

Принято на педагогическом совете ГПОУ СПТ
№ 1 от «29» 08 2023 г.

Утверждено:
Директор ГПОУ СПТ
В.Е. Лысенко
«29» 08 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О текущем контроле знаний, промежуточной и итоговой аттестаций
студентов Государственного профессионального образовательного
учреждения
«Сибирский политехнический техникум»

1. Общие положения

1.1 Данное Положение составлено на основе:

- Закона Российской Федерации «Об образовании»;
 - приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022г. №762
"Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г. N 7016730);
 - ФГОС СПО в части требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности;
- 1.2 Положение определяет формы и порядок организации текущего контроля знаний, регламентирует проведение промежуточной аттестации обучающихся и студентов, внесение оценок в приложение к диплому.

2. Организация текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов.

- 2.1 Текущий контроль знаний, ежемесячная и промежуточная аттестации является основным механизмом оценки качества подготовки обучающихся (согласно требованиям ФГОС) и формой контроля учебной работы обучающихся.
- 2.2 Текущий контроль осуществляется преподавателями ежедневно при проведении учебных занятий.
- 2.3 Текущий контроль проводится в пределах времени, отведенного на соответствующую дисциплину, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Текущий контроль успеваемости обучающихся, студентов может иметь следующие виды:

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных заданий и расчетно-графических работ;
- защита лабораторных работ;
- проведение контрольных работ;
- тестирование.

Возможны и другие виды текущего контроля знаний, которые определяются преподавателями, рассматриваются на цикловых методических комиссиях (ЦМК) и утверждаются председателем ЦМК.

По результатам текущего контроля преподаватели выставляют ежемесячную аттестацию по дисциплинам в пятибалльной системе.

Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, следить за накопляемостью оценок, своевременно выставлять результаты аттестации студентов за месяц (при проведении пяти и более занятий).

2.4 Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы студента, оценивающей его деятельность за семестр.

2.5 Формами промежуточной аттестации в ГПОУ СПТ являются:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- комплексный дифференцированный зачет;
- экзамен (комплексный экзамен);
- экзамен (квалификационный) комплексный;
- экзамен по модулю;
- экзамен по модулю (комплексный);
- курсовая работа (проект).

2.6 Формы и порядок промежуточной аттестации выбирается образовательным учреждением самостоятельно с учетом особенностей её проведения, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Периодичность промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами.

2.7 Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся по очной и заочной формам обучения не должно превышать 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов -10 (без учета зачета по физической культуре).

2.8 Промежуточная аттестация проводится с целью определения:

- Соответствия уровня и качества подготовки специалиста ФГОС СПО;
- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине, ряду дисциплин или МДК;
- сформированности компетенций;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.

3. Подготовка и проведение экзамена по отдельной дисциплине (МДК), экзамена (квалификационного), экзамена по модулю

3.1 Экзамены для студентов очной формы обучения проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса рабочего учебного плана и графиком учебного процесса на учебный год или по завершению отдельной дисциплины, МДК, профессионального модуля.

3.2 Экзамены для студентов заочной формы обучения проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса на учебный год.

3.3 Форма проведения экзамена по дисциплине, МДК (устная или письменная), по модулю определяется преподавателем дисциплины в начале семестра и доводится до сведения студентов.

3.4 На каждую экзаменационную сессию, если экзамены проводятся концентрированно, заместителем директора по учебной работе составляется

утверждаемое директором Сибирского политехнического техникума расписание экзаменов, которое доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее чем за две недели до начала сессии.

Результаты текущей успеваемости и неисполнение студентами своих обязанностей могут быть учтены при сдаче экзамена по дисциплине, МДК, профессиональному модулю.

Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы дисциплины (МДК) и охватывают ее наиболее актуальные разделы и темы. К экзаменационным материалам относятся: экзаменационные вопросы, типовые экзаменационные задачи и ситуации. Вопросы и практические задачи должны носить равноценный характер.

3.5 Формулировки экзаменационных вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование.

