  
С.И. Двоеглазов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ ПО  
ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Старый Оскол, 2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

| <i>№<br/>n/n</i> | <i>Наименование раздела</i>  | <i>Страница</i> |
|------------------|--|-----------------|
| <i>1</i>         | <i>2</i>   | <i>3</i>        |
| 1.               | ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ                                | 3               |
| 2.               | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И НОРМАТИВНЫЙ БАЗА                                   | 5               |
| 3.               | ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ<br>ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ | 5               |
| 4.               | ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ<br>ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ       | 8               |
| 5.               | УЧЕТ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ ПО ИТОГАМ<br>ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ    | 14              |
| 6.               | ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ   | 15              |

## I. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

1.1. Настоящее «Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов по основным образовательным программам СПО» (далее - Положение) определяет формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся в Старооскольском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее - Филиал или СОФ МГРИ) по программам подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ или образовательная программа), а также порядок ликвидации обучающимися академической задолженности и перевода студентов на следующий курс.

1.2. В Положении используются следующие основные понятия:

**Академическая задолженность** - неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам образовательных программ или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

**Академическая неуспеваемость** - неудовлетворительная оценка по любой из форм контроля, результаты которого фиксируются документально в предусмотренных формах отчетности.

**Входной контроль** - проверка отдельных знаний, навыков и умений студента, необходимых для дальнейшего успешного обучения. Проводится до начала обучения по дисциплине.

**Деловая игра** - имитация, моделирование, упрощенное воспроизведение реальной экономической ситуации в игровой форме. В деловой игре каждый участник играет роль, выполняет действия, аналогичные поведению людей в жизни, но с учетом принятых правил игры. Деловые игры применяются в качестве метода и средства практического обучения экономике, бизнесу, служат средством познания норм экономического поведения, освоения процессов принятия экономических решений.

**Дифференцированный зачет** - проверка успешного усвоения студентом всего пройденного учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, выполнения студентом лабораторных работ, курсовых работ, а также прохождения практики с выставлением пятибалльной оценки.

**Зачет** - проверка успешного усвоения студентом всего пройденного учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, выполнения студентом лабораторных работ, курсовых работ, а также прохождения практики с выставлением оценки «зачтено» или «не зачтено».

Зачеты (дифференцированные или комплексные зачеты), как правило, являются итогом успешного выполнения студентами лабораторных и практических работ, прохождения учебной и производственной практики, а также отдельной учебной дисциплины (ее части).

**Кейс / Деловая ситуация - Метод кейсов (метод конкретных ситуаций)** — техника обучения, использующая описание реальных экономических и социальных ситуаций. Студенты должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них.

**Коллоквиум** - форма учебных занятий, имеющая целью выяснение и повышение знаний студентов. На коллоквиуме обсуждаются: отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса (обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий), рефераты, проекты и другие работы обучающихся.

**Комплексный (междисциплинарный) экзамен** - проверка полученных студентом теоретических знаний, их прочности, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач по нескольким дисциплинам.

**Контроль остаточных знаний** - повторная проверка отдельных знаний, навыков и умений студента, полученных в ходе обучения. Проводится через некоторый период времени

после обучения по дисциплине.

**Курсовой проект (работа)** - это выполненная самостоятельно письменная работа по определенной научной (теоретической, практической, прикладной) проблеме, в которой отражается способность студента ассимилировать опыт, накопленный в определенной сфере научного знания. Курсовой проект (работа) является формой выявления готовности студента к написанию выпускной квалификационной работы.

**Обучение** - обучение по учебной дисциплине, модулю, междисциплинарному курсу (МДК) и прохождение практик (учебной и производственной), под термином «дисциплина» понимается - учебная дисциплина, модуль или МДК.

**Опрос** - метод, контроля знаний, заключающийся в осуществлении взаимодействия между преподавателем и студентом посредством получения от студента ответов на заранее сформулированные вопросы в устной, письменной или смешанной форме.

**Оценочные средства** - контрольные задания, а также описания форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения обучающимися учебного материала, учебной дисциплины, профессионального модуля, направленные на измерение степени сформированности компетенции как в целом, так и отдельных ее компонентов.

**Портфолио** - папки индивидуальных учебных достижений студентов. Они могут содержать их рефераты, сочинения, эссе, решения задач - все, что свидетельствует об уровне образования и духовной эволюции студента.

**Презентация** - индивидуальное или групповое представление выполненного задания.

**Промежуточная аттестация** - проверка всех знаний, навыков и умений студента, полученных при обучении по дисциплине.

**Реферат** - форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении вариативных (профильных) дисциплин профессионального цикла. Представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата - привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

**Рубежный контроль** - вид аттестации текущей учебной работы студентов, применяемый для проверки усвоения значительного объема изученного материала (раздела) и выявления результатов определенного временного этапа обучения.

