

Министерство образования Омской области
бюджетное образовательное учреждение Омской области
среднего профессионального образования
«Омский педагогический колледж № 1»
(БОУ СПО «ОПК №1»)

ПРИКАЗ

27.08.2013

№ 120/7

г. Омск

**об утверждении Положения о текущем контроле успеваемости и
промежуточной аттестации студентов бюджетного образовательного
учреждения Омской области среднего профессионального образования
«Омский педагогический колледж №1»**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 года № 464, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, Уставом бюджетного образовательного учреждения Омской области среднего профессионального образования «Омский педагогический колледж №1»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов бюджетного образовательного учреждения Омской области среднего профессионального образования «Омский педагогический колледж №1».

Приложение: Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов бюджетного образовательного

учреждения Омской области среднего профессионального образования
«Омский педагогический колледж №1» на 32 л. в 1 экз.

Директор



В.М. Лосев

Заместитель директора

 М.А. Субботина
(подпись)

27.08.13
(дата)

Заместитель директора

 Е.Л.Савельева
(подпись)

27.08.2013
(дата)

Заместитель директора

 Е.Н. Мокиенко
(подпись)

27.08.2013
(дата)

Заведующий отделением

 О.М. Мальцева
(подпись)

27.08.2013
(дата)

Заведующий отделением

 Е.В. Петухова
(подпись)

(дата)

Заведующий отделением

 Е.В. Скарпис
(подпись)

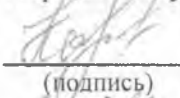
27.08.13
(дата)

Заведующий отделением

 С.Н. Соловьева
(подпись)

27.08.13
(дата)

Юрисконсульт

 Е.А. Казанцева
(подпись)

29.08.13
(дата)

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в
бюджетном образовательном учреждении Омской области среднего
профессионального образования «Омский педагогический колледж № 1»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 237 ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации", Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 14 июня 2013 года № 464, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом бюджетного образовательного учреждения Омской области среднего профессионального образования «Омский педагогический колледж № 1» (далее - колледж).

1.2. Положение определяет порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: подготовку и проведение экзаменационной сессии, допуск и прохождение всех форм промежуточной аттестации, ликвидацию задолженности по ним, а также порядок отчисления из колледжа, перевода и восстановления в колледж для студентов, обучающихся по очной и заочной формам получения образования на бюджетной и внебюджетной основе.

1.3. Результаты промежуточной аттестации, пути совершенствования образовательного процесса и повышения качества среднего профессионального образования после каждой сессии выносятся на обсуждение в методические объединения преподавателей (далее - МО), на заседания Педагогического совета, совещания при директоре.

II. ПОРЯДОК И ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Целью текущего контроля является оперативное управление и качественная оценка освоения студентами основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) в течение семестра, повышение уровня текущей успеваемости и активизация самостоятельной подготовки студентов.

2.2. Показателями текущего контроля служат:

- а) выполнение студентами аудиторных учебных заданий на занятиях теоретического обучения;
- б) степень и уровень выполнения домашних заданий, курсовых и выпускных квалификационных работ, заданий в рамках самостоятельной работы студентов;
- в) уровень и глубина усвоения изучаемых в семестре дисциплин, междисциплинарных курсов;
- г) посещаемость всех видов занятий.

2.3. Организация текущего контроля.

2.3.1. Текущий контроль колледжа в форме самообследования проводится по инициативе администрации колледжа, Педагогического совета.

Цель, сроки, форма и охват самообследования определяются органом, проводящим самообследование, и утверждаются директором колледжа.

Ответственным за проведение самообследования является заместитель директора.

2.3.2. Проведение текущего контроля – неотъемлемая часть должностных обязанностей каждого преподавателя и представляет собой выставление оценок в учебном журнале за различные виды аудиторной и внеаудиторной работы студентов по перечисленным в п.2.2. показателям.