3.6 Экзаменационные задачи и ситуации должны отражать умения и навыки, сформированные у студентов в ходе изучения дисциплины. Наличие экзаменационных задач и ситуаций является обязательным по дисциплинам, в рабочей программе которых не менее 16 часов отводится на лабораторно-практические работы и семинарские занятия.

3.7 Экзаменационные материалы могут быть составлены в виде тестов по разделам и темам дисциплины. Тестовые задания должны охватывать весь программный материал и показывать сформированные знания, умения и навыки по дисциплине.

3.8 Экзаменационные материалы разрабатываются преподавателем дисциплины, рассматриваются на методических цикловых комиссиях и утверждаются заместителем директора по учебной работе в начале каждого учебного семестра по графику сдачи экзаменационных материалов и доводятся до сведения студентов.

3.9 Количество вопросов, экзаменационных задач и ситуаций в перечне должно превышать их количество, необходимое для составления экзаменационных билетов не менее чем на 20%.

3.10 На основе разработанного перечня вопросов и практических задач составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится. Количество заданий в экзаменационном билете не должно быть менее двух и более четырех. Количество экзаменационных билетов должно быть больше числа студентов, допущенных к сдаче экзамена по дисциплине.

3.11 Экзаменационные билеты разрабатываются преподавателем дисциплины, рассматриваются на цикловой методической комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе не позже чем за месяц до начала сессии по графику сдачи экзаменационных материалов.

3.12 Экзаменационные билеты могут содержать только номера заданий в соответствии с экзаменационными материалами. В этом случае является обязательным наличие у преподавателя комплектов экзаменационных вопросов и задач для каждой группы.

3.13 На экзамене могут использоваться: наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы. Перечень таких материалов рассматривается и утверждается совместно с экзаменационными билетами.

3.14 Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. На выполнение задания по билету студенту отводится не более 1 академического часа.

3.15 Экзамен принимается, как правило, преподавателем, который вел занятия по данной дисциплине в экзаменуемой группе.

- 3.16 На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу,
- 3.17 Количество студентов в аудитории при проведении устного экзамена не должно превышать 7 человек.
- 3.18 В критерии оценки уровня подготовки студентов входят:
- Уровень освоения студентами материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине или МДК.
 - Умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических заданий.
 - Обоснованность, четкость, краткость изложения ответа или качественное выполнение практического задания.
- 3.19 Уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).
- 3
- 3.20 Экзаменационная оценка по дисциплине или МДК, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные) (форма-№1). Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по учебной дисциплине или МДК.
- Преподаватель имеет право для студента, получившего в течение всего курса изучения дисциплины отличную аттестацию, выставить экзаменационную оценку по результатам собеседования без использования экзаменационного билета.
- Пересдача экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку, производится:
- По завершении всех экзаменов, сдаваемых в период данной сессии.
 - Не более двух раз преподавателю дисциплины.
 - Третья пересдача экзамена проводится комиссией, утвержденной приказом директора.
- 3.21 Для аттестации студентов (экзамен квалификационный) на соответствие их персональных достижений (общих и профессиональных компетенций) требованиям соответствующей ОПОП создаются фонды оценочных средств.
- 3.22 Комплекты контрольно-оценочных средств (КОС) разрабатываются техникумом самостоятельно, рассматриваются и согласуются на заседаниях ЦМК, утверждаются зам. директора по УПР и проходят согласование с представителями работодателей.
- 3.23 Форма проведения экзамена по дисциплине и экзамена (квалификационного) устанавливается образовательным учреждением и доводится до сведения обучающихся в начале соответствующего семестра.
- 3.24 Целью проведения экзамена (квалификационного) является подтверждение сформированности у обучающегося всех общих и профессиональных компетенций, входящих в состав профессионального модуля.
- 3.25 Для проведения экзамена (квалификационного), экзамена по модулю приказом директора техникума создается комиссия в количестве не более 5 человек, в состав которой включается председатель (представитель администрации учебного заведения), ведущие преподаватели и представители работодателей (на экзамен по модулю по согласованию).