**Собеседование** - специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанная на выяснение объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

**Текущий контроль** - проверка знаний, навыков и умений студентов, полученных при обучении по учебной дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу - МДК), при прохождении практики) или требуемых для обучения по учебной дисциплине (для прохождения практики). Текущий контроль предназначен для проверки достижения студентом отдельных учебных целей и выполнения части учебных задач программы учебной дисциплины (модуля, МДК) или практики.

**Тематический контроль** - проверка знаний, навыков и умений студента по определенной теме, полученных в ходе обучения. Проводится во время обучения по дисциплине после завершения изучения отдельных тем.

**Тест** - стандартизированное задание, по результатам выполнения которого судят о знаниях, умениях и навыках студента. Могут включать вопросы множественного выбора, вопросы-определения, задачи и задания на вычисления.

**Экзамен** - проверка полученных студентом теоретических знаний, их прочности, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

**Экзамен (квалификационный)** - форма независимой оценки результатов обучения по профессиональному модулю с участием работодателей, по итогам которой экзаменационная

комиссия делает вывод об освоении обучающимся конкретного вида профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным модулем: вид деятельности освоен / не освоен; данный экзамен может проводиться как в традиционной форме, так и в форме защиты Портфолио; по итогам экзамена (квалификационного) возможно присвоение квалификации выпускнику.

**Экзаменационная сессия** - период времени, предусмотренный графиком учебного процесса для:

- прохождения промежуточной аттестации студентами очной формы обучения;
- проведения: теоретического обучения, практик, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов заочной формы обучения.

1.3. Действие Положения распространяется на все формы обучения по всем реализуемым в Филиале программам подготовки специалистов среднего звена.

## **II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И НОРМАТИВНЫЙ БАЗА**

2.1. Положение разработано на основании статьи 58 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) в части требований к результатам освоения, структуре и условиям реализации ППССЗ, рабочих учебных планов;

- Приказ Минобрнауки России №464 от 14.06.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письмо Минобрнауки РФ от 20.10.2010 №12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. №185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (МГРИ).

2.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся является обязательным элементом системы оценки качества освоения ППССЗ, нацеленным на получение необходимой информации о выполнении ими учебного плана, установление качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы студентов.

2.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся являются обязательными элементами теоретического обучения и всех видов практик в СОФ МГРИ.

2.4. Организация, подготовка и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся является одним из видов учебно-методической работы педагогических работников Филиала.

## **III. ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

3.1. **Текущий контроль успеваемости** студентов (далее - текущий контроль) - это систематическая проверка уровня знаний и образовательных компетенций обучающихся, проводимая преподавателем на учебных занятиях в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины (далее - УД), профессиональному модулю или его элементам (далее - ПМ) в

течение семестра и заключается в систематическом наблюдении за обучающимися, оценке их знаний, умений, навыков, приобретенных компетенций, сочетаемой с изучением нового материала, его закреплением и практическим применением.

**3.2. Целью** текущего контроля успеваемости является оценка качества освоения обучающимися образовательных программ в течение всего периода обучения. Основными **задачами** текущего контроля является повышение мотивации обучающихся к регулярной учебной деятельности, повышение качества и прочности знаний, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, упрочение обратной связи между преподавателем и студентом.

3.2. Текущий контроль успеваемости осуществляется по каждой учебной дисциплине, входящей в образовательную программу (в том числе по факультативным дисциплинам и дисциплинам по выбору), профессиональному модулю или его элементам в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

Текущий контроль успеваемости может быть проведен вне плана по решению директора Филиала или его заместителя, учебно-методического отдела (далее - УМО), государственного органа по надзору в сфере образования.

3.3. Текущий контроль может проводиться:

- с участием преподавателя (иного контролирующего лица или организации);
- без участия преподавателя - самостоятельно студентом в форме самоконтроля.

3.4. Устанавливаются следующие **виды текущего контроля**:

- входной контроль,
- тематический контроль,
- рубежный контроль,
- контроль остаточных знаний.

3.4.1. **Входной контроль** предусматривает проверку знаний, навыков и умений, необходимых для изучения дисциплины. Входной контроль проводится в начале изучения дисциплины, как правило, на первом аудиторном занятии или в начале самостоятельной работы студента по дисциплине для всех студентов курса, потока, группы, подгруппы.

Входной контроль проводится в течение одного контрольного мероприятия.