На учебном занятии в форме урока или семинара текущая аттестация обычно проводится в виде устного опроса или письменной самостоятельной работы и охватывает не менее 25% численности группы, а на занятии в форме практической (лабораторной) работы в виде представления отчета по выполненной работе

(дифференцированный зачет или письменная (контрольная) работа) и охватывает 100% численности группы.

Преподаватель может использовать рейтинговую форму проведения текущего контроля, а также авторскую систему контроля, утвержденные на заседании МО.

2.3.3. Текущий контроль освоения студентами программного материала учебных дисциплин и междисциплинарных курсов может иметь следующие виды: входной, оперативный и рубежный контроль.

2.3.4. Входной контроль знаний студентов проводится в начале изучения темы, дисциплины, раздела, междисциплинарного курса с целью выстраивания индивидуальной траектории обучения студентов. Показатели входного контроля знаний используются для коррекции процесса усвоения дидактических единиц и при анализе результативности изучения учебной дисциплины. Входной контроль в группах первого курса проводится с целью определения уровня общеобразовательной подготовки.

2.3.5. Оперативный контроль проводится преподавателями для объективной оценки качества освоения программы, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей посредством использования контрольно-оценочных технологий, разработанного фонда оценочных средств, а также стимулирования учебной работы студентов, мониторинга результатов образовательной деятельности, самостоятельной работы студентов, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения оперативного управления, корректировки в целях максимальной эффективности образовательного процесса.

2.3.6. Рубежный контроль является контрольной точкой для выявления уровня соответствия персональных достижений студентов поэтапным требованиям ОПОП СПО по специальности и проводится с целью профилактики учебной неуспешности, своевременного оказания психолого-педагогической поддержки студентов, испытывающих академические трудности освоения образовательных программ.

2.4. Организация рубежного контроля.

2.4.1. Рубежный контроль проводится 1 раз в семестр и предполагает

выставление в ведомость (форма 9) итоговой отметки по перечисленным в п.2.2 показателям.

Преподаватели обеспечивают разработку контрольно-оценочных средств и выставляют оценки рубежного контроля по текущим, анализируют его результаты. Результаты анализа рубежного контроля являются показателями успеваемости студентов на отделении, находятся на внутриколледжном контроле заведующих отделениями, обсуждаются на собраниях в учебных группах, заседаниях МО, совещаниях при заместителе директора.

Порядок и форма проведения рубежного контроля и его документальное оформление определяются заместителем директора совместно с заведующими отделениями и регламентируются распоряжением по колледжу.

2.4.2. Результаты рубежного контроля являются промежуточным показателем уровня образовательных достижений, качества обучения (для студента, в рамках МО, отделения, всего колледжа) и основанием для принятия управленческих решений.

2.5. По итогам текущего контроля:

2.5.1. Студент может освобождаться от сдачи зачета, если все текущие аттестации проходит успешно; от сдачи дифференцированного зачета – если текущий контроль выявил высокий уровень подготовки студента по дисциплине, междисциплинарному курсу. Решение о выставлении зачета либо дифференцированной отметки по текущим результатам принимает преподаватель.

2.5.2. Студент может быть освобожден от экзамена, если текущий контроль выявил высокий уровень подготовки по дисциплине, междисциплинарному курсу, он систематически успешно работал на практических, лабораторных и семинарских занятиях.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ

3.1. Оценка качества подготовки студентов и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций студентов.

Контроль освоения ОПОП СПО, в том числе отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины, профессионального модуля осуществляется путем проведения промежуточной аттестации в формах, определенных в учебных планах:

- а) зачета по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу;
- б) дифференцированного зачета;
- в) комплексного дифференцированного зачета по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- г) защиты курсовой работы;
- д) экзамена по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу;
- е) экзамена (комплексного) по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- ж) экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю.

3.2. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части требований к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения ОПОП СПО;

- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине или междисциплинарному курсу;

- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;

- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.

