	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Донской ГАУ
	Азово-Черноморский инженерный институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный аграрный университет» в г. Зернограде (Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ)
	Положение по видам деятельности
СМК-П-02.02.04-01-25	Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена

РАССМОТРЕНО
На заседании Ученого совета
Азово-Черноморского инженерного
института ФГБОУ ВО Донской ГАУ
«23» января 2025 г.

Протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
Бутенко Александр Федорович
Подписано цифровой подписью: Бутенко Александр Федорович
Дата: 2025.01.24 09:51:50 +03'00'
А.Ф. Бутенко

Приказ от 24.01.2025 г. № 20 -О

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМАХ, ПЕРИОДИЧНОСТИ И ПОРЯДКЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОСВАИВАЮЩИХ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

СМК-П-02.02.04-01-25

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Декан факультета среднего профессионального образования	Кроливецкая И.Е../	20.01.2025
Проверил	И.о. зам. директора по учебной работе и цифровой трансформации	Черемисин Ю.М./	21.01.2025
Согласовал	Начальник учебного отдела	Лашина Т.А./	22.01.2025
	Председатель совета обучающихся	Дзюба А.А./	22.01.2025
Версия **1.0**			Стр.1 из 15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – Положение) в Азово-Черноморском инженерном институте – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный аграрный университет» в г. Зернограде (далее – Институт) определяет формы, периодичность, порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

– Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Донской государственный аграрный университет», утвержденного приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 28.03.2022 г., № 180;

– Положения об Азово-Черноморском инженерном институте – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный аграрный университет» в г. Зернограде.

1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся сопровождают освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (междисциплинарного курса, модуля) и являются основным механизмом оценки качества подготовки обучающихся.

1.4. Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин и оценка компетенций. Предметом оценивания являются знания, умения, компетенции обучающихся.

1.5. Промежуточная аттестация обучающихся проводится по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее – МДК), профессиональным модулям в сроки, предусмотренные учебными планами и календарными учебными графиками.

1.6. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине, МДК, профессиональному модулю определяются и регламентируются учебным планом специальности.

1.7. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей образовательной программы СПО (текущая и промежуточная аттестация) образовательной организацией создаются фонды оценочных средств по каждой дисциплине(модулю) практике, МДК, позволяющие оценить знания, умения, овладение компетенциями.

1.8. В качестве концептуальной основы проектирования и организации контрольно-оценочной деятельности в Донском технико-технологическом колледже (далее – Колледж) выступает подход, основанный на компетенциях, предполагающий расширение практики участия представителей общественности, потенциальных работодателей в

определении и конкретизации требований к специалисту (общим и профессиональным компетенциям), согласовании фордов оценочных средств, выполнении функций внешних экспертов во время оценочных процедур; максимальное приближение инструментария и процедур оценки к условиям будущей профессиональной деятельности.

1.9. В начале каждого семестра обучения работники колледжа доводят до сведения обучающихся информацию о перечне, объеме изучаемых в семестре учебных предметов, дисциплин, МДК, профессиональных модулей, об их формах контроля.

2. ФОРМЫ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ

2.1. Текущий контроль успеваемости осуществляется для всех обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО, ФГОС СОО и предусматривает систематическую проверку качества полученных обучающимися знаний и умений по всем изученным в данном семестре учебным предметам, дисциплинам, МДК.

2.1.1 Целью текущего контроля является оценка персональных достижений обучающихся поэтапным требованиям соответствующей образовательной программы СПО в процессе ее освоения.

2.1.2 Основными задачами текущего успеваемости являются:

- установление фактического уровня освоения теоретических знаний и практических умений по предмету, дисциплине (модулю), междисциплинарному курсу;
- совершенствование самостоятельной работы обучающихся с учетом компетентностного подхода;
- упрочение обратной связи между преподавателем и обучающимся, поддержание обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством образования.