Результаты оценки входного контроля преподаватель использует для корректировки траектории изучения дисциплины в семестре.

3.4.2. **Тематический контроль** проводится с целью проверки знаний, навыков и умений по отдельной изученной теме дисциплины. Тематический контроль проводится для всех студентов курса, потока, группы, подгруппы.

Конкретные сроки проведения тематического контроля определяются преподавателем, ведущим дисциплину.

Тематический контроль планируется по окончании изучения каждой темы дисциплины или отдельной темы и проводится, как правило, в течение одного контрольного мероприятия.

3.4.3. **Рубежный контроль** предусматривает проверку значительного объема знаний, навыков и умений, предусмотренных определенной частью программы изучаемой дисциплины, имеющей логическую завершенность и несущей определенную функциональную нагрузку. При проведении рубежного контроля проверяются знания, навыки и умения, полученные во время выполнения студентом всех видов учебной работы (лекционной, практической, лабораторной, самостоятельной и т.д.) по проверяемой части программы дисциплины.

Рубежный контроль планируется преподавателем по окончании изучения каждого раздела рабочей программы дисциплины или отдельных разделов.

Конкретные сроки проведения рубежного контроля определяются программой дисциплины. Рубежный контроль проводится, как правило, в течение нескольких контрольных мероприятий.

3.4.4. **Контроль остаточных знаний** предусматривает проверку знаний, навыков и умений, предусмотренных программой изучаемой дисциплины, проводится для всех студентов курса, потока, группы, подгруппы.

Контроль остаточных знаний планируется через достаточно продолжительный период

времени после окончания изучения дисциплины (как правило, через 1-2 семестра).

Конкретные сроки проведения контроля остаточных знаний определяются отдельным графиком по распоряжению лиц, указанных в п 3.2. График устанавливается УМО Филиала.

Контроль остаточных знаний проводит преподаватель, осуществлявший обучение студентов по контролируемой дисциплине и/или представитель контролирующих органов (организаций), указанных в п 3.2. Контроль остаточных знаний проводится, как правило, в течение одного контрольного мероприятия.

3.5. Текущий контроль осуществляется через систему выполнения предусмотренных ФГОС образовательных программ и учебных планов через сдачу практических задач, лабораторных работ, контрольных работ, рефератов, тестовых заданий, устных ответов и других **форм**, обозначенных в рабочей программе УД или ПМ, в том числе:

- а) устный и письменный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- б) проверка выполнения письменных домашних заданий и расчетно-графических работ;
- в) защита лабораторных работ;
- г) проведение контрольных работ;
- д) тестирование (письменное или компьютерное);
- е) проведение коллоквиумов (в письменной или устной форме);
- ж) контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме), др.

Допускается текущий контроль знаний в иных формах, установленных предметно-цикловой комиссией (далее – ПЦК) и согласованных с учебно-методическим отделом (УМО) Филиала.

3.6. Формы и виды текущего контроля успеваемости студентов определяются рабочими программами с учетом мнения преподавателей и утверждаются ежегодно на заседании ПЦК.

3.7. Текущий контроль проводится в течение семестра на учебных занятиях. График проведения текущего контроля и уточнение, при необходимости, форм текущего контроля устанавливает преподаватель, проводящий занятия. При наличии нескольких преподавателей график проведения текущего контроля и уточнение форм текущего контроля, как правило, устанавливает ведущий преподаватель дисциплины.

Плановое контрольное мероприятие, совпавшее по графику с праздничным или не учебным днем, переносится на следующее занятие или, в случае самоконтроля, на ближайший день, предполагающий самостоятельную работу студента.

Дополнительное (повторное) контрольное мероприятие для студентов, не прошедших текущий контроль с участием преподавателя по уважительным причинам, проводится в день, устанавливаемый преподавателем, ведущим занятия.

Информация о проведении дополнительного контрольного мероприятия доводится преподавателем до студентов не менее чем за неделю до его проведения.

3.8. Студенты обязаны участвовать во всех контрольных мероприятиях текущего контроля, предусмотренных рабочими программами дисциплин.

Студенту обеспечивается возможность получить информацию о результатах текущего контроля успеваемости у преподавателя во время аудиторных занятий или через соответствующие информационные системы Филиала.

В случае пропуска контрольного мероприятия студент должен в индивидуальном порядке согласовать с ведущим преподавателем дату и порядок своего участия в дополнительном (повторном) контрольном мероприятии.

3.9. Для оценки уровня освоения учебных программ используются следующие оценки в баллах: 5 - отлично, 4 - хорошо, 3 - удовлетворительно, 2 - неудовлетворительно.

