

СОГЛАСОВАНО
студенческим Советом колледжа
протокол № 3 от 28 января 2022 г
СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
протокол №5 от 22 февраля 2022 г



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Е.В. Метель
«24» февраля 2022 г


ПОЛОЖЕНИЕ о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов КГБПОУ «Бийский государственный колледж» (далее колледж), обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования не зависимо от формы получения образования.
- 1.2. Настоящее положение составлено в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальностям и профессиям, Уставом колледжа, приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- 1.3. Контроль успеваемости студентов рассматривается в качестве одного из ведущих средств управления образовательным процессом колледжа. Он направлен на объективный и систематический анализ хода изучения и усвоения студентами учебного материала в соответствии с требованиями, изложенными в Федеральных государственных образовательных стандартах, учебных планах и программах дисциплин, профессиональных модулей (далее ПМ) и содействует повышению уровня преподавания и улучшению организации учебных занятий.
- 1.4. Для контроля знаний студентов в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации утверждаются администрацией колледжа в установленном данным положением порядке.
- 1.5. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний студентов и промежуточной аттестации по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу (далее МДК) и ПМ доводятся до сведения студентов преподавателем соответствующего курса в течение первых двух месяцев от начала обучения.

2. Цели и задачи

- 2.1. Текущий контроль успеваемости студентов и промежуточная аттестация проводятся с целью:
 - определения полноты и прочности теоретических знаний по предмету, дисциплине, МДК;
 - определения умений применять полученные теоретические знания на практической подготовке;
 - определения уровня освоения общих и профессиональных компетенций;
 - использования результатов контроля знаний студентов для корректировки организации и содержания процесса обучения, развития их творческих способностей, самостоятельности и инициативы в овладении профессиональными компетенциями;
 - получения, накапливания и представления информации о состоянии дел у студента, группы, специальности/профессии, за любой промежуток времени и на текущий момент;

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов	Идентификатор документа	СМК – П.3-0015.2022
страница 2 из 9				

- активизации личностного фактора в студенческой среде путём введения принципа состязательности в процесс обучения, который базируется на главном показателе – качестве подготовки специалистов/ квалифицированных рабочих, служащих;
- определения адекватности методики преподавания современным требованиям, а также выявления тенденции развития процесса обучения.

3. Организация текущего контроля успеваемости студентов


- 3.1. Текущий контроль успеваемости в колледже подразделяется на текущий контроль знаний и умений, который проводится преподавателем на любом виде учебных занятий по предмету, дисциплине, МДК, практической подготовке и на который проводится для студентов колледжа периодически в течение учебного семестра.
- 3.2. Текущий контроль знаний и умений студентов, уровня освоения основных и профессиональных компетенций может иметь следующие виды:
 - устный опрос во время аудиторных занятий
 - контрольная работа
 - тестирование
 - контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме)
 - контроль практических умений и навыков при выполнении заданий практического характера
 - защита лабораторных и практических работ
 - проверка выполнения письменных заданий и расчетно-графических работ (в том числе домашних).
- 3.3. Возможны другие виды текущего контроля знаний, которые определяются самостоятельно преподавателем или мастером производственного обучения с учетом особенностей контингента студентов, специальности/профессии.
- 3.4. Текущий контроль знаний и умений студентов отражается в календарном плане преподавателя, при этом учитывается форма обучения, специфика темы, ее объем, техническая возможность организации того или иного вида контроля и проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующий предмет, дисциплину, ПМ.
- 3.5. Содержание заданий текущего контроля знаний и умений студентов должно строго соответствовать требованиям рабочей программы предмета, дисциплины, ПМ. В начале изучения предмета общеобразовательного цикла преподаватели могут проводить входной контроль школьных знаний студентов.
- 3.6. В ходе текущего контроля успеваемости преподаватель оценивает уровень подготовки студентов в баллах: 5 (отл), 4 (хор), 3 (удов), 2 (неуд), оценки заносятся в журнал учебных занятий.

