



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ «ВПТ»
Волок В.Б.Волок
» *сентябрь* 2014 г.
Приказ № 559 от 10 09 2013

ПОЛОЖЕНИЕ

о форме, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и системе оценок ГПОУ "Воркутинский политехнический техникум"

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
 - Приказа Министерства Образования и науки РФ от 14.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного Постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N 543;
 - Федеральных государственных образовательных стандартов начального и среднего профессионального образования;
 - Устава ГАОУ СПО РК «ВПТ».
- 1.2. Система текущего и промежуточного контроля качества обучения обучающихся и студентов предусматривает решение следующих задач: студентами основной оценки качества освоения обучающимися и профессиональной образовательной программы СПО;
- аттестации обучающихся и студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы СПО;
 - использование современных контрольно-оценочных технологий;
 - организация самостоятельной работы обучающихся и студентов с учетом их индивидуальных способностей;
 - поддержка постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения обучающихся и студентов на уровне преподавателя, ПЦК, руководства техникума.
- 1.3. Настоящее Положение определяет порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, допуска к экзаменам и зачетам, сдачи экзаменов и зачетов, а также порядок ликвидации академической задолженности для обучающихся в техникуме по программам среднего профессионального образования.

2. Текущий контроль успеваемости

- 2.1. Текущий контроль успеваемости - это систематическая проверка получаемых знаний и практических навыков студентами по основным профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями ФГОС СПО.
- 2.2. Основными задачами текущего контроля успеваемости являются: повышение качества и прочности знаний обучающихся, академической активности обучающихся, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, совершенствование методики проведения занятий.
- 2.3. Текущий контроль успеваемости проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, междисциплинарный курс, профессиональный модуль и проводится на любом из видов учебных занятий.
- 2.4. Текущий контроль успеваемости включает оценку усвоения теоретического материала, выполнения лабораторных и практических работ, прохождения учебной и производственной практик.
- 2.5. Форма текущего контроля устанавливается преподавателем, исходя из специфики содержания обучения, формируемых профессиональных и общих компетенций: контрольные работы, самостоятельные работы, рефераты, сообщения, проекты и т.д.
- 2.6. Текущий контроль успеваемости обучающихся/студентов проводится в соответствии с утвержденной рабочей учебной программой дисциплины и календарным графиком учебного процесса.
- 2.7. Уровень знаний в ходе текущего контроля оценивается по пятибалльной системе оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), 1 (плохо):
 - оценка 5 (отлично) выставляется, если обучающийся/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 недочетов 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 обучающийся/студент демонстрирует: знание основного учебного материала; умение выделять главное в изученном материале, обобщать факты и практические примеры, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи; недочеты при воспроизведении изученного материала; соблюдение основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.
 - оценка 3 (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся/студент демонстрирует: знание учебного материала на уровне минимальных требований; умение воспроизводить изученный материал, затруднения в ответе на вопросы в измененной 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 обучающийся/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.

- оценка 1 (плохо) выставляется, если обучающийся/студент демонстрирует: полное незнание изученного материала; отсутствие элементарных умений и навыков.

2.8. Основным документом по учету результатов текущей успеваемости являются журналы теоретического и практического обучения.

2.9. Текущая аттестация осуществляется преподавателями и мастерами производственного обучения, за которыми закреплены дисциплины учебного плана, посредством выставления оценок в журналы теоретического и практического обучения.

2.10. Элементами текущего контроля успеваемости обучающихся являются входной контроль знаний, внутрисеместровая аттестация и административные контрольные работы, порядок проведения которых определяются настоящим Положением.

2.11. Порядок проведения входного контроля:

- входной контроль знаний проводится до 30 сентября среди обучающихся/студентов 1 курса обучения по всем общеобразовательным дисциплинам.

- входной контроль проводится, как правило, в форме контрольной работы, диктанта, теста.

- контрольные задания выполняются обучающимися/студентами на тетрадных листах со штампом учебной части техникума в левом верхнем углу. На титульном листе должны быть указаны дисциплина, группа, фамилия, имя, отчество обучающегося/студента и дата написания работы.