3.26 Экзамен (квалификационный), экзамен по модулю могут проводиться в форме:

- выполнения практических заданий, имитирующих профессиональную деятельность;
- накопительного экзамена (с учетом результатов контроля в процессе освоения программы ПМ),
- комбинированного экзамена (несколько этапов проверки различных результатов),
- защиты курсового проекта (работы),
- защиты портфолио и т.д.
- демонстрационного экзамена.

Техникум самостоятельно выбирает форму проведения экзамена (квалификационного).

3.27 К началу проведения экзамена (квалификационного), экзамена по модулю должны быть подготовлены следующие документы:

- задания для экзаменуемых;
- пакет экзаменатора;
- оценочная ведомость по профессиональному модулю (форма 2),
- аттестационный лист по практике (форма 3),
- экзаменационная ведомость (форма 4);
- журнал учебных занятий;
- зачетные книжки.

3.28 К началу проведения экзамена (квалификационного) в форме демонстрационного экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- техническое описание заданий для демонстрационного экзамена;
- контрольно-измерительные материалы, оценочные средства
- инфраструктурные листы;
- критерии оценки выполнения задания;
- индивидуальные оценочные листы экзаменуемого;
- протоколы;
- шкала приведения балловой системы к оценочной;
- документация по охране труда и технике безопасности.

3.29 По инициативе администрации для проведения экзамена могут быть назначены до 5-ти ассистентов.

Итогом экзамена (квалификационного), экзамена по модулю является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен на « » (указывается оценка)/ не освоен», принятое решение заносится председателем экзаменационной комиссии в зачетную книжку обучающегося, ведомость и прописывается в приложении к диплому.

3.30 В образовательных учреждениях СПО результатом освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей, служащих» может быть присвоение обучающемуся работодателем, присутствующем на экзамене (квалификационном), разряда по конкретной профессии.

4. Подготовка и проведение зачета и Дифференцированного зачета по отдельной дисциплине, МДК

- 4.1 Зачет проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины,
- 4.2 Зачет по физической культуре (в большинстве случаев) и преддипломной практике фиксируется словом «зачет». Зачеты по остальным дисциплинам являются дифференцированными (зачет с оценкой) и оцениваются в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).
- 4.2 Оценка за зачет заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и зачетную ведомость (в том числе и неудовлетворительные).
- 4.3.Форма проведения зачета определяется преподавателем дисциплины.
- 4.4. Для проведения дифференцированного зачета преподавателем разрабатываются экзаменационные материалы с учётом требований ФГОС, которые рассматриваются на цикловой методической комиссии, утверждаются заместителем директора по учебной работе по графику сдачи экзаменационных материалов и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за месяц до принятия зачета.

5. Подведение итогов промежуточной аттестации.

- 5.1. Обучающиеся, выполнившие программу семестра и успешно прошедшие промежуточную аттестацию в установленные сроки, считаются успевающими.
- 5.2. Перевод обучающихся на следующий курс обучения осуществляется приказом директора с отметкой в зачетной книжке.
- 5.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые педагогическим советом техникума, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.
- 5.4. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.
- 5.5. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные педагогическим советом сроки академической задолженности, отчисляются из техникума, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

6. Повторная аттестация

- 6.1. Обучающиеся имеют право на повторное прохождение промежуточной аттестации в случае получения неудовлетворительной оценки. Аттестация проходит в установленные педагогическим советом сроки. Повторная передача зачета (дифференцированного зачета), экзамена принимается ранее его принимавшим преподавателем. Повторная передача экзамена (квалификационного) принимается ранее его принимавшей экзаменационной комиссией.
- 6.2. Обучающиеся выпускных курсов повторную аттестацию по теоретическим предметам обязаны пройти до начала преддипломной практики, не выпускных групп — в установленные педагогическим советом сроки.
- 6.3. Срок проведения повторной аттестации (срок ликвидации задолженностей) доводится до сведения обучающихся и их родителей (лицам, их заменяющим).