4. Организация промежуточной аттестации студентов

4.1. Общие сведения

- 4.1.1. Промежуточная аттестация является основным видом контроля учебной работы студентов колледжа за семестр и определена требованиями ФГОС СПО по специальности/ профессии как обязательная форма аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).
- 4.1.2. Планирование объема промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с ФГОС СПО, распределение по семестрам (для заочной формы обучения по учебному году) определяется решением заседания предметной (цикловой) комиссии по специальности/профессии и на основании протокола отражается в учебном плане, в календарном учебном графике, в листе «График учебного процесса».

- 4.1.3. Конкретные сроки проведения промежуточной аттестации в семестре (в учебном году для заочной формы обучения) определяются на начало нового учебного года в календарном учебном графике и в графике учебного процесса на учебный год.
- 4.1.4. Допускается концентрированное (в строго определенные графиком сроки) и рассредоточенное (распределено по семестру и проводится по мере выдачи материала дисциплины, МДК) планирование промежуточной аттестации.
- 4.1.5. Для организации концентрированной промежуточной аттестации заведующий отделением составляет расписание промежуточной аттестации до ее начала по установленной форме и утверждает у заместителя директора по учебной работе. При реализации рассредоточенной сессии заведующий отделением составляет расписание на каждый экзамен, зачет, дифференцированный зачет отдельно и также утверждает у заместителя директора по учебной работе.
- 4.1.6. При составлении расписания необходимо учитывать общий объем времени, отведенный на концентрированную промежуточную аттестацию в данном семестре. Не допускается изменение объема времени в большую или меньшую сторону. Чередование экзаменов в расписании, необходимость предоставления срока подготовки, длительность данного срока необходимо согласовывать с председателем предметной (цикловой) комиссии, учитывая сложность и объем предмета, дисциплины, МДК, ПМ.
- 4.1.7. Основными формами промежуточной аттестации студентов колледжа, согласно ФГОС СПО являются экзамен, зачет, дифференцированный зачет по предмету, дисциплине, МДК, ПМ, практической подготовке. Данные формы промежуточной аттестации являются обязательными и оформляются в соответствии с данным положением в том случае, если отражены в рабочем учебном плане специальности/профессии.
- 4.1.8. Другими формами контроля, которые также зафиксированы в учебном плане специальности/профессии, могут быть: электронный тестовый контроль, письменная контрольная работа, защита рефератов, защита курсовых проектов (работ) и др. Формы контроля определяются самостоятельно преподавателем, обсуждаются на первом заседании ПЦК в начале учебного года.
- 4.1.9. Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам), МДК, ПМ и является формой текущего контроля успеваемости студентов.
- 4.1.10. Если в учебном плане предусмотрен комплексный предмет (например ДУП.01), который сочетает в себе разные темы и учебные занятия проводятся разными преподавателями, то результат обучения выставляется по каждой теме в ведомости комплексного зачета. Итоговая оценка промежуточной аттестации по комплексному предмету выставляется одним преподавателем, который ведет наибольшую часть комплексного предмета. Итоговая оценка выставляется в зачетную книжку и сводную ведомость за семестр.
- 4.1.11. Все результаты контроля, в том числе неудовлетворительные и слово «не зачтено» выставляются в учебный журнал группы. В зачетную книжку выставляются только положительные результаты.
- 4.1.12. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом директора. Студенты, полностью не выполнившие требования учебного плана данного курса, не сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс условно приказом директора. Проект приказа по переводу студентов готовит заведующий отделением.
- 4.1.13. Досрочная сдача экзаменов разрешается студентам в порядке исключения, в связи с чрезвычайными личными обстоятельствами по согласованию с заместителем директора по учебной работе.
- 4.1.14. Количество экзаменов в учебном году, включая экзамен квалификационный по ПМ, не должно превышать 8, а количество зачетов, включая дифференцированные зачеты - 10. В указанное количество зачетов не входят зачеты по физической культуре.
- 4.1.15. Не допускается взимание платы со студентов за прохождение промежуточной аттестации и ее повторное прохождение в установленные сроки.

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов	Идентификатор документа	СМК – П.3-0015.2022
страница 4 из 9				

4.1.16. Студенты, обучающиеся по индивидуальному учебному плану, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, устанавливаемые зам. директора по УР.