Промежуточная аттестация в форме подпунктов а) – г) является семестровым этапом промежуточной аттестации (далее семестровая промежуточная аттестация), а в форме подпунктов д) - ж) - сессионным этапом промежуточной аттестации (далее экзаменационная сессия). Допускается проведение экзамена вне рамок сессии в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки, после завершения освоения соответствующей программы.

3.3. Промежуточная аттестация студентов колледжа проводится по

дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям согласно утвержденным учебным планам по соответствующим специальностям среднего профессионального образования.

Форма промежуточной аттестации студентов по специальностям и направлениям обучения регламентируется учебными планами, утверждаемыми в установленном порядке в колледже.

Сроки промежуточной аттестации студентов по специальностям обучения в колледже регламентируются календарным учебным графиком, а порядок и очередность сдачи экзаменов – расписанием промежуточной аттестации (зимней и летней сессии).

3.3. Предельное число экзаменов и зачетов, проводимых ежегодно, устанавливается федеральным государственным образовательным стандартом. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8 в учебном году, а количество зачетов – 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре и факультативным курсам.

3.4. Требования, предъявляемые к уровню подготовки студентов на зачетах и экзаменах, должны обеспечивать всестороннюю оценку знаний, умений и навыков, общих и профессиональных компетенций будущих специалистов в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по специальности.

3.5. Уровень подготовки студентов определяется следующими оценками: «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2»), «зачет».

3.6. Студент, имеющий пропуски без уважительной причины более чем 50 % от учебных занятий по дисциплине, МДК может быть не аттестован, что является грубым нарушением учебной дисциплины.

3.7. Студенту могут быть перезачтены результаты промежуточной аттестации, полученные им ранее (в колледже или другой организации, реализующей программы среднего профессионального образования или высшего учебного заведения на основании Порядка перезачета дисциплин и профессиональных

модулей в БОУ СПО «ОПК №1», изученных в процессе предшествующего высшего или среднего профессионального образования).

3.8. Студенты обязаны пройти все этапы промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком или в соответствии с индивидуальным учебным планом, разработанным согласно Положению об обучении по индивидуальному плану в БОУ СПО «ОПК №1».

3.9. Результаты прохождения студентами промежуточной аттестации являются основанием для:

- а) перевода студентов на следующий курс обучения;
- б) назначения государственной академической стипендии (в соответствии с Порядком назначения академической стипендии, государственной социальной стипендии студентов по очной форме обучения БОУ СПО «ОПК №1» за счет бюджетных ассигнований областного бюджета);
- в) поощрения или назначения взыскания (в соответствии с Правилами внутреннего распорядка студентов БОУ СПО «ОПК №1»).

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЕМЕСТРОВОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Семестровая промежуточная аттестация подразумевает проведение таких форм как зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, защита курсовой работы.

4.2. Зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет – это формы контроля семестровой промежуточной аттестации, при помощи которых проверяется усвоение теоретических знаний, освоение практических умений и навыков, формирование общих и профессиональных компетенций, а также выполнение программы учебной и производственной практики.

4.3. Промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета или комплексного дифференцированного зачета по учебным дисциплинам, МДК проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля. Вопросы (задания) к зачету, дифференцированному зачету или комплексному дифференцированному зачету

разрабатываются преподавателем с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и сформированных в колледже фондов оценочных средств.

4.4. По дисциплине «Физическая культура» формой промежуточной аттестации является зачет, который проводится в каждом семестре и не учитывается при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году.

4.5. Зачет предполагает обязательный опрос (устный или письменный) студентов на основании перечня вопросов или выполнения компетентностно-ориентированных заданий, отражающих содержание действующей рабочей программы учебной дисциплины, профессионального модуля. Допускается проведение зачета по результатам текущего контроля успеваемости в семестре в порядке, указанном в п. 2.5. настоящего Положения.

4.6. При проведении зачета уровень подготовки студента оценивается словом «зачет», при проведении дифференцированного зачета оценивается в баллах (дифференцированно): «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), неудовлетворительно «2»).