2.2. Текущий контроль осуществляется каждым преподавателем непосредственно в ходе проведения учебных занятий. Виды, формы, методы проведения текущего контроля успеваемости обучающихся устанавливаются рабочей программой учебного предмета дисциплины (профессионального модуля – далее МДК)

2.2.1 При реализации ППССЗ используются следующие формы текущего контроля:

- оценка практического занятия;
- оценка лабораторного занятия;
- оценка семинара;
- тестирование;
- контрольная работа;
- стартовая диагностика (для общеобразовательного цикла учебных предметов);
- тематический контроль (для общеобразовательного цикла учебных предметов);
- оценка видов работ на практике;
- и др. формы текущего контроля.

Текущий контроль проводится на каждом практическом и лабораторном занятии. Если практических или лабораторных занятий менее 20% от общего объема дисциплины, предмета, МДК, то периодичность текущего контроля составляет не реже 1 оценки за 6 часов.

Стартовый контроль проводится на основании приказа директора в течение первого месяца обучения для обучающихся первого курса, обучающихся на базе основного общего образования. В качестве заданий могут быть использованы варианты ВПР.

Тематический контроль проводится на основании текущих оценок на занятиях и выставляется по результатом каждой темы (если в теме не менее 12 часов). Если тема менее 12 часов, то она объединяется в тематический контроль со следующей темой (темами).

Для остальных форм текущего контроля порядок проведения оперяется учебно-планирующей документацией преподавателя.

Порядок проведения текущего контроля, определяющего достижение запланированных к освоению предметных, метапредметных результатов, знаний, умений, навыков определяется фондами оценочных средств (далее ФОС). Форма ФОС ТК определена Положением «О формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена».

2.3. Уровень знаний в ходе текущего контроля знаний оценивается по следующей системе оценки: 5 (отлично). 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), согласно разработанным критериям. Преподаватель может использовать иную шкалу оценивания, если она описана в системе оценивания в комплекте контрольно-оценочных средств по данной дисциплине(профессиональному модулю) МДК.

2.3.1.Результаты текущего контроля должны быть отражены в учебном журнале. Количество текущих оценок за один семестр должно быть не менее трех.

2.4. По окончании каждого семестра по всем изучаемым учебным предметам дисциплинам, МДК в журнал выставляются семестровые оценки по результатам текущего контроля. Семестровая оценка определяется как среднее арифметическое оценок текущего контроля, полученных обучающимся в течение семестра, приведенное к пятибалльной шкале и округленное до целого числа.

2.5. При невыполнении лабораторно-практических и контрольных работ по уважительным и неуважительным причинам или получении за них неудовлетворительных оценок обучающиеся обязаны выполнить эти работы во время консультаций в сроки, установленные по согласованию с преподавателем.

2.6. Семестровые оценки по учебным предметам, дисциплинам, МДК, не выносимым на промежуточную аттестацию, вносятся в оценочную ведомость по дисциплине МДК и сдаются документоведу колледжа не позднее первого дня сессии.

2.7 Кураторы учебных групп в конце каждого месяца предоставляют информацию специалистам по учебно-методической работе колледжа о результатах успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.8. По результатам анализа текущей успеваемости в колледже проводится работа, направленная на предупреждение недобросовестного отношения к учебе со стороны обучающихся: информирование родителей о результатах текущей успеваемости, индивидуальные беседы со обучающимися. Данные текущего контроля используются преподавателями для обеспечения эффективной учебной работы с обучающимися, своевременного выявления неуспевающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания предметов, дисциплин (МДК).

2.9 Ответственность за организацию и эффективность текущего контроля успеваемости несет преподаватель учебного предмета, дисциплины, МДК.

3. ФОРМЫ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ

3.1. Для дисциплин, профессиональных модулей (в т.ч. МДК и практик) обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения.

3.2. Формы и порядок промежуточной аттестации определяются Методическим советом колледжа, периодичность промежуточной аттестации определяется учебным планом и календарными учебными графикам.