6.4. Результаты повторной аттестации оформляются в ведомости на передачу (экзамена, зачета), которая не позднее следующего дня за днем аттестации, сдается заместителю директора (заведующей учебной частью).

6.5. Если промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то для ее проведения в техникуме приказом создается комиссия. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек.

Направление на аттестацию комиссией выдает обучающемуся заместитель директора по учебной работе.

Направление с результатами аттестации подписывают все члены комиссии.

6.6. Председатель комиссии или преподаватель сдает направление на повторную аттестацию заместителю директора по учебной работе не позднее, чем на следующий день после проведения аттестации.

6.7. Неявка обучающегося без уважительных причин на повторную аттестацию в установленные сроки, приравнивается к неудовлетворительной оценке.

6.8. Обучающимся выпускных групп в целях получения более высокой итоговой оценки по их личному заявлению может быть разрешено прохождение повторной аттестации не более, чем по двум из дисциплин, изучаемых на предыдущих курсах (курсовые работы, практики не передаются). Передача на повышенную оценку допускается только по направлению заместителя директора по учебной работе при следующих условиях:

- обучающийся не имеет дисциплинарных взысканий по приказу директора в течение учебного года;

- не имеет пропусков занятий по неуважительным причинам

Обучающиеся, не ликвидировавшие в дважды установленные техникумом сроки академической задолженности для прохождения повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности, отчисляется из техникума как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана

6.9 Взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации не допускается.

7 Отчисление обучающихся

7.1 Отчисление из числа обучающихся может быть по инициативе самого обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность или по инициативе техникума.

7.2 Вопросы, связанные с отчислением обучающихся рассматриваются:

7.2.1 на заседании педагогического совета техникума;

7.2.2 на производственных совещаниях при директоре.

7.3 При отчислении несовершеннолетних обучающихся, относящихся к категории детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по инициативе педагогического совета техникума, необходимо получить согласие органов опеки и попечительства.

7.4 Отчисление из числа обучающихся оформляется приказом директора техникума с указанием причины и основанием отчисления. Датой начала действия приказа является дата его подписания.

- 7.5 В журнале учебных занятий делается отметка о приказе на отчисление обучающегося.
- 7.6 В личное дело обучающегося вкладывается выписка из приказа об его отчислении.
- 7.7 Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе обучающегося является личное заявление с указанием причины:
- 7.7.1 перемена места жительства,
 - 7.7.2 переход в другое образовательное учреждение,
 - 7.7.3 семейные обстоятельства,
 - 7.7.4 состояние здоровья,
 - 7.7.5 нежелание продолжить учебу и т.д.
- 7.8 Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе администрации техникума, классного руководителя являются решения, принятые на заседании педагогического совета, с указанием причины:
- 7.8.1 за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;
 - 7.8.2 за неисполнение или нарушение устава техникума, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии или иных локальных нормативных актов.
- 7.9 Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам.
- 7.10 Обучающимся, отчисленным из техникума до окончания срока обучения, по их письменному заявлению, выдается академическая справка установленного образца.

8 Внесение оценок в приложение к Диплому

- 8.1 В случае, если дисциплина, МДК продолжается 2-3 семестра и завершается экзаменом, то в приложение к диплому выставляется экзаменационная оценка.
- 8.2 В других случаях выставляется оценка, как среднее арифметическое, исходя из совокупности оценок, полученных обучающимся за весь период изучения дисциплины.
- 8.3 Оценка за Государственную итоговую аттестацию выставляется следующим образом:

- 8.3.1 в случае, если ГИА состоит только из демонстрационного экзамена, то выставляется оценка, полученная за экзамен демонстрационный;
- 8.3.2 в случае, если ГИА состоит только из защиты дипломного проекта (работы), то выставляется оценка, полученная за защиту дипломного проекта (работы) (с указанием её вида и наименования темы (в кавычках));
- 8.3.3 при сочетании двух форм ГИА: демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы) или государственного экзамена и защиты дипломного проекта (работы) в приложении к диплому отдельными строками указывается каждая форма ГИА и соответствующая ей оценка. Оценка указывается прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»);

8.3.4 В случае если образовательная программа среднего профессионального образования разработана и реализуется в соответствии с не актуализированным ФГОС СПО

В диплом о среднем профессиональном образовании вносятся сведения о формах ГИА, установленных образовательной программой, разработанной и утвержденной на основе соответствующего ФГОС СПО. К таким формам ГИА относятся:

выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы);
государственный экзамен.

Вид(ы) выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа либо демонстрационный экзамен – для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

дипломная работа (дипломный проект) и (или) демонстрационный экзамен – для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена) и наименование темы, указываются прописью сплошным текстом.

форма 1

Экзаменационная ведомость

Учебная дисциплина _____ ” ____ ” курса” _____ ” группы

Специальность/профессия _____

п/п	Ф.И.О. студента	№ билета	Итог экзамена			Подпись
			оценка	Пересдача (оценка)	Дата пересдачи	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

13.						
14.						
15.						

Результаты экзамена

Оценку (отлично) получили _____ студентов
 Оценку (хорошо) получили _____ студентов
 Оценку (удовлетворительно) получили _____ студентов
 Оценку (неудовлетворительно) получили _____ студентов
 Успеваемость _____ %
 Качественная успеваемость _____ %
 Средний балл _____ дата проведения: « _____ » _____ 20 ____ г.

Подписи экзаменаторов:

Председатель комиссии _____ (ФИО)

Преподаватель _____ (ФИО)

Ассистент _____ (ФИО)

Форма 2

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ		
<hr/>		
<hr/>		
<p style="text-align: center;"><i>код и наименование профессионального модуля</i></p>		
<p>ФИО _____</p>		
<p>обучающийся на _____ курсе по профессии / специальности СПО</p>		
<hr/>		
<p style="text-align: center;"><i>код и наименование</i></p>		
<p>освоил(а) программу профессионального модуля</p>		
<hr/>		
<p style="text-align: center;"><i>наименование профессионального модуля</i></p>		
<p>в объеме _____ час. с « _____ » _____ по « _____ » _____ 20 ____ г.</p>		
<p>Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля (если предусмотрено учебным планом).</p>		
Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка

<p>Результаты выполнения и защиты курсового проекта (работы) <i>(только для СПО, если предусмотрено учебным планом).</i> Тема «_____» Оценка _____. Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю</p>			
Коды проверяемых компетенций	Наименование общих и профессиональных компетенций	Оценка (да / нет)	Если нет, то что должен обучающийся сделать дополнительно (с указанием срока)

Результат оценки: вид профессиональной деятельности _____

Дата _____.____.20____ Подписи членов экзаменационной комиссии

Форма 3

Форма аттестационного листа

(характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время учебной/производственной практики)

1. ФИО обучающегося, № группы, специальность

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес

3. Время проведения практики _____

4. Виды и объем работ, выполненные обучающимися во время практики:

5. Качество освоения компетенций

№	Наименование компетенций	Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно)	Подпись руководителя практики
1	2	3	4
1.	ОК.1		
	ОК.2		
	ПК.2.1		

6. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Дата

М.П.

Подписи руководителя практики,
ответственного лица организации

Форма 4

форма 1

Экзаменационная ведомость

Учебная дисциплина _____ "_____" курса "_____" группы
Специальность/профессия _____

п/п	Ф.И.О. студента	№ билета	Итог экзамена			Подпись
			оценка	Пересдача (оценка)	Дата пересдачи	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						

12.						
13.						
14.						
15.						

Результаты экзамена

Оценку (отлично) получили _____ студентов

Оценку (хорошо) получили _____ студентов

Оценку (удовлетворительно) получили _____ студентов

Оценку (неудовлетворительно) получили _____ студентов

Успеваемость _____ %

Качественная успеваемость _____ %

Средний балл _____ дата проведения: « _____ » _____ 20 ____ г.

Подписи экзаменаторов:

Председатель комиссии _____ (ФИО)

Преподаватель _____ (ФИО)

Должность _____ (ФИО)