- проверка и анализ работ должны быть выполнены в течение 3-х дней после проведения входного контроля. Все материалы входного контроля - варианты заданий, работы обучающихся/студентов, анализ проверки сдаются в учебную часть в течение 3-х дней.

2.12. Порядок проведения внутрисеместровой аттестации:

- внутрисеместровая аттестация проводится в обязательном порядке на всех курсах ежемесячно. Сроки проведения внутрисеместровой аттестации определяются утвержденным ежемесячным планом работы техникума, как правило, в последний день месяца.

- 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 имеет оценок за прошедший период, в ведомость записывается «не аттестован».

- ведомость успеваемости группы заполняется и подписывается преподавателями. Результаты текущей аттестации доводятся до сведения студентов.

- заполненная ведомость успеваемости группы передается куратором/мастером производственного обучения в учебную часть в печатном и электронном вариантах.

- согласно Уставу "ВПТ" (п.6.8) обучающиеся обязаны посещать в обязательном порядке все виды учебных занятий в соответствии с графиком учебного процесса. Учет посещаемости занятий осуществляется мастером, классным руководителем (куратором) группы и преподавателями. В случае систематического непосещения обучающимся/студентом занятий, мастер, классный руководитель (куратор) или преподаватель обязаны известить об этом заместителя директора по учебной работе служебной запиской. На основании служебной записки заместитель директора по учебной работе, в зависимости от причин непосещения занятий обучающимся/студентом, решает вопрос о возможности предоставления ему академического отпуска, вынесения замечания, выговора, лишения стипендии или отчисления за нарушение учебной дисциплины.
- учебная часть анализирует итоги внутрисеместровой аттестации, принимает меры по устранению причин низкой успеваемости и повышению академической активности студентов. К обучающимся/студентам, систематически получающим неаттестации или неудовлетворительные оценки по большинству дисциплин, применяют меры воздействия (замечание, выговор, лишение стипендии, отчисление за нарушение учебной дисциплины).
- обучающиеся, получившие неудовлетворительные оценки или не аттестованные по той или иной дисциплине, обязаны ликвидировать задолженность в течение следующего месяца.

2.13. Порядок проведения административных контрольных работ:

- административные контрольные работы проводятся в конце каждого семестра (как правило, за неделю до начала экзаменационной сессии) во всех учебных группах (за исключением групп, находящихся на производственной или преддипломной практике) по всем изучаемым дисциплинам и МДК. Сроки проведения административных контрольных работ утверждаются директором техникума.
- задания для административной контрольной работы разрабатываются преподавателем, обсуждаются на заседании ПЦК и утверждаются заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за 14 дней до проведения.
- контрольные задания выполняются обучающимися/студентами на тетрадных листах со штампом учебной части техникума в левом верхнем углу. На титульном листе должны быть указаны дисциплина, группа, фамилия, имя, отчество обучающегося/студента и дата написания работы.
- административная контрольная работа проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей дисциплины или МДК.
- проверка и анализ работ должны быть выполнены в течение 3-х дней после проведения административного контроля. Все материалы административной контрольной работы - варианты заданий, работы обучающихся/студентов, анализ проверки сдаются преподавателем в учебную часть в течение 3-х дней.
- результаты работ контрольного характера должны быть отражены в учебном журнале. В журнал неудовлетворительная оценка не ставится до тех пор, пока не будет получена положительная оценка. Обучающиеся и студенты, получившие неудовлетворительную оценку за контрольную работу, обязаны переписать ее в течение 10 дней.

2.14. Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся/студентов служат основой для промежуточной аттестации: получения зачета, допуска к экзамену по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной практике.

