

СОГЛАСОВАНО

Председатель студенческого совета

« ___ » _____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «ВАГПК»

_____ В.Б. Волок

« 15 » июня г.

приказ № 500 от 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации в ГПОУ «Воркутинский арктический горно-политехнический колледж»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - положение) регулирует организацию и осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 24.08.2022 №762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО); Уставом колледжа.
- 1.3. Положение определяет цели, задачи, формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости студентов, планирование, порядок и сроки проведения промежуточной аттестации студентов, осваивающих основные образовательные программы.
- 1.4. Система текущего и промежуточного контроля качества обучения студентов и студентов предусматривает решение следующих задач:
 - оценки качества освоения студентами основных профессиональных образовательных программ;
 - аттестация студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы;
 - использование современных контрольно-оценочных технологий;
 - организация и контроль самостоятельной работы студентов с учетом их индивидуальных способностей;
 - осуществление постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения студентов на уровне преподавателя, ПЦК, руководства колледжа.
- 1.5. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация согласно требованиям ФГОС СПО являются основным механизмом оценки качества подготовки студентов и формой контроля учебной работы.
- 1.6. Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и оценка компетенций студентов. Предметом оценивания

являются знания, умения, практический опыт, общие и профессиональные компетенции студентов.

- 1.7. Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.
- 1.8. Для аттестации студентов (текущая и промежуточная аттестация) на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения, практический опыт, освоенные общие и профессиональные компетенции.

2. Порядок и сроки проведения текущего контроля успеваемости

- 2.1. Текущий контроль успеваемости (далее - текущая аттестация) выступает в качестве неотъемлемого элемента образовательного процесса. Текущий контроль позволяет обеспечить систематическое и своевременное выявление уровня усвоения студентами дисциплин учебного плана на основании результатов различных форм контроля: контрольных работ, выполнения домашних заданий, активности на практических занятиях, выполнения лабораторных работ, написания самостоятельных работ, тестирования по разделам дисциплины и т.п.
- 2.2. Текущий контроль знаний (успеваемости) проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Формы текущего контроля выбираются преподавателем исходя из специфики учебной дисциплины, МДК.
- 2.3. Задачи текущего контроля успеваемости:
- контроль самостоятельной работы студентов в течение учебного семестра;
 - приобретение и развитие у студентов навыков систематической работы с учебным материалом;
 - повышение качества и прочности уровня остаточных знаний студентов;
 - получение оперативной информации о ходе усвоения учебного материала студентами;
 - совершенствование учебно-методической работы колледжа;
 - оперативный контроль организации учебного процесса по отдельным дисциплинам.
- 2.4. Текущий контроль знаний может иметь следующие формы:
- устный опрос на лекциях, практических, семинарских занятиях;
 - проверка выполнения письменных домашних заданий;
 - проверка выполнения письменных заданий, практических, лабораторных работ;
 - тестирование по теме, разделу;
 - административные контрольные работы;
 - решение психолого-педагогических задач.
- 2.5. Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости студентов устанавливаются рабочей программой дисциплины, ПМ и отражаются в календарно-тематическом плане.

3. Порядок проведения текущего контроля успеваемости

- 3.1. Виды и формы текущего контроля указываются в рабочих программах и календарно-тематических планах учебных дисциплин/МДК.
- 3.2. Текущая аттестация студентов проводится по четырёх балльной системе оценки («неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»).
- оценка 5 (отлично) выставляется, если студент демонстрирует: уверенное знание и понимание учебного материала; умение выделять главное в изученном материале,

обобщать факты и практические примеры, делать выводы, устанавливать межпредметные и внутрипредметные связи; умение применять полученные знания в новой ситуации; отсутствие ошибок и недочётов при воспроизведении изученного материала (самостоятельно устраняет отдельные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя); соблюдение культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