При реализации ОП СПО используются следующие формы промежуточной аттестации:
- зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен;
- экзамен по модулю;
- комплексный зачет;
- комплексный дифференцированный зачет;
- комплексный экзамен;
- комплексный экзамен по модулю (квалификационный экзамен);
- комплексный экзамен квалификационный (по нескольким профессиональным модулям);
- семестровый контроль;
- курсовой проект (работа);
- индивидуальный проект;

Зачет – это форма промежуточной аттестации, которая позволяет оценить достижение запланированных результатов по предмету, дисциплине, модулю, практике, проводится на последнем занятии и оценивается по двухбалльной шкале: «зачтено» - «не зачтено». Зачет может проводиться: устно, письменно, на основании оценок текущего контроля, как результат выполнения зачетного задания.

Дифференцированный зачет – это форма промежуточной аттестации, которая позволяет оценить достижение запланированных результатов по предмету, дисциплине, модулю, практике, проводится на последнем занятии и оценивается по пятибалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Дифференцированный зачет может проводиться: устно, письменно, на основании оценок текущего контроля, как результат выполнения зачетного задания.

Экзамен – это форма промежуточной аттестации, которая позволяет оценить достижение запланированных результатов по предмету, дисциплине, модулю, практике, проводится в специально выделенный день для проведения экзамена и оценивается по пятибалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Экзамен проводится по билетам, которые охватывают весь изученный материал и позволяют оценить достижение запланированных результатов. Экзамен проводится устно, письменно, с использованием оценок текущего контроля.

Экзамен по модулю – это экзамен, который завершает изучение модуля и позволяет оценить сформированность компетенций и вида деятельности.

Комплексные формы контроля – это форма контроля, характеризующаяся единством места и времени, на которой проводится оценка двух и более единиц учебного плана.

Семестровый контроль – это форма промежуточной аттестации, которая позволяет оценить достижение запланированных результатов по предмету, дисциплине, модулю, практике и оценивается по пятибалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Семестровый контроль проводится на

основании оценок текущего контроля и не требует дополнительного времени обучающегося для проведения ПА в этой форме.

Курсовой проект (работа) – это форма оценки выполнения письменной работы на заданную тему под руководством преподавателя. выставляется на основе результатов защиты обучающимся проверенной руководителем работы (проекта) перед специальной комиссией, в состав которой входит руководитель работы (проекта) и преподаватель кафедры по поручению заведующего кафедрой.

Индивидуальный проект – это форма оценки индивидуального проекта как особой формы учебной деятельности при изучении общеобразовательного цикла, которая учитывает процесс работы над проектом, результат работы и его публичную защиту.

Периодичность промежуточной аттестации определятся учебным планом.

Порядок проведения промежуточной аттестации определяется фондами оценочных средств (далее ФОС). Форма ФОС ПА определена Положением «О формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена».

3.3. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям). Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

3.4. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

3.4.1. На промежуточную аттестацию в форме экзаменов отводится не более 1 недели (36 часов) в семестр (если иное не предусмотрено учебным графиком).

3.5. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета или зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующих предмета, дисциплины или профессионального модуля.

3.6. Положительные оценки зачетов и экзаменов заносятся в зачетно-экзаменационные ведомости и зачетные книжки. Неудовлетворительные оценки проставляются только в зачетно-экзаменационные ведомости.

3.7. В случае если преподаватель, который должен принимать экзамен (зачет), отсутствует, заведующий кафедрой может сам принять экзамен (зачет) или поручить прием экзамена (зачета) другому преподавателю. В последнем случае на основании служебной записки заведующего кафедрой для приема экзамена (зачета) приказом директора назначается другой преподаватель.

3.8. Формы проведения промежуточной аттестации по учебным предметам общеобразовательного цикла:

- экзамен (по профильным предметам – предметам углубленного изучения);
- дифференцированный зачет.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ И КАЧЕСТВА ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ ПО ПРЕДМЕТАМ ДИСЦИПЛИНАМ, МДК И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

4.1. Знания обучающихся определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.2. Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теоретический материал с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, использует в ответе материал дополнительной учебной литературы. Правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

4.3. Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на поставленные вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

4.4. Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания по основному материалу, но не усвоил его деталей, допускает неточности, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

4.5. Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями и ошибками выполняет практические работы.