4.7. Промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета, комплексного дифференцированного зачета фиксируется в журнале проведения занятий, зачетной книжке и зачетной ведомости (форма 1,2,3), итоговой семестровой ведомости (форма 4)

4.8. Зачеты, дифференцированные зачеты, комплексные дифференцированные зачеты, как правило, принимаются преподавателями, ведущими учебные дисциплины, МДК, учебную и производственную практики.

4.9. В случае кадровых изменений, долгосрочного отсутствия (по болезни, нахождение в командировке) преподавателя, ведущего занятия в учебной группе (подгруппе), прием зачета, дифференцированного зачета, комплексного дифференцированного зачета поручается другому преподавателю заместителем директора по предложению заведующего отделением.

4.10. Иные формы семестровой аттестации.

4.10.1. Порядок аттестации по курсовой работе определяется Положением об

организации выполнения и защиты курсовых работ, которое утверждается в установленном порядке.

4.10.2. Порядок прохождения учебной и производственной практики и приема дифференцированного зачета по каждому ее виду определяются в соответствующем положении или по согласованию с заведующим производственной практикой.

V. ПОРЯДОК ДОПУСКА СТУДЕНТОВ К ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

5.1. К началу экзаменационной сессии учебной группы должно быть выполнено:

а) преподавателями – выставление в журнал учебных занятий оценок текущего контроля и семестровой промежуточной аттестации (зачетов, дифференцированных зачетов) комплексных дифференцированных зачетов по всем организационным формам обучения, предусмотренным в учебном плане (теоретические и практические занятия, лабораторные работы и т.д.);

б) заведующими отделениями – составление списков студентов, не допущенных к экзаменационной сессии.

5.2. Допуск студентов к экзаменационной сессии.

5.2.1. К экзаменационной сессии допускаются студенты (с учетом п.4.13), которые одновременно:

а) не имеют академической задолженности за предыдущие семестры обучения;

б) выполнили требования обязательной программы обучения ОПОП СПО;

в) прошли семестровый этап аттестации.

5.2.2. Студенты считаются не выполнившими требования обязательной программы обучения ОПОП СПО, если имеют:

а) более 50% пропусков общего объема учебного времени в текущем семестре (независимо от причин пропусков);

б) в рамках рубежного контроля 50% и более неудовлетворительных оценок или отсутствие аттестации по дисциплинам, МДК, изучаемым в текущем семестре.

5.2.3. Студент, не аттестованный по трем или более дисциплинам, МДК, выходящим на семестровую промежуточную аттестацию, может быть не допущен до экзаменационной сессии (сдачи экзаменов) или допущен условно.

5.2.4. Для студентов, обучающихся на внебюджетной основе, допуск к экзаменационной сессии осуществляется при выполнении условий договора.

5.2.5. Распоряжение о недопуске студентов к сессии издает заместитель директора по представлению заведующих отделениями.

5.2.6. В остальных случаях допуск студентов осуществляется приказом директора по представлению заместителя директора.

5.3. Досрочный прием отдельных экзаменов (экзаменационной сессии).

5.3.1. Возможность (в виде исключения) досрочного приема экзамена (сессии) в пределах учебного года рассматривается на основании письменного заявления студента, содержащего обоснование необходимости досрочной сдачи, и утверждается заместителем директора колледжа.

5.3.2. Необходимым условием возможности досрочного приема экзамена (сессии) является выполнение студентом условий пункта 5.2.1.

5.3.3. Студент, не аттестованный на досрочном приеме экзамена, лишается возможности досрочной сдачи остальных экзаменов и проходит аттестацию в обычном порядке.

VI. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИЕМА СЕМЕСТРОВЫХ ЭКЗАМЕНОВ

6.1. Экзамен – это заключительная форма контроля, целью которой является оценка теоретических знаний и практических умений и навыков, навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач, уровня сформированности общих и профессиональных компетенций.