3. Планирование и порядок проведения промежуточной аттестации

- 3.1. Промежуточная аттестация - это процедура оценки степени и уровня освоения обучающимися/студентами отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины, модуля, образовательной программы. Промежуточная аттестация проводится с целью определения соответствия персональных достижений обучающихся/студентов поэтапным требованиям основной профессиональной образовательной программы.
- 3.2. Основными формами промежуточной аттестации являются:
- контрольная работа,
 - зачет по отдельной дисциплине,
 - дифференцированный зачет,
 - дифференцированный зачет (комплексный),
 - экзамен по отдельной дисциплине,
 - экзамен (комплексный),
 - экзамен (квалификационный),
 - курсовая работа (проект).
- 3.3. Если учебная дисциплина или элементы профессионального модуля осваиваются в течение нескольких семестров и для них в учебном плане не установлена форма промежуточного контроля в виде экзамена, зачета или дифференцированного зачета, то для учета учебных достижений обучающихся/студентов в семестре можно ограничиться такими формами текущего контроля, как контрольная работа, рейтинговые и (или) накопительные системы оценивания.
- 3.4. Экзамен, зачет (дифференцированный зачет) - является заключительной формой контроля по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу, целью которой является оценка теоретических знаний и практических навыков, навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач. Экзамен, как правило, проводится для дисциплин и междисциплинарных курсов, на изучение которых отводится большой, по сравнению с другими, объем часов обязательной учебной нагрузки.
- 3.5. Если ПМ содержит несколько МДК, с объемом обязательной аудиторной нагрузки по каждому из них менее 32 часов, возможно проведение комплексного экзамена или комплексного дифференцированного зачета по всем МДК в составе этого модуля (проводить комплексный экзамен или комплексный зачет по МДК из различных ПМ нельзя).
- 3.6. При выборе УД для комплексного экзамена или зачета по двум или нескольким дисциплинам необходимо учитывать наличие между ними межпредметных связей.

- 3.7. После наименования УД, МДК, входящих в состав комплексного экзамена, при составлении аттестационных материалов, в зачетно-экзаменационной ведомости указывается в скобках «Комплексный экзамен», «Комплексный дифференцированный зачет» в зачетках указывают оценку по каждой дисциплине отдельно.
- 3.8. Экзамен (квалификационный) является обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональным модулям. Он проводится в последнем семестре освоения программ ПМ и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися/студентами всех элементов программы ПМ (МДК и предусмотренных практик). Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося/студента к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО. Результатом аттестации является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен» или «вид профессиональной деятельности не освоен», а так же оценка, выставленная по пятибалльной системе.
- 3.9. Сроки, периодичность и форма промежуточной аттестации определяются учебными планами и графиком учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС.
- 3.10. На промежуточную аттестацию в форме экзаменов отводится 72 часа (2 недели) в году. В каждом учебном году количество экзаменов не превышает 8, а количество зачетов - 10 (без учета зачетов по физической культуре).
- 3.11. Экзамены проводятся в течение экзаменационной сессии. Сроки проведения каждой экзаменационной сессии устанавливаются учебным планом и утверждаются приказом директора техникума. При изучении учебных дисциплин и/или профессиональных модулей концентрированно, промежуточная аттестация может проводиться сразу после завершения их освоения.
- 3.12. Расписание экзаменационной сессии (экзаменов) утверждает директор техникума, после чего не позднее, чем за две недели до начала сессии, расписание доводится до сведения преподавателей, мастеров производственного обучения и студентов.
- 3.13. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный 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.
- 3.14. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей УД или ПМ.
- 3.15. Для организации и проведения экзаменов создаются экзаменационные, которые утверждаются директором техникума.
- 3.16. Зачеты и дифференцированные зачеты принимаются преподавателем или (и) мастером производственного обучения, преподававшим данную дисциплину, междисциплинарный курс или учебную практику.
- 3.17. Результаты промежуточной аттестации используются руководством техникума как информационная основа для анализа результативности образовательного процесса и возможностей его дальнейшего совершенствования.