4.6. При приеме зачетов используются две формы: зачет и дифференцированный зачет.

4.7. Зачет устанавливает достаточность уровня усвоения учебного материала и объема выполненных самостоятельных работ по дисциплине, МДК и оценивается двумя оценками: «зачтено» и «не зачтено».

4.8. Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он выполнил установленный по дисциплине, МДК объем самостоятельных работ и подтверждает наличие необходимых знаний, умений и навыков не ниже экзаменационного критерия, соответствующего оценке «удовлетворительно» (п. 4.4.).

4.9. Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если он не выполнил установленный по дисциплине, МДК объем самостоятельных работ и не подтверждает наличие необходимых знаний, умений и навыков не ниже экзаменационного критерия, соответствующего оценке «удовлетворительно», а ответы на поставленные вопросы соответствуют критерию экзаменационной оценки «неудовлетворительно» (п. 4.5.).

4.10. Дифференцированный зачет применяется для оценки некоторых видов учебных предметов и дисциплин, МДК, в том числе для оценки курсовых работ (проектов) и всех видов практик; он удостоверяется, как и экзамен, оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

4.11. Критерии выставления этих оценок складываются из оценки качества выполненной работы по предмету, дисциплине, МДК, по которой (которому) предусмотрен дифференцированный зачет, а также по курсовой работе (проекту), отчета по практике и ее защиты, состоящей из представления комиссии своей работы (курсовой работы (проекта), отчета по практике) и ответов на возникшие у членов комиссии вопросы. При ответах на вопросы используются те же критерии, что и на экзаменах.

4.12. Конкретные показатели и критерии оценивания, система оценивания в целом по каждой дисциплине, МДК, практике, профессиональному модулю приводятся в фондах оценочных средств.

5. ПРОЦЕДУРА ПРИЕМА ЗАЧЕТА

5.1. Зачет (дифференцированный зачет), как форма промежуточной аттестации, применяется, как правило, только в последнем семестре изучения предмета, дисциплины, МДК, прохождения практики.

Зачет (дифференцированный зачет) по предмету, дисциплине, МДК представляет собой форму обобщающей оценки достижений обучающихся, выявленных в ходе освоения предмета, дисциплины, МДК различными формами текущего контроля, предусмотренными рабочей программой предмета, дисциплины (модуля).

5.2. Зачет (дифференцированный зачет) выставляется на основании семестровой оценки по предмету, дисциплине, МДК при условии выполнения обучающимся всей учебной программы (наличия положительных оценок текущего контроля по всем разделам), предусмотренной рабочей программой предмета, дисциплины (модуля). В случае если предмет, дисциплина, МДК изучалась (изучался) на протяжении нескольких семестров, зачет (дифференцированный зачет) может выставляться на основе среднего арифметического семестровых оценок, округленного до целого числа.

5.3. Обучающемуся предоставляется право повысить оценки текущего контроля за семестр по разделам, пройти повторно формы текущего контроля, по которым в течение семестра не были получены положительные оценки.

По усмотрению разработчиков рабочей программы могут быть предусмотрены дополнительные испытания по всем разделам дисциплины (в форме устного или письменного опроса, тестирования и т.п.), которые могут проводиться также на последнем занятии по дисциплине, МДК. Дополнительные испытания не обязательны для прохождения обучающимися и предусмотрены для:

- повышения итоговой оценки выше удовлетворительной, если формы текущего контроля обеспечивают только контроль базового (удовлетворительного) уровня освоения дисциплины;
- повышения итоговой оценки по дисциплинам, МДК, изучаемым в течение нескольких семестров.