3.10. Результаты текущего контроля заносятся в журнал учебных занятий в установленной форме. Учет результатов текущей успеваемости студентов ведется преподавателем, ведущим занятия по дисциплине.

3.11. Результаты текущего контроля должны быть использованы преподавателем (преподавателями), проводящим занятия для:

- доведения до студентов детальной информации о степени их готовности к изучению УД или ПМ и о необходимости дополнительной учебной работы для повышения уровня требуемых знаний;

- доведения до студентов и иных заинтересованных лиц (законных представителей и т.д.) детальной информации о степени освоения студентами программы УД / ПМ;
- обеспечения ритмичной учебной работы студентов, привития им умения четко организовывать свой труд;
- своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала;
- организации индивидуальных занятий творческого характера с наиболее подготовленными обучающимися;
- анализа качества используемой рабочей программы и совершенствования методики преподавания учебной дисциплины, профессионального модуля;
- доведения информации о текущей успеваемости до председателей ПЦК, УМО, и, при необходимости, заместителя директора.

Результаты текущего контроля могут быть использованы преподавателем (преподавателями), проводящим учебные занятия для:

- определения полностью или частично оценки промежуточной аттестации студентов по УД / ПМ;
- разработке предложений о корректировке или модификации рабочей программы УД / ПМ, учебного плана.

3.12. Результаты текущего контроля должны быть использованы студентом для:

- контроля усвоения учебного материала;
- организации, при необходимости, повторного или углубленного изучения учебного материала.

3.13. Данные текущего контроля должны использоваться ПЦК и преподавателями для обеспечения ритмичной учебной работы студентов, привития им умения четко организовывать свой труд, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, для организации индивидуальных занятий творческого характера с наиболее подготовленными обучающимися, а также для совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

3.14. Непосредственную ответственность за организацию и эффективность текущего контроля успеваемости студентов несут председатели ПЦК, по изучаемым дисциплинам и модулям - педагогические работники, ведущие преподавание.

#### **IV. ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

4.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема УД / ПМ образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся.

**Цель** промежуточной аттестации - определение степени достижения учебных целей по УД / ПМ, выявления и оценки знаний, умений и навыков студентов по изучаемым УД / ПМ в целом или их части, умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач, выявление умений самостоятельной работы по поиску и обработке различных видов информации, обеспечение оперативного управления учебной деятельностью студента и ее корректировка.

4.2. Промежуточная аттестация проводится два раза в год в период зимней и летней экзаменационных сессий (далее - сессия) в соответствии с графиком учебного процесса. Сроки экзаменационных сессий определяются в соответствии с рабочими учебными планами по соответствующему направлению подготовки или специальности. Порядком проведения сессии предусматривается:

- для очной формы обучения - проведение зачетной недели и экзаменационной сессии;
- для заочной формы обучения - проведение объединенной лабораторно-экзаменационной сессии.

Зачетная неделя, экзаменационная сессия, проводятся в соответствии с утвержденным



графиком учебного процесса.

Для студентов очной формы обучения зачетная неделя устанавливается в последнюю неделю семестра до экзаменационной сессии.

Для студентов заочной формы обучения в лабораторно-экзаменационную сессию проводятся учебные занятия.

Директор Филиала имеет право в исключительном случае своим распоряжением разрешить досрочную сдачу зачетов и экзаменов студенту при согласии на то преподавателей, ведущих учебные занятия в семестре после окончания теоретического обучения.

4.3. Экзаменационная сессия проводится строго по расписанию, утвержденному заместителем директора по СПО. Расписание экзаменационной сессии доводится до сведения преподавателей и студентов не позже, чем за 2 недели до начала сессии и составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее 2 и не более 5 дней с обязательным проведением консультаций.

Консультации проводятся, как правило, за день до экзамена.

**Основные виды промежуточной аттестации:**

- а) с учетом времени на промежуточную аттестацию - экзамены;
- б) без учета времени на промежуточную аттестацию - зачеты.

4.4. Устанавливаются следующие **формы промежуточной аттестации:**

- а) зачет;
- б) экзамен (в устной и/или письменной формах).

Под термином «зачет» подразумевается зачет, дифференцированный зачет, комплексный зачет по 2 и более предметам; под термином «экзамен» - экзамен по 1 учебной дисциплине или междисциплинарному курсу в рамках профессионального модуля (далее - МДК), комплексный экзамен по 2 и более УД или МДК, экзамен (квалификационный).