4. Допуск обучающихся/студентов к сдаче промежуточной аттестации

- 4.1. К экзаменам по учебным дисциплинам или МДК допускаются обучающиеся/студенты, имеющие текущую аттестацию по всем дисциплинам или МДК, выносимым на промежуточную аттестацию.
- 4.2. К промежуточной аттестации могут быть допущены обучающиеся/студенты, имеющие текущую не аттестацию не более чем по трем дисциплинам, не выносимым на промежуточную аттестацию. В этом случае преподаватель выдает обучающимся/студентам индивидуальные задания и аттестация по данным дисциплинам проводится в сроки, установленные для повторной аттестации.
- 4.3. К экзамену квалификационному допускаются обучающиеся, освоившие все составные элементы программы профессионального модуля (МДК, учебная и производственная практика), полностью выполнившие все лабораторные работы и практические задания, курсовые работы (проекты) по дисциплинам, предусмотренные рабочим учебным планом.
- 4.4. Решение о допуске обучающихся/студентов к промежуточной аттестации принимается на педсовете и утверждается приказом директора.
- 4.5. Обучающимся/студентам, не сдавшим зачёты и экзамены в установленные сроки, устанавливаются дополнительные сроки сдачи экзаменов и зачётов с обязательством ликвидации академической задолженности не позднее одного месяца после начала следующего за сессией учебного семестра (в исключительных случаях не позднее начала следующей сессии).
- 4.6. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные дополнительные сроки, отчисляются из техникума за академическую неуспеваемость.

5. Основная учетная документация для проведения промежуточной аттестации

- 5.1. Основной учетной документацией для проведения зачетов и экзаменов являются:
 - зачетно-экзаменационные ведомости (Приложение 1);
 - направление на сдачу зачета или экзамена (Приложение 2);
 - зачетная книжка студента (за исключение студентов, обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих);
 - журнал теоретического обучения.
- 5.2. Секретарь учебной части формирует зачетно-экзаменационные ведомости, в которых указывает наименование предмета и количество часов (общее и аудиторное), а также фамилии, имена, отчества (полностью) студентов, сдающих экзамены и зачеты, и передает их преподавателю до начала проведения экзамена или зачета под роспись.
- 5.3. Запрещается проводить зачет или экзамен без зачетно-экзаменационной ведомости.
- 5.4. Дополнения и исправления в списке студентов, внесенных в экзаменационную ведомость, производятся только секретарем учебной части.
- 5.5. Преподаватель отражает в зачетно-экзаменационной ведомости результаты зачета словами «зачет», «незачет», результаты дифференцированного зачета и экзамена оценкой - «отл», «хор», «удовл», «неуд».
- 5.6. Срок сдачи зачетно-экзаменационной ведомости - день приема зачета, экзамена.

- 5.7. Экзаменационные ведомости нумеруются, сшиваются в папки и хранятся в учебной части как документы строгой отчетности в течение 5 лет.
- 5.8. В случаях досрочной сдачи аттестации, пересдачи или сдачи аттестации в индивидуально установленные сроки, обучающийся/студент сдает промежуточную аттестацию по направлению.
- 5.9. Допуск студентов к пересдаче или досрочной сдачи без направления не разрешается.
- 5.10. По окончании пересдачи или досрочной сдачи направление сдается преподавателем в учебную часть.
- 5.11. Направление подшивается к основной зачетно-экзаменационной ведомости группы.
- 5.12. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты зачета и экзамена, зачет - словом «зачет», экзамен - оценками «отл», «хор», «удовл».
- 5.13. Преподаватель-экзаменатор и секретарь учебной части несут персональную ответственность за правильность оформления зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек.
- 5.14. Положительные экзаменационные оценки и результаты зачетов отражаются в журнале теоретического и практического обучения.

6. Проведение промежуточной аттестации по общеобразовательным дисциплинам при реализации программ среднего (полного) общего образования в пределах профессиональных образовательных программ СПО

- 6.1. Итоговый контроль по результатам освоения обучающимися/студентами программы среднего (полного) общего образования проводится в форме дифференцированных зачётов и экзаменов. Экзамены проводятся за счёт времени, выделяемого ФГОС СПО на промежуточную аттестацию, дифференцированные зачёты - за счёт учебного времени, выделяемого на изучение соответствующей учебной дисциплины.
- 6.2. Дифференцированные зачёты с учетом специфики учебной дисциплины могут проводиться в форме письменной контрольной работы, изложения, изложения с творческим заданием, сочинения, тестирования, опроса обучающихся в устной форме, а также с привлечением компьютерных технологий или использованием рейтинговой формы контроля или других форм. Конкретные формы проведения дифференцированных зачётов определяются преподавателем, согласовываются с цикловой комиссией и фиксируются в рабочей программе соответствующей учебной дисциплины.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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).