- отметка 4 (хорошо) выставляется, если студент демонстрирует: знание основного учебного материала; умение выделять главное в изученном материале, обобщать факты и практические примеры, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи; недочёты при воспроизведении изученного материала; соблюдение основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.
- оценка 3 (удовлетворительно) выставляется, если студент демонстрирует: знание учебного материала на уровне минимальных требований; умение воспроизводить изученный материал, затруднения в ответе на вопросы в изменённой формулировке; наличие грубой ошибки или нескольких негрубых ошибок при воспроизведении изученного материала; несоблюдение отдельных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.
- оценка 2 (неудовлетворительно) выставляется, если студент демонстрирует: знание учебного материала на уровне ниже минимальных требований, фрагментарные представления об изученном материале; отсутствие умений работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на стандартные вопросы; наличие нескольких грубых ошибок, большого числа негрубых при воспроизведении изученного материала; несоблюдение основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

3.3. Тестовые задания должны быть индивидуализированы или вариантные. Время, отводимое на решение тестовых заданий, зависит от частоты и периодичности проведения данного контроля.

- Отметка 5 (отлично) ставится за 90% и более правильных ответов.
- Отметка 4 (хорошо) ставится от 64% до 89% правильных ответов.
- Отметка 3 (удовлетворительно) ставится от 50% до 64% правильных ответов.
- Отметка 2 (неудовлетворительно) ставится при наличии менее 50% правильных ответов или при отказе студента пройти тестовый контроль.

3.4. Основным документом по учёту результатов текущей успеваемости являются журналы теоретического и практического обучения и электронные журналы ГИС ЭО.

3.5. Элементами текущего контроля успеваемости студентов являются входной контроль знаний, внутрисеместровая аттестация и административные контрольные работы, полугодовые контрольные работы.

3.6. Текущий контроль должен быть организован так, чтобы к концу семестра у каждого студента было не менее пяти отметок, позволяющих достаточно объективно оценить знания по содержанию изученной дисциплине/МДК.

3.7. При невыполнении нормативов по физической культуре, в порядке исключения, может быть выставлена положительная отметка («зачет») с учетом динамики прироста показателей их физических качеств и функциональной подготовленности.

3.8. Порядок проведения входного контроля

Для определения уровня подготовки и планирования эффективной работы по устранению пробелов в знаниях входной контроль знаний проводится до 30 сентября среди студентов 1 курса обучения по всем общеобразовательным дисциплинам.

Формы и варианты заданий входного контроля разрабатываются преподавателями-предметниками.

Входной контроль проводится в форме контрольной работы, диктанта, теста. Проверка и анализ работ должны быть выполнены в течение 3-х дней после проведения входного контроля.

Все материалы входного контроля - варианты заданий, работы студентов, анализ проверки сдаются в учебную часть в течение 3-х дней.

Результаты входного контроля анализируются в предметно-цикловых комиссиях и рассматриваются на инструктивно – методическом совещании, педконсилиуме, где вырабатываются необходимые меры по устранению пробелов в знаниях и умениях как по группе в целом, так и по отдельным студентам.

3.9. Порядок проведения внутрисеместровой аттестации

Внутрисеместровая аттестация проводится в обязательном порядке на всех курсах **1 ноября, 1 марта и 1 мая** с целью выработки и принятия соответствующих мер по ликвидации пробелов в знаниях студентов.

Итоги внутрисеместровой аттестации по каждой дисциплине отражаются в ведомости успеваемости группы оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», в зависимости от текущих оценок. Если студент не посещал занятия или не выполнил ни одного практического или лабораторного задания, в ведомость записывается «не аттестован».

Ведомость успеваемости группы заполняется и подписывается преподавателями. Результаты текущей аттестации доводятся до сведения студентов мастерами/кураторами групп.

Студенты, получившие неудовлетворительные оценки или не аттестованные по той или иной дисциплине, обязаны ликвидировать задолженность в течение следующего месяца.

3.10. Порядок проведения административных контрольных работ

Административные контрольные работы проводятся по приказу директора с целью независимой оценки освоения общеобразовательных учебных дисциплин по текстам, составленным на основе материалов ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений», иных независимых источников.

Все материалы административной контрольной работы - варианты заданий, работы студентов, анализ проверки сдаются преподавателем в учебную часть в течение 3-х дней. Результаты работ контрольного характера должны быть отражены в учебном журнале.

Студенты, получившие неудовлетворительную оценку за контрольную работу, обязаны пересдать её в течение 10 дней.

По результатам административных контрольных работ замдиректора по УМР составляет аналитическую справку, содержание которой доводится до сведения мастеров/кураторов групп, председателей ПЦК, педагогов и применяется для оценки эффективности работы.