4.2. Организация и проведение экзамена по профессиональному модулю

4.2.1. Экзамен по ПМ предназначен для проверки готовности студента к выполнению соответствующего вида деятельности и обеспечивающих этот вид деятельности профессиональных компетенций, а также для проверки развития общих компетенций, предусмотренных для ОПОП в целом.

4.2.2. Основным документом, согласно которому проводится проверка соответствующего вида деятельности, профессиональных и общих компетенций является комплект контрольно-оценочных средств (КОС) по данному ПМ, утвержденный на начало учебного года в установленном порядке. Форма и содержание экзаменационных материалов, представляемых на экзамен, определяется решением ПЦК и учитывается при осуществлении процедуры мониторинга качества образования, принятой в колледже и регламентированной отдельным положением.

4.2.3. Экзамен по ПМ может быть двух видов: экзамен по модулю и квалификационный экзамен.

4.2.4. Экзамен по модулю принимается одним или двумя преподавателями, участвующих в процессе обучения по данному виду деятельности. Процедура проведения аналогична экзамену по учебному предмету, дисциплине, МДК.

4.2.5. Квалификационный экзамен по ПМ является процедурой внешнего оценивания с участием представителей работодателя по специальности/профессии.

4.2.6. Для проведения квалификационного экзамена по ПМ создается экзаменационная комиссия под председательством представителя работодателя по специальности/профессии и одного или двух преподавателей, участвующих в процессе обучения по данному виду деятельности.

4.2.7. По результатам работы комиссии составляется по утвержденной форме экзаменационная ведомость, которая заверяется подписью председателя и всех членов комиссии. В ведомости проставляются итоговые оценки по МДК, практической подготовке и решение комиссии в целом по ПМ с указанием уровня квалификации.

4.2.8. Условием допуска к экзамену по ПМ является успешное освоение студентами всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (МДК) и практической подготовки.

4.2.9. В случае предварительного проведения промежуточной аттестации по отдельным элементам программы профессионального модуля, которые отражены в учебном плане специальности/профессии, должны учитываться результаты, зафиксированные в экзаменационных ведомостях (например, экзамен по МДК) или в учебном журнале.

4.2.10. Необходимые сведения по оцениванию элементов программы профессионального модуля в экзаменационную комиссию подает заведующий отделением соответствующей специальности/профессии.

4.2.11. Для наиболее эффективной организации процедуры сдачи экзамена по ПМ, кроме комплекта КОС преподавателями готовятся образцы, макеты, инструменты и другое оборудование, имеющее отношение к этому виду профессиональной деятельности.

4.3. Организация и проведение экзамена по учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу

4.3.1. Экзамены проводятся согласно расписанию промежуточной аттестации, утвержденному в установленном порядке.

4.3.2. В период подготовки к экзамену проводятся консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации. Часы консультаций распределяются на начало учебного года в нагрузке преподавателя.