- 6.5. На выполнение письменной экзаменационной работы по русскому языку и математике обучающемуся дается не более 4 астрономических часов (240 минут).
- 6.6. Для проведения экзаменов по итогам освоения программы среднего (полного) общего образования в техникуме организуется экзаменационная сессия, которая проводится концентрировано. При этом между экзаменами предусматривается не менее 2-х дней, которые могут быть использованы на проведение консультаций или подготовку к экзаменам.
- 6.7. Результаты экзаменов (полученные оценки) сообщаются обучающимся/студентам не позднее, чем через два дня после сдачи экзаменов.
- 6.8. Для обучающихся/студентов техникума, пропустивших экзамены по дисциплинам общеобразовательного цикла ОПОП по уважительным причинам (с обязательным предоставлением подтверждающих документов), предусматриваются дополнительные сроки их проведения.
- 6.9. Для обучающихся/студентов техникума, получивших неудовлетворительную оценку на экзамене по одной (двум) из дисциплин общеобразовательного цикла ОПОП и допущенных повторно к экзаменам, также предусматриваются дополнительные сроки проведения экзаменов по соответствующей дисциплине.
- 6.10. Дополнительные сроки проведения экзаменов устанавливаются учебной частью и утверждаются директором техникума.
- 6.11. Содержание экзаменационных заданий для проведения экзаменов по русскому языку, математике и профильной учебной дисциплине общеобразовательного цикла ОПОП СПО должно отвечать требованиям к уровню подготовки выпускников, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования по соответствующей учебной дисциплине базового уровня.
- 6.12. 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 учебной работе.
- 6.13. 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 обучающихся/студентов во время проведения экзамена.
- 6.14. 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 зачеты, определяются как итоговые оценки и выставляются в зачетной книжке студента и в приложении к диплому обучающегося/студента.

6.15. Результаты экзаменов признаются удовлетворительными в случае, если обучающийся

по русскому языку, математике и одной из профильных учебных дисциплин при сдаче экзаменов получил оценки не ниже удовлетворительных (трех баллов).

7. Подготовка и проведение зачета и дифференцированного зачета по отдельной дисциплине или комплексного дифференцированного зачета по двум или нескольким дисциплинам

7.1. Зачеты являются результатом успешного выполнения обучающимися/студентами лабораторных и практических работ, курсовых проектов (работ), усвоения учебного материала на практических и семинарских занятиях, итогом прохождения учебной и производственной практики и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной учебной программой.

7.2. Форма проведения зачета (собеседование, защита реферата, рейтинговая система оценки и т.д.) устанавливается преподавателем, обсуждается на заседании ПЦК и утверждается заместителем директора по учебной работе.

7.3. Рекомендуются оценку «зачтено» успешно работающему обучающемуся/студенту выставлять без специального итогового собеседования, не проводить практические занятия и лабораторные работы как дополнительный зачет или экзамен.

7.4. При проведении зачета уровень подготовки обучающегося/студента фиксируется словом «зачет» в зачетно-экзаменационной ведомости и зачетке студента.

7.5. При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно» которые фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости. В зачетке студента фиксируются только положительные оценки - 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно».

7.6. Запрещается проводить зачет и дифференцированный зачет без зачетно-экзаменационной ведомости или направления.

7.7. Зачет или дифференцированный зачет принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине в экзаменуемой группе.

7.8. Комплексный дифференцированный зачет по двум или нескольким дисциплинам принимается, как правило, теми преподавателями (или одним из них), которые вели занятия по этим дисциплинам.

8. Проведение промежуточной аттестации по учебной и производственной практике

8.1. Дифференцированный зачет (в том числе комплексный) по учебной и производственной практике проставляется руководителем практики на основании проверочных работ обучающихся/студентов.

8.2. План проведения проверочных работ, содержание их по профессиям/специальностям разрабатывается старшим мастером, совместно с мастерами производственного обучения, рассматриваются на заседании цикловых методических комиссиях.

8.3. Задания на проверочные работы разрабатываются на основе рабочих учебных программ и охватывают наиболее актуальные темы.