4.5. Перечень зачетов и экзаменов должен строго соответствовать рабочим учебным планам на текущий учебный год, они проводятся после выполнения обучающимися всех планируемых в семестре видов учебных занятий по соответствующим УД, ПМ.

4.6. Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, составляет не более 2 недель в семестр.

4.7. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации студентов СПО по всем формам получения образования не должно превышать 8, а количество зачетов, дифференцированных и комплексных зачетов - 10.

4.8. Основанием для допуска студентов очной формы обучения к экзаменационной сессии осуществляется на основании выполнения ими учебного плана и сдачи зачетов по всем дисциплинам, указанным в учебном плане данного семестра: к экзаменационной сессии допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей за предыдущий семестр. Студенты, имеющие на начало экзаменационной сессии текущую задолженность по дисциплине, по которой нет зачета, но предусмотрен экзамен, допускаются к экзаменационной сессии.

Основанием для допуска к зачетам и экзаменам студентов заочной формы обучения к лабораторно-экзаменационной сессии является сдача письменных контрольных работ по дисциплинам, предусмотренным учебным планом данного семестра не позднее чем за две недели до её начала.

4.9. Прием зачета или экзамена осуществляется преподавателем, ведущим учебные занятия в данной группе, к приему могут быть привлечены другие преподаватели, являющиеся специалистами по данной дисциплине / модулю. В исключительных случаях председатель ПЦК имеет право принять экзамен или зачет сам, по мотивированному разрешению директора Филиала или его заместителя по СПО.

4.10. Перед проведением зачета или экзамена в установленные расписанием экзаменов и зачетов сроки, преподаватель должен получить *зачетную или экзаменационную ведомости* в УМО (учебно-методический отдел). Запрещается прием экзаменов без экзаменационной ведомости, зачетов - без зачетной ведомости или экзаменационного листа, зачетной книжки у студента, а также у студента, фамилия которого отсутствует в ведомости.

Экзаменационная и зачетная ведомости являются основными первичными документами по учету успеваемости студентов. Экзаменатор во время экзамена проставляет оценку, дату сдачи, личную подпись в зачетную/экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Не допускается вписывание оценок в ведомость после окончания экзамена. Название дисциплины в зачетной книжке должно соответствовать ее названию в зачетной/экзаменационной ведомости.

#### **4.9. Порядок проведения промежуточной аттестации в форме зачетов**

4.9.1. Зачеты, как правило, являются итогом успешного выполнения студентами лабораторных и практических работ, а также прохождения учебной и производственной практики.

При оценке теоретических знаний и практических навыков студентов на зачете или дифференцированном зачете учитывается их участие в работе на семинарских, практических, лабораторных занятиях, выполнение ими контрольных и курсовых работ (проектов), программ практик. В случае необходимости преподаватель проводит со студентами консультацию по изученным темам / разделам, по которым их знания вызывают у него сомнения.

4.9.2. Зачеты, дифференцированные и комплексные зачеты проводятся на последнем в семестре учебном занятии по данной УД или данному ПМ в соответствии с учебным планом, рабочей программой, календарно-тематическим планом, графиком учебного процесса и расписанием занятий.

4.9.3. Для проведения зачетов, дифференцированных и комплексных зачетов преподаватель разрабатывает перечень вопросов, охватывающих весь изученный за семестр программный материал. Материалы проведения зачетов, дифференцированных и комплексных зачетов рассматриваются и утверждаются на заседании ПЦК.

4.9.4. Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса тем студентам, которые показали высокую успеваемость и активно участвовали в семинарских, практических и других видах занятий на протяжении семестра.

#### **4.10. Порядок проведения промежуточной аттестации в форме экзамена.**

4.10.1. Экзамены предполагают выявление:

- качества теоретических и (или) практических занятий студента;
- умений синтезировать полученные знания;
- уровня творческого мышления студента;
- навыков самостоятельной работы студента.

Экзамены являются заключительным этапом изучения УД / ПМ в полном объеме или части (раздела) и имеют целью проверить соответствие теоретических знаний студентов, их навыков и умений применять полученные знания при решении практических задач требованиям ФГОС СПО.

4.10.2. Расписание экзаменов составляется методистом УМО в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, утверждается заместителем директора по СПО и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

4.10.3. Промежуточную аттестацию в форме экзамена можно проводить в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

4.10.4. При освоении профессиональных модулей в последнем семестре изучения формой итоговой аттестации по ПМ является экзамен (квалификационный), который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей и может проводиться как в традиционной форме (выполнение заданий), так и в форме защиты Портфолио по решению ПЦК.

4.10.5. Допускается проведение комплексного (междисциплинарного) экзамена по нескольким ПМ или междисциплинарным курсам (далее - МДК).

4.10.6. В один день студенту разрешается сдача только одного экзамена.

4.10.7. Студенты допускаются к экзаменационной сессии только при условии выполнения

учебного плана, написания контрольных работ, защиты курсовых работ (проектов), прохождения и защиты практики, предусмотренных учебным планом на данный семестр.

4.10.8. Экзамены проводятся в объеме программ изучения УД / ПМ, которые доводятся до сведения обучающихся не позднее одного месяца до сессии.

4.10.9. Для проведения экзаменов преподавателями разрабатываются экзаменационные материалы - или фонды оценочные средства (ФОСы), которые включают:

- пакет экзаменуемого (экзаменационные билеты, количество которых должно превышать число экзаменуемых студентов учебной группы не менее, чем на 3; теоретические вопросы или тестовые задания, а также практические задания и задачи для решения на экзаменах; перечень средств материального обеспечения экзамена - приборы, техника и т.п.; критерии и нормы оценивания; инструкции по выполнению экзаменационных заданий);

- пакет экзаменатора (все материалы пакета экзаменуемого и ключи / ответы к заданиям).

В экзаменационный билет должны, как правило, включаться два теоретических вопроса из разных разделов программы и в зависимости от специфики предмета - одна задача или практическое задание.

4.10.10. Экзаменационные материалы обсуждаются на заседании ПЦК и утверждаются зам. директора по СПО.

4.10.11. Предварительное ознакомление студентов с экзаменационными билетами не разрешается.

4.10.12. Экзамены принимаются преподавателями, которые вели учебные занятия. На экзамене, кроме экзаменатора и экзаменуемых имеют право присутствовать директор, его заместитель директора по СПО, председатель ПЦК. Другие лица - только с разрешения директора или заместителя директора по СПО.

4.10.13. В аудитории (учебном кабинете), где проводится экзамен, должны быть: учебно-методический комплекс, содержащий программу УД / ПМ, экзаменационная ведомость, комплект экзаменационных билетов, практические задания и задачи для письменных работ, необходимые справочники, таблицы, макеты, техника и др.

4.10.14. В аудитории могут одновременно находиться не более пяти экзаменуемых, если экзамен проводится методом интернет-тестирования - допускается наличие в аудитории и большего количества экзаменуемых, которое не должно быть более количества компьютеров. Для подготовки к ответу студентами отводится не более 30 минут.

4.10.15. Оценка по результатам экзамена объявляется студенту, заносится экзаменатором в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, а секретарем учебной части - в личную карточку студента. Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не заносятся.

4.10.16. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости: «не явился» и заверяется подписью экзаменатора. Если эта неявка была по неуважительной причине, то в ведомости проставляется неудовлетворительная оценка и также заверяется его подписью. Другие записи в экзаменационной ведомости не допускаются.

#### **4.11. Порядок проведения устного экзамена:**

- студент предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего лично берет билет, называет его номер, получает чистые листы бумаги со штампом Филиала для записей ответов и решения задач и приступает к подготовке ответа;

- после подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени студент докладывает преподавателю о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает на поставленные в билете вопросы.

- при приеме экзаменов комиссией ответ экзаменуемого выслушивается всем ее составом; члены комиссии делают краткие заметки по ответам, выставляют оценки за ответы по каждому вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопрос) и итоговую оценку по результатам экзамена;

- после ответа на все вопросы студент сдает билет и конспект (тезисы) ответа экзаменатору; студенты, замеченные в несанкционированной экзаменатором помощи друг другу, а также пользующиеся неразрешенными пособиями, средствами телекоммуникаций, а

также нарушающие установленные правила на экзамене, по решению экзаменатора (председателя комиссии) могут экзаменоваться без билета или им могут даваться другие (дополнительные) экзаменационные задания или направляться к заместителю директора по СПО для принятия мер дисциплинарного воздействия.

#### **4.12. Порядок проведения письменного экзамена**

- перед началом экзамена студентам выдаются экзаменатором задания и учебные пособия, которыми разрешено пользоваться на экзамене, другие материалы, необходимые для выполнения задания; одновременно с заданием выдается необходимое количество листов чистой бумаги со штампом Филиала; запрещается пользоваться другими листами бумаги, кроме выданных экзаменатором; все листы выданной бумаги по окончании работы должны сдаваться экзаменатору;

- выход студентов из помещения, где проводится письменный экзамен, может быть разрешен принимающим экзамен лишь в случае необходимости, при этом студент обязан сдавать свою работу экзаменатору на время отсутствия в аудитории;

- студенты, выполнившие работу, сдают ее экзаменатору; по истечении времени, отведенного на экзамен, все работы сдаются (в т.ч. незавершенные).

- оценки по письменным экзаменам проставляются в экзаменационную ведомость.

4.13. Студенты, не выполнившие план предыдущего семестра, к занятиям в следующем семестре не допускаются и подлежат отчислению из учебного заведения. Перенос сроков или предоставление студентам возможности сдачи экзаменов (зачетов) по индивидуальному графику производится по представлению заместителем директора по СПО, при наличии уважительных причин с разрешения директора.

4.14. По итогам учебного года приказом директора учебного заведения студенты переводятся на следующий курс. Основанием для издания приказа директора о переводе на следующий курс является факт успешного выполнения им требований учебного плана за истекший учебный год.

4.16. Усвоенные знания, освоенные умения, сформированные навыки, общие и профессиональные компетенции студента в процессе изучения УД / ПМ при промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, экзамена, комплексного (междисциплинарного) экзамена определяются оценками: 5 - «отлично», 4 - «хорошо», 3 - «удовлетворительно», 2 - «неудовлетворительно».

4.17. Усвоенные знания, освоенные умения, сформированные навыки, общие и профессиональные компетенции студента в процессе изучения УД / ПМ при промежуточной аттестации в форме экзамена квалификационного определяются оценками: вид профессиональной деятельности «освоен» или «не освоен»; также возможно выставление комиссией оценок защиты выполненного комплексного практического задания или Портфолио: 5 - «отлично», 4 - «хорошо», 3 - «удовлетворительно», 2 - «неудовлетворительно».

#### **4.18. Критерии оценки знаний студентов.**

4.19. При проведении дифференцированного зачета, экзамена, комплексного (междисциплинарного) экзамена:

5 «отлично» - если студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с практикой, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок или получил стопроцентный результат по интернет - тестированию;

4 «хорошо» - если студент твердо знает усвоенный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах на вопросы, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, получил девяносто процентный результат при интернет - тестировании;

3 «удовлетворительно» - если студент усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, дает недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий;

4.20. При проведении зачета и комплексного зачета уровень подготовки студентов оценивается решением: «зачтено» или «не зачтено».

4.21. Если по УД / ПМ проводится несколько экзаменов, в выпуску (приложение к диплому) из зачетной ведомости вносится последняя оценка. Если последняя оценка не имеет решающего значения для определения уровня знаний студента в силу незначительного количества часов и важности учебного материала - в выпуску из зачетной ведомости вносится оценка за экзамен по наиболее сложной части УД / ПМ.

4.22. **Порядок ликвидации академической задолженности:** Студенты, не сдавшие зачет, дифференцированный или комплексный зачет, сдают его повторно в срок, установленный заместителем директора по СПО.

4.23. В случае болезни или в других исключительных случаях, документально подтвержденных, студент (его родственники) обязан в трехдневный срок известить администрацию филиала о пропуске экзаменов или зачетов. После закрытия медицинской справки студент обязан представить справку о болезни заведующему отделением.

4.24. Передача экзамена по одной учебной дисциплине допускается не более одного раза. При получении повторной неудовлетворительной оценки окончательное решение об уровне подготовленности студента принимает комиссия, назначаемая заместителем директора по СПО. Студент, знания которого комиссией оценены как неудовлетворительные, подлежит отчислению из учебного заведения. Студенты, получившие в сессию по трём и более дисциплинам неудовлетворительные оценки на экзаменах, к передаче не допускаются и подлежат отчислению из учебного заведения.

4.25. Передача экзаменов с целью повышения оценок разрешается на последнем году обучения не более чем по двум ранее изучавшимся УД, на основании заявления на имя заместителя директора по СПО.

4.26. Основанием для продления экзаменационной сессии по уважительной причине является медицинская справка о болезни во время экзаменационной сессии, полученная в медицинских учреждениях по месту постоянного (временного) проживания, документ, подтверждающий уважительную причину пропуска экзаменов или зачетов. Экзаменационная сессия продлевается по уважительной причине на количество пропущенных дней по болезни или в других исключительных случаях, считая от начала следующего семестра. В случае если за время продления сессии по уважительной причине у студента остаются не сданные экзамены и зачеты (не более 2-х), то ему продлевается срок сдачи экзаменов до конца первого календарного месяца текущего семестра уже как не сдавшему сессию по неуважительной причине.

4.27. Студенты, не представившие в установленный преподавателем срок курсовые работы (проекты), не защитившие их по неуважительной причине или получившие отрицательную («не зачтено», «неудовлетворительно») оценку на защите, не выполнившие программу учебной, производственной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

4.28. Студенты, которые не сдали зачеты и/или экзамены в установленные сроки без уважительных причин, считаются имеющими академическую задолженность, которая может быть ликвидирована не позднее первого календарного месяца семестра, следующего за сессией.

Студенты, получившие во время сессии не более трёх неудовлетворительных оценок, имеют право пересдать экзамены (зачеты):

- не позднее месяца после окончания зимней сессии;
- не позднее 30 сентября по результатам летней сессии.

4.29. Передача задолженности по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз. В случае получения неудовлетворительной оценки при двукратной передаче на основании личного заявления студента распоряжением по филиалу в двухдневный срок

назначается аттестационная комиссия. В ее состав включается не менее трех человек, в том числе председатель предметно-цикловой комиссии, реализующей дисциплину, преподаватель, проводивший занятия. Работа комиссии оформляется протоколом, а результаты экзамена (зачета) заносятся в аттестационную ведомость за подписями всех членов комиссии. Решение аттестационной комиссии является окончательным, и в случае получения неудовлетворительной оценки студент представляется к отчислению из филиала.

4.30. Повторная пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки в период экзаменационной сессии, в которой он установлен учебным планом, разрешается в порядке исключения заместителем директором филиала при наличии объективных причин. Результаты пересдачи заносятся в направление и зачетную книжку и учитываются при решении вопроса о выдаче диплома с отличием, но не влияют на решение стипендиальной комиссии о назначении академической стипендии.

## V. УЧЕТ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ ПО ИТОГАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Учет успеваемости студентов ведется в экзаменационных ведомостях, личных учебных карточках, зачетных книжках, сводных ведомостях о результатах выполнения учебного плана за весь период обучения.

5.2. **Экзаменационная ведомость** является основным документом по учету успеваемости. Ведомость составляется на экзамен, зачет, дифференцированный или комплексный зачет в одном экземпляре на каждую учебную группу. Она выдается экзаменатору перед началом экзамена. Каждая оценка, проставленная в ведомости, выставляется в баллах, прописывается словом, заверяется подписью экзаменатора. По окончании экзамена, дифференцированного или комплексного зачета, зачета экзаменатор представляет ведомость в УМО (секретарю или методисту).

5.3. Студенты, которые по каким-либо причинам (болезнь, повторная сдача экзаменов при получении неудовлетворительной оценки) сдают экзамен (зачет) отдельно от своей учебной группы, взамен экзаменационной ведомости выдается экзаменационный лист.

Этот лист возвращается секретарю учебной части после окончания экзамена (зачета) и подшивается к экзаменационной ведомости.

Из экзаменационной ведомости и листа оценки заносятся экзаменатором в журнал, секретарем учебной части - в учебную карточку студента.

Экзаменационные ведомости и листы хранятся в учебной части учебного заведения.

5.4. На каждого зачисленного студента оформляется **зачетная книжка** установленного образца, которая выдается студенту в начале обучения. В зачетную книжку заносятся оценки экзаменов, дифференцированных и комплексных зачетов, зачетов, заверенные подписью экзаменатора.

5.5. При переводе студента в другое учебное заведение, а также при отчислении из учебного заведения, зачетная книжка у него изымается, взамен ее по решению директора учебного заведения или заместителя директора по СПО на основании личного заявления отчисляемого студента выдается **академическая справка** установленного образца. Директором издается приказ об отчислении студента с выдачей ему академической справки.

5.6. При зачислении студента в порядке перевода из другого аккредитованного учебного заведения ему оформляется зачетная книжка, в которую заносятся оценки по экзаменам и зачетам из академической справки и заверяется подписью директора учебного заведения или заместителя директора СПО. Академическая справка подшивается в личное дело студента.

5.7. **Личная карточка студента** предназначена для документирования и контроля над исполнением студентами учебного плана. В неё из экзаменационных (зачетных) ведомостей и листов переносятся секретарем учебной части оценки, полученные на экзаменах, зачетах, дифференцированных зачетах.

5.8. **Сводная ведомость успеваемости** составляется куратором студенческой группы за весь срок обучения и представляется для рассмотрения председателю Государственной экзаменационной комиссии.

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Срок действия положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

6.3. Студенту должна быть предоставлена возможность ознакомиться с Положением не позднее одного месяца до начала промежуточной аттестации.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

### ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

---

РАЗРАБОТАНО учебно-методическим отделом

начальник УМО


 Е.В. Антошкина 25.06.2019

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по СПО

 Р.И. Бабичева 25.06.2019

Юрисконсульт

 М.А. Демьшева 25.06.2019