3.11. Порядок проведения полугодовых контрольных работ

Полугодовые контрольные работы проводятся в последние недели семестра с целью оценки качества освоения учебных программ дисциплин и МДК за семестр во всех

группах, за исключением групп, находящихся на учебной практике/практических занятиях, а также кроме дисциплин/МДК, завершающихся в текущем семестре.

Формы и варианты заданий разрабатываются преподавателями-предметниками. Все материалы: варианты заданий, работы студентов, анализ проверки сдаются в учебную часть в течение 3-х дней.

Студенты, получившие неудовлетворительную оценку за полугодовую контрольную работу, обязаны пересдать её до окончания семестра. По результатам полугодовых контрольных работ и с учетом результатов текущей аттестации по дисциплине/МДК преподаватель выставляет оценку за семестр.

Замдиректора по УМР составляет аналитическую справку, содержание которой доводится до сведения мастеров/кураторов групп, председателей ПЦК, педагогов и применяется для оценки эффективности работы.

4. Порядок проведения промежуточной аттестации студентов

- 4.1. Промежуточная аттестация студентов является одной из форм оценки качества освоения ими основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования. Формы промежуточной аттестации утверждаются в учебных планах профессий и специальностей СПО.
- 4.2. Основными формами промежуточной аттестации являются: зачёт, дифференцированный зачёт, дифференцированный зачёт (комплексный), экзамен по отдельной дисциплине, экзамен (комплексный), экзамен (квалификационный), курсовая работа (проект).
- 4.3. Экзамены являются заключительным этапом изучения УД, МДК, ПМ или ее части и имеют целью проверку знаний студентов по теории и выявление навыков применения полученных знаний при решении практических задач, а также навыков самостоятельной работы с учебной и научной литературой.
- 4.4. Зачеты (дифференцированные зачеты) по УД, МДК, учебной и производственной практике проводятся преподавателем на завершающем этапе их освоения. С учетом специфики УД, ДК, видов практики зачеты (дифференцированные зачеты) могут проводиться в форме письменной контрольной работы, тестирования, опроса в устной форме, а так же с привлечение компьютерных технологий, как подведение итогов рейтинговой формы контроля и в других формах.
- 4.5. Студенты обязаны сдать все экзамены и зачёты, предусмотренные утверждённым учебным планом. Студенты, не сдавшие без документально подтверждённых уважительных причин к окончанию сессионного периода хотя бы один из обязательных экзаменов или зачётов, считаются неуспевающим.
- 4.6. Экзамен (квалификационный) является формой промежуточной аттестации по профессиональным модулям. Он проводится в последнем семестре освоения программ ПМ, как правило, на базах практик в виде пробных квалификационных работ, и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей.
- 4.7. Расписание экзаменационной сессии (экзаменов) утверждает директор колледжа, после чего не позднее, чем за две недели до начала сессии, расписание доводится до сведения преподавателей, мастеров производственного обучения и студентов.
- 4.8. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобождённый от других форм учебной нагрузки. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных

занятий, выделение времени на подготовку к экзамену не требуется, и проводить его следует на следующий день после завершения освоения соответствующей программы. Если экзамены запланированы в рамках одной календарной недели без учебных занятий между ними, то для подготовки к следующему экзамену, в том числе для проведения консультаций, выделяется не менее двух дней.

- 4.9. Промежуточная аттестация в форме зачёта или дифференцированного зачёта проводится за счёт часов, отведённых на освоение соответствующей УД или ПМ.
- 4.10. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи и примеры, связанные с курсом. При проведении экзаменов и зачетов могут быть использованы технические средства.
- 4.11. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы УД, МДК, ПМ и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателем УД, МДК, ПМ, обсуждается на заседаниях предметно-цикловых комиссий и утверждается заместителем директора по УМР не позднее, чем за месяц до начала сессии.
- 4.12. На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование.
- 4.13. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы: рабочая программа УД, МДК, ПМ, экзаменационные билеты (экзаменационные материалы); наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене; оценочный инструментарий; экзаменационная ведомость, проштампованные листы для записи ответа студентов.
- 4.14. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетно-экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные). Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по УД, МДК, ПМ. Студенту, использующему в ходе экзамена неразрешенные источники и средства для получения информации, выставляется неудовлетворительная оценка.
- 4.15. С целью контроля, обмена опытом на экзамене могут присутствовать представители администрации, преподаватели. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора не допускается.
- 4.16. Результаты промежуточной аттестации используются руководством колледжа как информационная основа для анализа результативности образовательного процесса и возможностей его дальнейшего совершенствования.