8.4. Мастер производственного обучения подготавливает необходимые чертежи, оборудование, инструмент, приспособления, для проведения проверочных работ, а

так же необходимые материалы справочного характера, образцы изделий, определяет норму времени.

- 8.5. Итоги проверочных работ записываются в журнал производственного обучения и зачетно-экзаменационную ведомость.
- 8.6. При оценке проверочной работы учитывается качество работы и производительность, соблюдение требуемого технологического режима, правил охраны труда, умение пользоваться оборудованием, инструментами, приспособлениями, норма времени на изготовление изделия, умение применять теоретические знания на практике.

9. Подготовка и проведение экзамена по дисциплине, междисциплинарного курса или комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам

- 9.1. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (дисциплин) и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний.
- 9.2. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины (дисциплин), обсуждается на заседании ПЦК и утверждается заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала сессии. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов.
- 9.3. 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. Могут быть применены тестовые задания.
- 9.4. В экзаменационные билеты включаются 3-4 вопроса из разных разделов учебной программы по данной дисциплине. В том случае, если специфика дисциплины требует включение задачи или примера, в экзаменационный билет включаются 2-3 вопроса и одна задача или пример.
- 9.5. Объем тестовых заданий определяется количеством лекционных часов: при лекционной нагрузке от 20 до 40 часов - 30 вопросов в тестовом задании, при лекционной нагрузке от 41 до 60 часов - 50 вопросов, свыше 60 часов лекционной нагрузки - 75 вопросов.
- 9.6. Перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, разрешенных к использованию на экзамене, определяется преподавателем, обсуждается на заседании ПЦК и утверждается заместителем директора по учебной работе.
- 9.7. Пакет экзаменационного материала сдается преподавателем в учебную часть.
- 9.8. Форма проведения экзамена по дисциплине (устная, письменная, тестовая или смешанная) устанавливается преподавателем в начале соответствующего семестра, обсуждается на заседании ПЦК, утверждается заместителем директора по УР и доводится до сведения студентов.
- 9.9. В период подготовки к экзамену могут проводиться консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на

консультации.

- 9.10. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:
- экзаменационные билеты (подписанные преподавателем, заместителем директора по УР и имеющие печать учебной части);
 - критерии оценки;
 - наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене
 - зачетно-экзаменационная ведомость.
- 9.11. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях.
- 9.12. Экзамен принимается комиссией, утвержденной приказом директора техникума.
- 9.13. При проведении устного экзамена на выполнение задания по билету и подготовку к ответу студенту отводится не более одного академического часа. На сдачу экзамена предусматривается не более 12 мин на каждого студента (всего не более 6 часов).
- 9.14. На сдачу письменного экзамена отводится не более трех часов на учебную группу и на проверку работ отводится 15 мин на каждую работу (всего не более 6 часов).
- 9.15. При проведении экзамена в виде теста отводится 1 академический час, если тест содержит 30 вопросов; 1,5 академических часа, если тест содержит 50 вопросов; 2 академических часа, если тест содержит 75 вопросов. На проверку работ отводится 5 мин на каждого обучающегося/студента (но не более 6 часов).
- 9.16. Критерии оценки уровня подготовки обучающегося/студента включают:
- уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (дисциплинам);
 - умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
 - обоснованность и четкость изложения ответа.
- 9.17. Уровень подготовки обучающегося/студента оценивается в баллах:
- Оценка 5 «отлично» ставится в том случае, когда обучающийся/студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.
 - Оценка 4 «хорошо» ставится, если обучающийся/студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.
 - Оценка 3 «удовлетворительно» ставится, если обучающийся/студент освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.
 - Оценка 2 «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся/студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