- 4.3.3. Экзаменационные материалы по предмету, дисциплине, МДК оформляются в виде комплекта КОС (или части комплекта КОС) и должны содержать контроль освоения всех компетенций, знаний, умений, приобретенного практического опыта, закрепленных за предметом, дисциплиной, МДК.
- 4.3.4. В ходе подготовки к экзамену экзаменационные материалы могут быть оформлены в виде экзаменационного билета на бумажном носителе, по установленной в колледже форме. Экзаменационные билеты должны быть оформлены и подписаны председателем ПЦК и зам. директора по УР.
- 4.3.5. Содержание экзаменационных материалов и структуру экзаменационного билета определяет преподаватель. При этом учитывается следующее:
- количество вопросов, заданий и задач в экзаменационном билете не должно превышать трех (например, один теоретический и два практических с целью реализации практико-ориентированного подхода);
 - при проведении комплексного экзамена количество вопросов, заданий и задач в билете не должно превышать двух по каждой из дисциплины, МДК;
 - вопросы, практические задания, задачи, входящие в экзаменационные билеты, должны быть приблизительно равноценными по сложности, формулировки должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование;
 - количество экзаменационных билетов должно превышать количество студентов в группе не менее чем на 3;
 - содержание экзаменационных билетов и их структура до сведения студентов не доводится.
- 4.3.6. Помимо экзаменационных материалов к началу экзамена преподавателем должны быть подготовлены наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, образцы, макеты и модели, разрешенные к использованию на экзамене.
- 4.3.7. Экзамен по предмету, дисциплине, МДК принимает преподаватель, который вел учебные занятия по данному предмету, дисциплине, МДК. Замена преподавателя, принимающего экзамен, производится только по распоряжению заместителя директора по учебной работе.
- 4.3.8. Учебным планом специальности/профессии может быть предусмотрено проведение комплексного экзамена по нескольким дисциплинам, МДК, по которым однотипная промежуточная аттестация запланирована в одном семестре. Экзамен по одному МДК может являться комплексным, только в том случае, если объем часов, приходящийся на каждого преподавателя, участвующего в выдаче МДК, превышает 100 часов.
- 4.3.9. Комплексный экзамен может проводиться в том случае, если эта форма контроля закреплена в учебном плане специальности/профессии.
- 4.3.10. Комплексный экзамен принимает один преподаватель, их тех, кто проводил учебные занятия по дисциплине, МДК и (или) практической подготовке, входящих в комплексный экзамен. Преподаватель определяется на заседании предметной (цикловой) комиссии в начале учебного года.
- 4.3.11. Уровень подготовки студентов по результатам экзамена оценивается в баллах аналогично п. 3.6.
- 4.3.12. В результате проведения экзамена преподавателем должна быть оформлена по утвержденной в колледже форме экзаменационная ведомость и зачетная книжка студента.
- 4.3.13. В экзаменационной ведомости оценка проставляется цифрой и прописью. После окончания экзамена преподаватель проверяет правильность записи экзаменационных оценок, подтверждает каждую подписью, подписывает ведомость и в день экзамена (крайний срок на следующий день) сдает ее заведующему отделением. В случае неявки студента на экзамен, преподаватель пишет напротив фамилии студента «не явился». Исправления в закрытых ведомостях не допускаются. Оформленные ведомости хранятся у заведующего отделением в течение всего срока обучения студента в колледже, а потом сдаются в архив.
- 4.3.14. В зачетной книжке студента преподаватель на соответствующей странице кроме оценки и подписи проставляет в часах максимальную учебную нагрузку (объем ОП) студента по предмету, дисциплине, МДК, ПМ, которая (ый) указана в учебном плане специально-

сти/профессии. В случае сдачи экзамена за часть предмета, дисциплины, МДК в часах предоставляется только часть максимальной нагрузки (объема ОП), в этом случае, при последующей записи промежуточной аттестации сумма часов за два и более семестра должна точно соответствовать учебному плану.

4.3.15. При организации и проведении экзамена по предмету, дисциплине, МДК преподаватель должен:

- готовить аудиторию, раздаточный материал, справочную литературу и технические средства, необходимые для проведения экзамена;
- обеспечить каждому студенту, при проведении экзамена в устной форме, продолжительность подготовки к ответу не менее 30 минут;
- обеспечить комфортный микроклимат для проведения более эффективного процесса контроля знаний студентов.

4.3.16. Во время проведения экзамена запрещается:

- присутствие посторонних лиц без разрешения заведующего отделением, заместителя директора по УР;
- изменение времени, даты и места проведения экзамена без согласования с заведующим отделением;
- принимать экзамен при отсутствии зачетной книжки студента.

4.3.17. В отдельных случаях, студенты, продемонстрировавшие в течение семестра высокий уровень творческих и академических достижений, по представлению преподавателя могут быть освобождены от экзамена. При этом оценка выставляется адекватно текущему контролю успеваемости и фиксируется в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента.

4.4. Организация и проведение зачета, дифференцированного зачета по учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, практике

4.4.1. Зачет, дифференцированный зачет - это форма проверки знаний, навыков и приобретенного практического опыта студента, которые получены на теоретических занятиях и при практической подготовке, а также при выполнении обязательных самостоятельных работ (чертежей, расчетов и др.), определенных рабочими программами предмет предметов, дисциплин, ПМ.