В первом случае выставляется оценка, полученная на дополнительном испытании. Если обучающийся не выдержал дополнительные испытания, но имеет положительную семестровую оценку по дисциплине, МДК, то выставляется оценка «удовлетворительно».
Во втором случае оценка за дополнительное испытание учитывается наряду с семестровыми оценками при подсчете итоговой оценки как средней арифметической. Округление до целого числа в данном случае производится в сторону оценки, полученной за дополнительные испытания.

5.4. Зачеты (дифференцированные зачеты) принимаются преподавателями, ведущими лабораторные и (или) практические занятия по предмету, дисциплине, МДК.

5.5. Дифференцированный зачет по практике (учебной, производственной) принимается преподавателем – руководителем практики, а его оценка, с учетом установленных критериев, выставляется на основе отчета, составляемого обучающимся в соответствии с утвержденной программой практики.

5.6. Преподаватель выставляет зачеты в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку, ведомость возвращается документоведу колледжа в первый день экзаменационной сессии.

6. ПРОЦЕДУРА ПРИЕМА ЭКЗАМЕНА

6.1. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделения времени на подготовку к экзамену не требуется, и проводить его можно на следующий день после завершения освоения соответствующей дисциплины (МДК). Если два экзамена запланированы в рамках одной календарной недели без учебных занятий между ними, для подготовки ко второму экзамену следует предусмотреть не менее двух дней.

В конце семестра организуется экзаменационная сессия, продолжительность которой строго соответствует календарному учебному графику. Расписание экзаменов на период экзаменационной сессии составляется специалистами по учебно-методической работе колледжа и учебным отделом с учетом предложений студенческих групп, утверждается заместителем директора по учебной работе и цифровой трансформации и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменов.

Прием экзамена без зачетной книжки не допускается.

6.9. Обучающийся обязан явиться на экзамен в указанное в расписании время. В случае опоздания время, отведенное на подготовку к экзамену, не продлевается.

6.2. Неявка на экзамен фиксируется преподавателем в зачетно-экзаменационной ведомости записью «не явился» и приравнивается к неудовлетворительной оценке.

6.3. Уважительной причиной неявки на экзамен считается болезнь, подтвержденная листком временной нетрудоспособности, предъявленным обучающимся документоведу колледжа в день, в который указано приступить к занятиям, а также другие причины, подтвержденные документально. Экзамены (зачеты) сдаются обучающимся после выздоровления в соответствии с п.п. 7.2-7.10 настоящего Положения.

6.4. Обучающийся, явившийся на экзамен, но решивший, что по состоянию здоровья не может участвовать в нем, должен заявить об этом до получения задания или билета. В этом случае в экзаменационной ведомости преподаватель делает запись «не явился». В противном случае отказ от продолжения участия в экзамене фиксируется как неудовлетворительная оценка.

6.5. Обучающийся, не сдавший экзамен по уважительной причине, не считается имеющим академическую задолженность.

6.6. На экзамене кроме экзаменатора могут присутствовать должностные лица Института: директор, заместитель директора по учебной работе и цифровой трансформации, директор колледжа и специалисты по учебно-методической работе колледжа, заведующие кафедрами, специалисты учебного отдела, преподаватель, проводивший практические занятия.

Присутствие иных лиц без разрешения директора Института (заместителя директора по учебной работе и цифровой трансформации) не допускается.

6.7. Нарушение обучающимся Правил внутреннего распорядка на экзамене пресекается преподавателем, вплоть до удаления с экзамена, с последующим уведомлением заведующего кафедрой и директора колледжа.

6.8. Преподаватель принимает экзамен только при наличии зачетно-экзаменационной ведомости в двух экземплярах.

6.9. Сдача экзаменов может проводиться в традиционной форме, в форме тестирования или комбинированно, что для конкретной дисциплины (МДК)

регламентируется комплектом контрольно-оценочных средств. Для проведения экзамена могут быть использованы технические средства.

6.10. Экзамен принимает ведущий преподаватель (лектор).

6.11. Экзаменационные задания составляются разработчиком фондов оценочных средств – далее ФОС, ведущий преподаватель перерабатывает и представляет их на заседании кафедры к переутверждению ежегодно.