5. Основная учётная документация для проведения промежуточной аттестации

- 5.1. Основной учётной документацией для проведения зачётов и экзаменов являются:
 - зачетно-экзаменационные ведомости;
 - карточка академических задолженностей;
 - зачётная книжка студента;

- журнал теоретического/практического обучения.
- 5.2. Секретарь учебной части формирует зачётно-экзаменационные ведомости, в которых указывает наименование предмета и количество часов (общее и аудиторное), а также фамилии, имена, отчества (полностью) студентов, сдающих экзамены и зачёты, и передаёт их преподавателю до начала проведения экзамена или зачёта под роспись.
- 5.3. Запрещается проводить зачёт или экзамен без зачётно-экзаменационной ведомости.
- 5.4. Преподаватель отражает в зачётно-экзаменационной ведомости результаты зачёта словами «зачёт», «незачёт», результаты дифференцированного зачёта и экзамена оценкой - «отл», «хор», «удовл», «неуд».
- 5.5. Срок сдачи зачётно-экзаменационной ведомости - день приёма зачёта, экзамена.
- 5.6. Экзаменационные ведомости подшиваются в папки и хранятся в учебной части как документы строгой отчётности в течение 5 лет.
- 5.7. Допуск студентов к пересдаче или досрочной сдаче без направления (карточка академических задолженностей) не разрешается.
- 5.8. Направление подшивается к основной зачётно-экзаменационной ведомости группы.
- 5.9. В зачётных книжках отражаются только положительные результаты зачёта и экзамена, зачёт - словом «зачёт», экзамен - оценками «отл», «хор», «удовл». Преподаватель-экзаменатор и секретарь учебной части несут персональную ответственность за правильность оформления зачётно-экзаменационных ведомостей, зачётных книжек. Положительные экзаменационные оценки и результаты зачётов отражаются в журнале обучения и в электронном журнале ГИС ЭО.

6. Проведение промежуточной аттестации

- 6.1. По общеобразовательным дисциплинам при реализации программ среднего общего образования в пределах профессиональных образовательных программ СПО обязательные экзамены проводятся по русскому языку, математике и по одной из профильных учебных дисциплин общеобразовательного цикла:
 - для профессий/специальностей технического профиля - физика или информатика,
 - для профессий/специальностей социально - экономического - экономика или право.
- 6.2. Экзамены по русскому языку и математике проводятся в письменной форме, по профильной дисциплине - в устной, письменной или тестовой форме (конкретные формы определяются преподавателем, согласовываются с цикловой комиссией, утверждаются заместителем директора по УМР).
- 6.3. На выполнение письменной экзаменационной работы по русскому языку и математике студентам даётся не более 4 астрономических часов (240 минут).
- 6.4. Содержание экзаменационных заданий для проведения письменных экзаменов (русский язык, математика) и критерии оценивания результатов их выполнения разрабатываются преподавателями данных дисциплин, рассматриваются и согласовываются на заседаниях цикловых комиссий, утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе.
- 6.5. При подведении результатов экзаменов используется пятибалльная система оценки. Оценки по результатам проверки выполнения письменных экзаменационных работ по русскому языку, математике и профильной дисциплине выставляются согласно критериям, которые представляются вместе с текстами письменных экзаменационных работ и открыты для студентов во время проведения экзамена.

6.6. Оценки, полученные на экзамене по русскому языку, математике, профильной учебной дисциплине (по которой сдавался экзамен) и остальным учебным дисциплинам общеобразовательного цикла ОПОП СПО, по которым проводились дифференцированные зачёты, определяются как итоговые оценки и выставляются в зачётной книжке студента и в приложении к диплому.