- 9.18. При тестовой форме проведения экзамена оценка «отлично» выставляется при наличии 90% и более правильных ответов, оценка «хорошо» - от 65% до 89% правильных ответов, оценка «удовлетворительно» - от 50 % до 64 % правильных ответов, оценка «неудовлетворительно» - менее 50% правильных ответов.
- 9.19. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента СПО (кроме неудовлетворительной), в зачетно-экзаменационную ведомость, в том числе и неудовлетворительная, и в журнал теоретического обучения.
- 9.20. Оценка, полученная на экзамене, дифференцированном зачете является определяющей при выставлении итоговой оценки, выносимой в приложение к диплому.
- 9.21. При неявке обучающегося на экзамен без уважительной причины в экзаменационную ведомость заносится слово «неявка» («не явился»).
- 9.22. Прием экзамена без зачетно-экзаменационной ведомости не допускается.
- 9.23. По завершении всех экзаменов допускается передача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку. С целью повышения оценки допускается повторная сдача экзамена. Условия передачи и повторной сдачи экзамена определяются согласно разделу 10 настоящего Положения.

10. Порядок проведения повторной аттестации

- 10.1. По завершении всех экзаменов допускается передача экзамена, по которому обучающийся/студент получил неудовлетворительную оценку.
- 10.2. Сроки проведения повторной аттестации (ликвидации академических задолженностей) устанавливаются приказом директора, как правило, этот срок составляет не более одного месяца после начала следующего за сессией учебного семестра (в исключительных случаях не позднее начала следующей сессии). Обучающиеся/студенты выпускных групп повторную аттестацию проходят до начала квалификационной аттестации.
- 10.3. Расписание проведения повторной аттестации составляется заместителем директора по учебно-методической работе и утверждается директором техникума.
- 10.4. Проведение повторной аттестации проходит за счет консультационных часов, выделенных на дисциплину.
- 10.5. Разрешение на первую и вторую передачу зачета или экзамена оформляется выдачей студенту направления.
- 10.6. Студент, дважды повторно сдавший экзамен на неудовлетворительную оценку, допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине комиссии, состоящей из заместителя директора по учебной работе, ведущего преподавателя по дисциплине и преподавателя соответствующей или родственной дисциплины.
- 10.7. С целью повышения оценки допускается повторная сдача экзамена. За весь период обучения каждый студент вправе воспользоваться возможностью передачи экзамена (зачета), но не более чем по двум дисциплинам.

11. Порядок установления индивидуальных сроков сдачи аттестации

- 11.1. Индивидуальные сроки сдачи зачетов, дифференциальных зачетов и экзаменов устанавливаются для обучающихся/студентов, не явившихся на экзамен или зачет по уважительной причине и в случае необходимости досрочной сдачи зачетов и экзаменов обучающимся/студентом.

- 11.2. Индивидуальные сроки сдачи аттестации утверждаются приказом директора техникума (приложение 3) на основании личного заявления обучающегося/студента (приложение 4), подтвержденного соответствующими документами.
- 11.3. Для сдачи экзамена, зачета обучающемуся/студенту в индивидуальные сроки выдается направление на зачет или экзамен.
- 11.4. После сдачи зачета или экзамена, преподаватель сдает направление в учебную часть, которая подшивается к основной зачетно-экзаменационной ведомости группы.
- 11.5. При отсутствии официальных документов неявка на экзамен или зачет считается неуважительной.
- 11.6. В случае необходимости досрочной сдачи зачетов, ДЗ, экзаменов обучающийся/студент подает на имя директора техникума заявление, в котором должны быть указаны:
 - уважительная причина изменения сроков сессии, подтвержденная документально (по возможности);
 - согласие преподавателя принять экзамен, зачет, ДЗ;
 - информация заместителя директора по учебной работе об отсутствии академической задолженности.
- 11.7. По решению директора обучающийся/студент досрочно может сдавать либо все дисциплины, выносимые на промежуточную аттестацию, либо выборочно.
- 11.8. Если к официальному началу сессии некоторые дисциплины не сданы досрочно, обучающийся/студент имеет возможность сдать их с группой согласно утвержденному расписанию. Если при досрочной сдаче была получена неудовлетворительная оценка или незачет, то обучающийся/студент имеет право передачи вместе со своей академической группой согласно установленному расписанию сессии.