4.4.2. Итогом контроля при проведении зачета является однозначное решение преподавателя: «зачтено/не зачтено». При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки студентов оценивается в баллах аналогично п. 3.6.


4.4.3. Зачет, дифференцированный зачет как форма промежуточной аттестации проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение предмета, дисциплины, МДК, практической подготовки.

4.4.4. Учебным планом специальности/профессии может быть предусмотрено проведение комплексного зачета или дифференцированного зачета по нескольким дисциплинам, МДК, по которым однотипная промежуточная аттестация запланирована в одном семестре.

4.4.5. Комплексный зачет или дифференцированный зачет может проводиться в том случае, если эта форма контроля закреплена в учебном плане специальности/профессии.

4.4.6. Комплексный зачет или дифференцированный зачет принимает один преподаватель, их тех, кто проводил учебные занятия по дисциплине, МДК и (или) практической подготовке, входящих в комплексный зачет или дифференцированный зачет. Преподаватель определяется на заседании предметной (цикловой) комиссии в начале учебного года

4.4.7. Материалы для проведения зачета, дифференцированного зачета, оформляются в виде комплекта КОС (или части комплекта КОС) и должны содержать контроль освоения всех компетенций, знаний, умений, приобретенного практического опыта, закрепленных за предметом, дисциплиной, МДК, практической подготовкой. Форма проведения устанавливается преподавателем самостоятельно.

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов	Идентификатор документа	СМК – П.3-0015.2022
			страница 7 из 9	

4.4.8. В результате проведения зачета по практической подготовке (дифференцированный, недифференцированный) преподаватель оформляет по утвержденной в колледже форме зачетную ведомость.

4.4.9. Допускается по усмотрению преподавателя не применять активную форму контроля и, исключая дополнительный опрос, проводить зачет, дифференцированный зачет без присутствия студента. В этом случае текущий контроль успеваемости по предмету, дисциплине, МДК, практической подготовке должен обеспечивать контроль освоения всех компетенций, знаний, умений, приобретенного практического опыта, а процедура оценивания должна быть прописана в соответствующем КОС и доведена заранее до сведения студентов.

4.5. Условия пересдачи результатов промежуточной аттестации

4.5.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким предметам, дисциплинам, МДК, ПМ или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.5.2. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.5.3. Студентам, имеющим по итогам промежуточной аттестации неудовлетворительные оценки, «не зачтено», приказом директора колледжа устанавливается срок ликвидации академической задолженности.

4.5.4. Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему предмету, дисциплине, МДК, ПМ не более двух раз в сроки, установленные приказом по колледжу, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

4.5.5. Проведение повторной промежуточной аттестации (сдача задолженности первый раз) осуществляется по графику, составленному заведующим отделением предварительно согласованному с преподавателем и студентом, процесс приема осуществляется только по направлениям, получаемым студентами у заведующего отделением. Срок действия направления – не более 10 дней. Оценки, «зачтено», исправленные в период ликвидации задолженностей, выставляются в направлении на пересдачу, в семестровой ведомости группы, учебном журнале, зачетной книжке.

4.5.6. Сдача задолженности во второй раз осуществляется по приказу директора специально созданной комиссии. Решение комиссии является окончательным.

4.5.7. При проведении повторной промежуточной аттестации по заочной форме обучения следует учитывать особенность планирования учебного процесса.

4.5.8. В состав комиссии включаются: преподаватель, который вел учебные занятия по данному предмету, дисциплине, МДК, преподаватель, ведущий учебные занятия по данному предмету, дисциплине, МДК в других группах (в случае отсутствия такого – председатель ПЦК), заведующий отделением. Результаты фиксируются в направлении на пересдачу и подписываются всеми членами комиссии.

4.5.9. Студенты, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, отчисляются по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, на основании решения педагогического совета колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению ОПОП и выполнению учебного плана.

Положение разработал: заместитель директора по УР _____ /Юношева Е.Д./
 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Роспись
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.			
26.			
27.			
28.			
29.			

Конец документа