7. Порядок проведения повторной аттестации (ликвидации академических задолженностей)

- 7.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.
- 7.2. Текущая неуспеваемость не является академической задолженностью и не может быть основанием для отчисления студента.
- 7.3. При неудовлетворительном завершении промежуточной аттестации студентам предоставляется возможность повторно пройти промежуточную аттестацию по соответствующему УД, МДК, ПМ, но не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В данный период не включается время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности, родами уходу за ребенком до 1,5 лет.
- 7.4. Срок проведения повторной аттестации (ликвидации академических задолженностей) утверждается приказом директора после подведения итогов промежуточной аттестации. Повторный срок для ликвидации академических задолженностей устанавливается в индивидуальном порядке и доводится до сведения студента в письменном виде (уведомлением).
- 7.5. Проведение повторной аттестации проходит за счёт консультационных часов, выделенных на дисциплину. Студент, дважды повторно сдавший экзамен на неудовлетворительную оценку, допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине комиссии, состоящей из заместителя директора, ведущего преподавателя по дисциплине и преподавателя соответствующей или родственной дисциплины.
- 7.6. Разрешение на пересдачи зачетов или экзаменов оформляется выдачей студенту карточки академической задолженности.
- 7.7. Студенты по основным профессиональным образовательным программам, дважды не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, по приказу директора колледжа.

8. Порядок установления индивидуальных сроков сдачи аттестации

- 8.1. Индивидуальные сроки сдачи зачётов, дифференциальных зачётов и экзаменов устанавливаются для студентов/студенток, не явившихся на экзамен или зачёт по уважительной причине и в случае необходимости досрочной сдачи зачётов и экзаменов студентами.

- 8.2. Индивидуальные сроки сдачи аттестации утверждаются приказом директора колледжа на основании личного заявления студента, подтверждённого соответствующими документами.
- 8.3. После сдачи зачёта или экзамена, преподаватель сдаёт направление в учебную часть, которая подшивается к основной зачётно-экзаменационной ведомости группы. При отсутствии официальных документов неявка на экзамен или зачёт считается неуважительной.
- 8.4. В случае необходимости досрочной сдачи зачётов, ДЗ, экзаменов студенты подаёт на имя директора колледжа заявление, в котором должны быть указаны:
- уважительная причина изменения сроков сессии, подтверждённая документально (по возможности);
 - согласие преподавателя принять экзамен, зачёт, ДЗ;
 - информация заместителя директора по учебно-методической работе об отсутствии академической задолженности.

9. Порядок проведения апелляции

- 9.1. При несогласии с результатами экзамена студент имеет право подать апелляцию - заявление на имя директора. В заявлении необходимо обосновать своё несогласие (нельзя подать заявление с мотивировкой «не согласен с выставленной оценкой», необходимо пояснить причину несогласия). Немотивированная причина не может служить основанием для подачи апелляции и не должна указываться в тексте соответствующего заявления.
- 9.2. Апелляция может быть признана обоснованной только в двух случаях:
- если была нарушена процедура экзамена;
 - если записи, объяснения или другие материалы работы были неверно интерпретированы или истолкованы экзаменаторами (в том числе были "не замечены").
- 9.3. Апелляция рассматривается конфликтной комиссией, созданной распоряжением директора. Апелляция по устным экзаменам принимается в день сдачи экзамена. Апелляция по письменным экзаменам принимается в день объявления оценки по письменному испытанию. Апелляция не предполагает переэкзаменовки. В ходе рассмотрения апелляции комиссией проверяется только правильность выставленной оценки на основе листа устного ответа студента или его письменной работы.
- 9.4. По результатам апелляции может быть принято одно из следующих решений:
- повысить результат;
 - оставить прежним.
- 9.5. Окончательное решение об экзаменационной оценке оформляется протоколом, который подшивается к экзаменационной ведомости.

10. Перевод студентов на следующий курс

- 10.1. Перевод студентов на следующий курс производится на основании годовых и итоговых оценок по теоретическому и практическому обучению и оформляется приказом директора.

- 10.2. На следующий курс переводятся студенты, имеющие положительные годовые и итоговые оценки по всем предметам теоретического и практического обучения.
- 10.3. По решению Совета руководства колледжа студенты могут быть переведены условно при наличии академических задолженностей при условии их ликвидации в установленные сроки.