6.12. Количество экзаменационных заданий должно превышать число обучающихся в группе.

6.13. Перечень экзаменационных вопросов и типовых задач должен быть выдан каждой студенческой группе не позднее, чем за месяц до начала сессии.

6.14. В период подготовки к экзамену проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

6.15. Для проведения предэкзаменационных консультаций на доске объявлений кафедры должно быть вывешено расписание, утвержденное заведующим кафедрой. Предэкзаменационные консультации проводятся ведущими преподавателями в день, предшествующий проведению экзамена.

6.16. Если обучающийся имеет текущую задолженность по предмету, дисциплине (МДК), то на экзамене он должен ликвидировать данную задолженность и только после этого приступить к ответу по экзаменационному билету в рамках времени, отведенного на экзамен.

6.17. Экзамены не могут начинаться ранее 8^{00} и заканчиваться позже 17^{30}.

6.18. Продолжительность устного экзамена для каждого обучающегося не может превышать четырех академических часов; временем начала устного экзамена является момент получения обучающимся экзаменационного билета (задания).

При проведении экзамена должна соблюдаться норма его продолжительности: на подготовку к ответу выделяется не более 45 минут; экзамен в устной форме одного обучающегося продолжается до 20 минут.

На каждый экзамен по дисциплинам общеобразовательного цикла отводится три астрономических часа.

6.19. Письменный экзамен предусматривает представление обучающемуся проверенной экзаменационной работы с последующим собеседованием, целью которого является устранение возможной неоднозначности ответа и выставление итоговой оценки.

6.20. На экзамене преподаватель вправе задавать дополнительные вопросы, входящие в программу дисциплины.

6.21. На экзаменах обучающиеся могут пользоваться учебными программами предмета, дисциплины, справочной литературой и другими пособиями, разрешенными экзаменатором. Использование материалов, не предусмотренных преподавателем, попытка общения с другими обучающимися или иными лицами, с использованием электронных средств связи, несанкционированные перемещения обучающихся являются основанием для удаления последних из аудитории и проставления в ведомости оценки «неудовлетворительно».

6.22. В зачетной книжке обучающегося преподаватель обязан заполнить все графы (название дисциплины, общее количество часов по учебному плану (рабочей программе), фамилия преподавателя, оценка, дата, подпись).

6.23. Оформление зачетных книжек, зачетно-экзаменационных ведомостей проводится преподавателем аккуратно, чернилами синего цвета. В зачетно-экзаменационных ведомостях зачеркивания не допускаются. Все исправления в зачетных

книжках выполняются в соответствии с Положением о правилах выдачи и ведения зачетной книжки.

6.24. Положительные оценки вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки проставляются только в ведомость. Прочерки, незаполненные графы в ведомости не допускаются.

6.25. Один экземпляр ведомости преподаватель лично сдает документоведу колледжа не позднее рабочего дня, следующего за днем экзамена. Второй экземпляр ведомости передается преподавателем на кафедру.

6.26. За нарушение правил внесения оценок в зачетную книжку, зачетно-экзаменационную ведомость, за нарушение сроков предоставления документов документоведу колледжа, а в его отсутствие специалисту по учебно-методической работе, преподаватель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

6.27. При возникновении конфликтной ситуации по заявлению обучающегося или докладной записке преподавателя для проведения экзамена совместным распоряжением заведующего кафедрой и директора колледжа создается независимая комиссия (без участия преподавателя, вовлеченного в конфликтную ситуацию). Такая комиссия может быть создана для проведения экзамена в ходе экзаменационной сессии.

6.28. После окончания сессии обучающийся должен предоставить зачетную книжку документоведу колледжа для сверки результатов сессии.

6.29. Промежуточная аттестация обучающегося, освоившего часть образовательной программы в другой образовательной организации, осуществляется в соответствии с Порядком перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы среднего профессионального образования.

7. ПРОЦЕДУРА УСТАНОВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ СРОКОВ СДАЧИ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ, ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

7.1. Обучающемуся, не имеющему возможности сдать зачеты и экзамены в установленные расписанием сроки по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия и т. п.), подтвержденной документально, приказом директора Института устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменационной сессии. В этом случае обучающийся пишет заявление и прикладывает к нему документы, подтверждающие уважительную причину.

7.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, дисциплинам (МДК) или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, обязаны ее ликвидировать в течение следующих двух семестров. Если академическая задолженность возникла в летнюю сессию, то обучающиеся переводятся на следующий курс условно.

7.3. Академическая задолженность, возникшая на последнем курсе, должна быть ликвидирована до последнего дня преддипломной практики. Обучающийся, имеющий академическую задолженность по преддипломной практике, не допускается к прохождению государственной итоговой аттестации.

7.4. Для пересдачи экзамена (зачета) документовед колледжа выдает направление, регистрируемое в соответствующем журнале с указанием даты выдачи и срока действия

за подписью директора колледжа (срок действия направления – 3 рабочих дня). Направление возвращается лаборантом кафедры документоведу колледжа не позднее следующего рабочего дня после пересдачи экзамена (зачета) и подшивается к экзаменационной ведомости.

7.5. Пересдача экзамена (зачета) по одному и тому же предмету в установленные сроки допускается не более двух раз.

7.6. Для проведения пересдачи во второй раз создается комиссия, назначаемая распоряжением директора колледжа по представлению заведующего кафедрой в составе не менее трех человек.

7.7. Повторная сдача экзамена (дифференцированного зачета) с целью повышения положительной оценки разрешается заместителем директора по учебной работе и цифровой трансформации в исключительных случаях. К заявлению о повышении оценки обучающийся прикладывает ксерокопию зачетной книжки с оценками за текущий семестр.

7.8. Обучающийся, имеющий академическую задолженность по нескольким дисциплинам, может получить в день только одно направление на пересдачу экзамена или не более двух направлений на пересдачу зачетов (дифференцированных зачетов, курсовых работ (проектов)).

7.9. Обучающиеся, сдавшие сессию своевременно или ликвидировавшие академические задолженности в установленные сроки, считаются обучающимися данного курса или, в соответствии с приказом директора Института, переводятся на следующий курс.

7.10. Обучающиеся, имеющие после окончания установленных сроков пересдачи экзаменов и зачетов академическую задолженность, подлежат отчислению из Института.

8. ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

8.1. Успешно обучающимся по заочной форме обучения до начала лабораторно-экзаменационной сессии выдаются (или по их просьбе высылаются) справки-вызовы установленного образца.

8.2. Выдача справок-вызовов подлежит строгому учету. Обучающиеся заочной формы обучения по прибытию на лабораторно-экзаменационную сессию обязаны лично зарегистрироваться у документоведа колледжа.

8.3. Успешно обучающимися и имеющими право на дополнительный оплачиваемый отпуск считаются обучающиеся заочной формы обучения, не имеющие академической задолженности за предыдущий семестр.

8.4. Обучающийся заочной формы обучения, не имеющий академической задолженности за предыдущий курс (семестр), допускается к экзаменационной сессии.

8.5. Обучающийся заочной формы обучения допускается к сдаче экзамена (зачета) по дисциплине, если он выполнил предусмотренную учебным планом контрольную работу и эта работа зачтена. В случае если контрольная не зачтена, защита происходит во время экзамена (зачета).

8.6. Обучающийся заочной формы обучения, которому по уважительной причине перенесен срок лабораторно-экзаменационной сессии, имеет право на дополнительный оплачиваемый отпуск, если не использован отпуск в основное время сессии.

8.7. Обучающийся заочной формы обучения, прибывший на сессию после официальных сроков ее проведения (если причина отсутствия уважительная), не считается имеющим академической задолженности.