12. Порядок проведения апелляции

- 12.1. При несогласии с результатами экзамена студент имеет право подать апелляцию - заявление (приложение 5) на имя заместителя директора по учебной работе. В заявлении необходимо обосновать свое 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.
- 12.2. Апелляция может быть признана обоснованной только в трёх случаях:
 - если вопрос, содержащийся в билете, выходит за рамки официальной государственной программы по данному предмету;
 - если была нарушена процедура экзамена;
 - если записи, объяснения или другие материалы работы были неверно интерпретированы или истолкованы экзаменаторами (в том числе были "не замечены").
- 12.3. Апелляция рассматривается конфликтной комиссией, созданной распоряжением директора.
- 12.4. Апелляция по устным экзаменам принимается в день сдачи экзамена.
- 12.5. Апелляция по письменным экзаменам принимается в день объявления оценки по письменному испытанию.

- 12.6. Апелляция не предполагает переэкзаменовки. В ходе рассмотрения апелляции комиссией проверяется только правильность выставленной оценки на основе листа устного ответа студента или его письменной работы.
- 12.7. По результатам апелляции может быть принято одно из следующих решений:
 - повысить результат;
 - оставить прежним
- 12.8. Окончательное решение об экзаменационной оценке оформляется протоколом, который подшивается к экзаменационной ведомости (приложение 6).

13. Перевод обучающихся на следующий курс

- 13.1. Перевод обучающихся/студентов на следующий курс производится на основании годовых и итоговых оценок по теоретическому и практическому обучению и оформляется приказом директора.
- 13.2. На следующий курс переводятся обучающиеся/студенты, имеющие положительные годовые и итоговые оценки по всем предметам теоретического и практического обучения.
- 13.3. Обучающиеся/студенты, не допущенные к аттестации или не прошедшие повторную аттестацию хотя бы по одной дисциплине, МДК, практике, решением педагогического совета отчисляются из техникума.
- 13.4. Отчисленные из техникума, получают в соответствии с порядком отчисления справку об обучении в техникуме установленного образца.

Образец направления на сдачу зачета или экзамена
Направление

_____ Ф.И.О. студента

Студент(ка) группы _____

направляется на сдачу экзамена, зачета, дифференцированного зачета по дисциплине

к преподавателю/мастеру производственного обучения

Дача выдачи направления _____

Результат переаттестации _____

_____ подпись преподавателя/ мастера производственного обучения

" ____ " _____ Г.
дата сдачи аттестации

Зам. директора по УМР _____

Министерство образования Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Воркутинский политехнический техникум»

П Р И К А З

« ____ » _____ г.

№ _____

г. Воркута

Об индивидуальном сроке сдачи экзаменов

На основании личного заявления студента

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. _____,
фамилия, имя, отчество студента

студенту(ке) _____ курса, группы _____ разрешить досрочную сдачу зимней (летней) сессии связи с _____

указать причину

2. Заместителю директора по УМР Даль Н.Н. составить график сдачи экзаменов.

Директор

Волок В.Б.

Приложение 4

Образец заявления студента об индивидуальных сроках сдачи экзаменов

Директору ГПОУ «ВПТ»

Волок В.Б.

от _____

студента группы _____

Заявление

Прошу Вас разрешить мне досрочную сдачу зимней/летней экзаменационной сессии
(экзаменов) в связи с _____

(указать причину)

К заявлению прилагаются _____

(основание)

дата

личная подпись

Приложение 5
Образец заявления в апелляционную (конфликтную) комиссию

Директору ГПОУ «ВПТ»
Волок В.Б.
от _____
студента группы _____

Заявление

Я, _____ не согласен
с оценкой _____, выставленной на
экзамене (зачете) по дисциплине _____
так как _____

« ___ » _____ 200_г.

_____ личная подпись

Решение конфликтной комиссии:

Оценка _____ выставлена верно/неверно и подлежит/не подлежит исправлению

« ___ » _____ 200_г.

Председатель конфликтной комиссии: _____

Подписи членов комиссии: _____

Министерство образования Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Воркутинский политехнический техникум»

ПРОТОКОЛ
решения конфликтной комиссии

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Рассмотрев апелляцию студента _____
обучающемуся в группе _____ по экзамену (зачету) по
дисциплине _____
преподаватель _____
конфликтная комиссия решила:

Председатель конфликтной комиссии: _____

Подписи членов комиссии: _____

С решением комиссии ознакомлен:
