

**АНПОО «Колледж Воронежского института высоких технологий»**



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о текущей и промежуточной аттестации обучающихся  
по образовательным программам  
среднего профессионального образования**

**Воронеж 2016**

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также ликвидации академических задолженностей обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж Воронежского института высоких технологий» - АНПОО «Колледж ВИВТ» (далее Колледж).

Разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464, с изм. от 22.01.2014 № 31, изм. от 17.03.2014 пр. №87, Уставом и локальными актами Колледжа.

1.2 В соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами оценка качества освоения образовательных программ должна включать текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую государственную аттестацию выпускников.

1.3 Структура и периодичность проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Колледжа регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписаниями учебных занятий и экзаменационных сессий.

1.4 Особенности и содержание текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в том числе фонд оценочных средств, а также вид и порядок проведения аттестации, отражаются в рабочей программе дисциплины/профессионального модуля, программе практики и доводятся до сведения обучающихся.

## **2 Организация текущего контроля**

2.1 Текущий контроль успеваемости – это регулярно осуществляемая преподавателями во время проведения всех видов учебных занятий и самостоятельной работы проверка учебных достижений обучающихся (знаний, умений, навыков и развития личностных качеств).

2.2 Основными задачами текущего контроля являются: повышение качества знаний обучающихся; повышение мотивации обучающихся к активной и равномерной учебной работе в течение всего семестра; приобретение и развитие навыков самостоятельной работы; укрепление обратной связи между преподавателем и обучающимся, позволяющей совершенствовать методику проведения занятий; повышение академической активности обучающихся.

2.3 Текущий контроль успеваемости, осуществляемый в ходе контактной работы (взаимодействие преподавателя с обучающимися) проводится на занятиях лекционного типа; семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы, вебинары и иные аналогичные занятия); в ходе курсового проектирования (выполнение курсовых работ (проектов)); в ходе индивидуальных и групповых консультации, а так же при руководстве практикой.

2.4 Текущий контроль успеваемости, осуществляемый в ходе самостоятельной работы, проводится во время аудиторных занятий (семинаров, лабораторных работ и другие) и внеаудиторных занятий (работа с учебниками, учебной литературой и пособиями, интернет-ресурсами, раздаточным материалом; решение задач, выполнение практических и лабораторных работ; подготовка докладов, рефератов, контрольных работ, курсовых работ/проектов и т.п.).

2.5 Текущий контроль успеваемости имеет комплексный характер, система оценки результатов учитывает активность обучающегося на занятиях во время контактной работы с преподавателем, своевременность и качество выполнения заданий в ходе самостоятельной работы.

2.6 Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются преподавателем в журналах учета посещаемости занятий и успеваемости обучающихся.

2.7 По согласованию с преподавателями для обучающихся проводится текущий контроль по отдельным дисциплинам образовательной программы в форме тестирования. Оценка качества работы является кумулятивной и используется для структурирования системной работы обучающихся в течение всего периода обучения, повышения эффективности управления образовательным процессом. Порядок организации текущего контроля в форме тестирования определяется отдельным Положением.

### **3 Организация промежуточной аттестации**

3.1 Освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (профессионального модуля), сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся.

3.2 Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценку результатов освоения обучающимися программы учебной дисциплины (профессионального модуля, практики), уровня сформированности знаний, умений, навыков и компетенций по изученным дисциплинам. Промежуточная аттестация проводится в период экзаменационных сессий.

3.3 Конкретная форма контроля по учебной дисциплине, практике, защите курсовой работы (проекта) устанавливается учебным планом по соответствующей специальности.

3.4 Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации по дисциплине при условии прохождения всех контрольных рубежей и сдачи всех заданий, предусмотренных рабочей программой по дисциплине (профессиональному модулю).

По учебной дисциплине, предусматривающей подготовку курсовой работы (проекта), обучающиеся допускаются к экзамену по этой дисциплине, только при условии успешной защиты данной работы (проекта).

3.5 Для проведения промежуточной аттестации обучающихся формируется фонд оценочных средств по дисциплине (модулю), практике

3.6 Промежуточная аттестация по практикам осуществляется путем защиты обучающимися отчетов и материалов, выполненных в соответствии с полученными заданиями на практику.

3.7 Проведение промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с календарным графиком учебного процесса и расписанием экзаменационной сессии. Расписание экзаменационной сессии доводится до сведения преподавателей и обучающихся путем размещения на информационных стендах и сайте Колледжа не менее чем за 15 дней до начала сессии.

3.8 Обучающимся, не сдававшим промежуточную аттестацию в установленные сроки по болезни или другим уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи.

3.9 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам не более двух раз в сроки, определяемые Колледжем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

3.10 Пересдача промежуточной аттестации с неудовлетворительных оценок, разрешается по завершении всех экзаменов, сдаваемых в период данной сессии.

3.11 Для обучающихся, не сдавших промежуточную аттестацию в установленные сроки, результаты контроля фиксируются в направлении для сдачи промежуточной аттестации и зачетной книжке обучающегося.

3.11 Успевающим обучающимся, выполнившим лабораторные, практические и курсовые работы (проекты) по дисциплинам текущего семестра, может быть разрешена сдача промежуточной аттестации досрочно по их личному заявлению.

3.12 Обучающимся выпускных групп с целью повышения оценки допускается повторная сдача промежуточной аттестации не более чем по трем дисциплинам по их личному заявлению.

3.13 Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- контрольная работа;
- экзамен;
- экзамен квалификационный;
- курсовая работа (проект).

3.14 Зачет – это оценка усвоения обучающимся учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, выполнения обучающимся лабораторных работ, прохождения практики.

Зачеты и дифференцированные зачёты, проводятся на последнем занятии за счёт объема времени, выделяемого на изучение соответствующей дисциплины.

Вопросы (задания) к зачету и дифференцированному зачету

разрабатываются преподавателем с учетом требований ФГОС.

Решение о допуске обучающегося к зачёту и дифференцированному зачету принимает преподаватель, ведущий дисциплину.

Результаты зачетов оцениваются: «зачтено», «не зачтено». При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Положительные оценки заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетные книжки обучающихся. Оценки «не зачтено», «неудовлетворительно» отмечаются только в зачетно-экзаменационной ведомости.

3.15. Промежуточная аттестация в форме контрольной работы проводится на последнем занятии за счёт объема времени, выделяемого на изучение соответствующей дисциплины.

Подготовка, условия проведения, объем контрольной работы определяются преподавателями дисциплины с учетом требований ФГОС СПО. Для проведения промежуточной аттестации в форме контрольной работы формируются задания, которые разрабатываются преподавателями дисциплин в соответствии с рабочими программами и утверждаются на Педагогическом совете.

Решение о допуске обучающегося к контрольной работе принимает преподаватель, ведущий предмет.

При проведении контрольной работы уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Положительные оценки заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетные книжки обучающихся. Оценки «неудовлетворительно» отмечаются только в зачетно-экзаменационной ведомости.

3.16 Экзамен - это оценка результатов освоения обучающимся теоретических знаний, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения применять полученные знания к решению практических задач.

Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий. На каждую экзаменационную сессию составляется расписание экзаменов, утвержденное зам.директора Колледжа по учебной работе, и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии.

К экзаменационной сессии допускаются обучающиеся, выполнившие все лабораторные работы и практические задания, курсовые работы (проекты), сдавшие все зачеты, предусмотренные рабочим учебным планом. Экзамен проводится в день, освобожденный от других занятий. Интервал между экзаменами, как правило, должен быть не менее двух календарных дней. Для подготовки к экзамену могут проводиться консультации по экзаменационным вопросам.

Экзамены принимаются преподавателями, которые проводили занятия по данной дисциплине.

Экзаменационные материалы по дисциплине (дисциплинам) составляются

на основе рабочей программы и должны целостно отражать объем проверяемых знаний и умений, формируемых компетенций. Экзаменационные материалы, включающие в себя теоретические и практические вопросы, практические задания, тесты, кейсы и др., а также форма проведения экзамена по дисциплине (устная, письменная или комбинированная) определяются преподавателем дисциплины в начале семестра и доводятся до сведения обучающихся. На основе разработанных экзаменационных материалов преподавателями составляются экзаменационные билеты, которые утверждаются педагогическим советом не позднее, чем за месяц до начала сессии.

Во время экзамена допускается использование наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, образцов техники и других информационно-справочных материалов, перечень которых заранее регламентируется.

Уровень подготовки определяется следующими баллами: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» «неудовлетворительно». Положительные оценки заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетные книжки обучающихся. Оценки «неудовлетворительно» отмечаются только в зачетно-экзаменационной ведомости.

К критериям оценки уровня подготовки обучающегося относятся:

- уровень освоения материала, предусмотренного рабочей программой по дисциплине (дисциплинам);

- умение использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;

- обоснованность, четкость, краткость изложения устного ответа или качественное выполнение практического задания;

- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.

3.17 Защита курсовой работы (проекта) – это оценка сформированности умения работать с объектами изучения, источниками справочной и энциклопедической литературы, умения собирать и систематизировать практический материал, умения самостоятельного изучения проблемы на основе существующих методик, логичного и грамотного изложения собственных умозаключений и выводов, умения пользоваться информационными ресурсами, современными средствами телекоммуникации, прикладными программными средствами, способности создать презентацию выполненной работы.

Курсовая работа (проект) выполняется в сроки, определенные учебным планом по специальности.

Общее руководство, контроль выполнения курсовой работы (проекта), составление письменного отзыва осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины.

Подготовка курсовой работы (проекта) осуществляется обучающимися в соответствии с методическими указаниями, разработанными Колледжем.

Темы курсовых работ (проектов) разрабатываются преподавателем с учетом требований ФГОС в рабочих программах дисциплин. Закрепление тем за обучающимися производится приказом не позднее двух месяцев от начала семестра.

Защита курсовой работы (проекта), проводится за счёт объема времени, выделяемого на изучение соответствующей дисциплины.

Результаты защиты курсовой работы (проекта) обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Положительные оценки заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетные книжки обучающихся. Неудовлетворительные оценки отмечаются только в зачетно-экзаменационной ведомости.

Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе (проекту), представляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя, доработки прежней темы и определяется новый срок для ее выполнения

3.17 В ходе зачета, экзамена не допускается использование учебных материалов, технических средств и средств связи, кроме разрешенных преподавателем.

#### **4 Система оформления документов**

4.1 Зачетно-экзаменационная ведомость является основным документом по учету успеваемости. Ведомость составляется сотрудником отделения на экзамен (зачет) в одном экземпляре на каждую учебную группу. Она регистрируется под соответствующим порядковым номером в журнале регистрации и выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей и выдается под роспись экзаменатору в день сдачи экзамена (зачета). В конце ведомости экзаменатор заполняет соответствующие итоговые строки и заверяет их своей подписью. Зачетно-экзаменационная ведомость возвращается преподавателем не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения экзамена (зачета), и заверяется подписью руководителя Департамента.

Ответственность за достоверность сведений в ведомости и своевременность их предоставления несет преподаватель, принимающий зачет или экзамен.

4.2 Положительные оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено») заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося, отрицательные («неудовлетворительно», «не зачтено») – проставляются только в ведомости.

4.3 Неявка обучающегося на экзамен (зачет) отмечается в ведомости словами «не явился» за подписью экзаменатора.

4.4 Обучающиеся, сдающие повторно экзамен (зачет), получают у специалиста Департамента направление, которое регистрируется в журнале регистрации и выдачи направлений. После сдачи экзамена (зачета) направление сдается в Департамент и подшивается к зачетно-экзаменационной ведомости.

4.5 Зачетно-экзаменационные ведомости и направления хранятся в как документы строгой отчетности в течение пяти лет, а затем уничтожаются по акту.

4.5 На каждого зачисленного в Колледж обучающегося оформляется зачетная книжка установленного образца, которая выдается обучающемуся в

начале обучения. В зачетную книжку обучающегося заносятся результаты всех семестровых испытаний (экзамены и зачеты) за подписями лиц, проводящих аттестацию. В зачетную книжку вносится название дисциплины, ее общая трудоемкость в часах (по ФГОС – в зачетных (кредитных) единицах), фамилия экзаменатора (лектора или ведущего преподавателя), оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»), дата сдачи экзамена или зачета. Указанная информация заверяется подписью экзаменатора. Сокращение в названии дисциплины должно легко прочитываться и быть общепринятым. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не выставляются. Результаты сессии заверяются в зачетной книжке подписью руководителя отделения СПО.

#### **4 Порядок ликвидации академической задолженности**

4.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практикам, курсовой работе (проекту) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации в установленные графиком учебного процесса и расписаниями зачетов и экзаменов сроки при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.2 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.3 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю). Задолженности осеннего семестра сдаются в течение месяца после завершения зимней сессии. Задолженности весеннего семестра сдаются до 01 октября следующего учебного года.

4.4 Пересдача академической задолженности по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз. В случае получения неудовлетворительной оценки при первой пересдаче на основании личного заявления обучающегося распоряжением руководителя отделения СПО назначается комиссия для проведения повторной промежуточной аттестации. В ее состав включается не менее трех человек, в том числе руководитель отделения СПО, преподаватель, проводивший занятия. Решение комиссии является окончательным, и в случае получения неудовлетворительной оценки или «не зачтено» обучающийся по представлению руководителя отделения СПО подлежит отчислению из Колледжа.

4.5 Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно, с предоставлением отсрочки в сдаче сессии или ликвидации академических задолженностей.

4.6 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Колледжа как не выполнившие обязанностей по освоению образовательной программы.

4.7 Пересдача зачета или экзамена, защиты курсовой работы (проекта), а также прием зачета или экзамена после срока, установленного календарным



учебным графиком или индивидуальным учебным планом, проводится по направлениям.

4.8 Повторная пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки в период экзаменационной сессии, в которой он установлен учебным планом, разрешается в порядке исключения при наличии объективных причин. Результаты пересдачи заносятся в направление и зачетную книжку и учитываются при решении вопроса о выдаче диплома с отличием

4.9 Пересдача дисциплины с целью повышения положительной оценки в период после завершения сессии (до начала итоговой государственной аттестации) осуществляется в исключительных случаях (не более трех предметов за весь период обучения) по разрешению руководителя отделения СПО. Результаты пересдачи заносятся в направление и зачетную книжку и учитываются при решении вопроса о выдаче диплома с отличием.