8.8. Обучающийся заочной формы обучения, не выполнивший учебный план и не имеющий права на дополнительный оплачиваемый отпуск, но прибывший на лабораторно-экзаменационную сессию самостоятельно или по уведомлению Института, допускается к консультациям преподавателей, выполнению лабораторно-практических работ, сдаче зачетов и в установленном порядке к сдаче экзаменов.

9. РАБОТА КАФЕДР В ПЕРИОД ПРИЕМА ЗАЧЕТОВ И ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

9.1. Кафедра, как правило, за один месяц до начала сессии готовит экзаменационные задания, необходимые технические средства, дает предложения по составлению расписания экзаменов.

Составляется расписание консультаций, информация размещается на доске объявлений кафедры.

9.2. Зачетно-экзаменационные ведомости кафедры получают в колледже за две недели до начала экзаменационной сессии. Запрещается прием преподавателями экзаменов или зачетов без ведомости или направления.

9.3. Зачетно-экзаменационая ведомость предмета, дисциплины (МДК), по которой предусмотрен зачет (дифференцированный зачет), возвращается документоведу колледжа не позднее первого дня экзаменационной сессии.

9.4. Заполненную зачетно-экзаменационную ведомость дисциплины (МДК), по которой предусмотрен экзамен, экзаменатор сдает документоведу колледжа не позднее следующего дня.

9.5. Пересдачи зачетов и экзаменов проводятся только по направлениям. Допуск обучающихся к пересдаче без направления не разрешается. По окончанию экзамена (зачета) направление регистрируется в соответствующем журнале кафедры и сдается документоведу колледжа не позднее дня, следующего за днем повторной сдачи экзамена (зачета).

9.6. Заведующий кафедрой рассматривает на заседаниях кафедры итоги сессий, утверждает и реализует мероприятия по совершенствованию учебного процесса и качества подготовки обучающихся.

10. РАБОТА КОЛЛЕДЖА В ПЕРИОД ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

10.1. Колледж обеспечивает своевременную подготовку расписания экзаменов, подготовку и выдачу зачетно-экзаменационных ведомостей.

10.2. При необходимости, перед выдачей ведомостей, документоведом колледжа в зачетно-экзаменационной ведомости напротив фамилий обучающихся (по всей строке) должны быть сделаны следующие пометки:

- «индивидуальный график» (чернилами синего цвета) – для обучающихся, которые могут не быть на экзамене по уважительной причине (индивидуальный график, индивидуальные сроки зачетно-экзаменационной сессии);
- «оценка» в графе «отметка о сдаче экзамена» или «зачтено» / «оценка» в графе «отметка о сдаче зачета» (чернилами синего цвета) для обучающихся, уже имеющих оценку по данному экзамену (зачету, дифференцированному зачету);
- «индивидуальный план» (чернилами синего цвета) для обучающихся, индивидуальным планом которых экзамен по данной дисциплине не

предусмотрен.

10.3. Директор колледжа организует и контролирует ход экзаменационной сессии, процесс продвижения документов, связанных с сессией (выдачу и возвращение в установленные сроки ведомостей и направлений).

10.4. Директор колледжа готовит:

- проект приказа об установлении индивидуальных сроков экзаменационной сессии для обучающихся, представивших необходимые официальные документы, дающие на это право;
- согласованное с учебным отделом расписание экзаменов.

10.5. По итогам экзаменационной сессии, результатам ликвидации академической задолженности директор колледжа:

- готовит проекты приказов о переводе или условном переводе обучающихся на следующий курс обучения;
- готовит проекты приказов об отчислении обучающихся, имеющих академические задолженности после установленных сроков их ликвидации.

10.6. Директор колледжа проводит анализ итогов экзаменационной сессии, обсуждает их на Педагогическом совете и представляет по установленной форме и в установленные сроки отчет за учебный семестр и учебный год Учёному совету Института.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение принимается на Ученом совете, утверждается и вводится в действие приказом директора и действует до даты принятия нового локального акта, регулирующего указанные в Положении вопросы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Номер и дата приказа об изменении	Содержание изменения	Дата введения изменения

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				