6.2. Экзамены проводятся во время экзаменационной сессии, сроки которой установлены в календарном учебном графике. На каждую экзаменационную сессию заместитель директора составляет расписание экзаменов, которое утверждается директором колледжа и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии.

Консультации перед экзаменом проводятся за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

6.3. Расписание составляется таким образом, чтобы для одной группы в один

день планировался только один экзамен; интервал между экзаменами составлял не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

6.4. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины, профессионального модуля охватывают наиболее актуальные разделы и темы и должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и формируемых умений, предоставляться в учебную часть не позднее, чем за 1 месяц до начала сессии.

6.5. Подготовка к экзамену.

6.5.1. Экзамен проводится в объеме программы учебной дисциплины, междисциплинарного курса в форме, установленной МО в начале семестра, которая доводится до сведения студентов в течении первых двух месяцев обучения.

6.5.2. Методическое объединение устанавливает перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, которые разрешены к использованию на экзамене.

6.5.3. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

а) преподавателем – вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен, экзаменационные билеты, наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене;

б) заведующим отделением – список студентов, недопущенных до экзамена, экзаменационная ведомость (форма 9), журнал учебных занятий, зачетные книжки;

6.6. Проведение экзамена.

6.6.1. Экзамен проводится в кабинете (лаборатории) согласно расписания сессии.

6.6.2. При проведении экзамена в устной форме по экзаменационным билетам студент имеет право на подготовку к ответу в течение 30 мин.

6.6.3. Экзаменатором, как правило, является преподаватель, который вел теоретические занятия по данной дисциплине, междисциплинарному курсу в экзаменуемой группе.

6.6.4. В случае отсутствия преподавателя, назначенного для проведения

экзамена, назначается другой преподаватель в порядке, аналогичном п.4.9.

6.6.5. На сдачу устного экзамена по дисциплине, междисциплинарному курсу предусматривается не более одной трети академического часа на каждого студента.

На сдачу устного комплексного экзамена предусматривается не более половины академического часа на каждого студента.

На сдачу письменного экзамена (по дисциплине или комплексного) – не более трех часов на учебную группу.

6.6.6. Студент обязан вовремя явиться на экзамен и предъявить экзаменатору (комиссии) зачетную книжку.

6.6.7. Экзаменатору (членам комиссии) предоставляется право задавать студентам теоретические вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен по программе изученной дисциплины, междисциплинарному курсу. При этом наличие на экзамене рабочей программы обязательно.

6.6.8. Экзаменационная оценка по дисциплине, междисциплинарному курсу за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля.

6.6.9. Положительные оценки студентов выставляются в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка выставляется только в экзаменационную ведомость.

6.7. Экзаменационные материалы, а также листы (бланки) ответов студентов хранятся у преподавателей до окончания сессии, экзаменационные материалы затем сдаются в учебную часть.

6.8. Студент имеет право апелляции экзаменационной оценки в течение дня проведения экзамена. Основанием апелляции является заявление на имя заместителя директора с изложением претензий по форме проведения экзамена. Заместитель директора должен принять решение по сути апелляции в течении сессии.

6.9. Неявка студента на экзамен отмечается преподавателем в экзаменационной ведомости записью «не явился» напротив его фамилии.

По факту неявки студента на экзамен студент обязательно предоставляет объяснительную записку заведующему отделением. При наличии уважительной

причины студент в течение экзаменационной сессии должен приложить к объяснительной подтверждающий документ. В этом случае студент допускается на экзамен с другой учебной группой, ему назначается дополнительный день экзамена (по согласованию с преподавателем и заместителем директора) или по ходатайству продлевается экзаменационная сессия в установленном порядке.

VII. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

Экзамен (квалификационный) представляет собой форму независимой оценки образовательных результатов с участием работодателей и проводится по результатам освоения программы профессионального модуля.

7.1. Целью проведения экзамена (квалификационного) является подтверждение сформированности у студента общих и профессиональных компетенций, формируемых в процессе освоения профессионального модуля согласно ФГОС СПО.

7.2. Для проведения экзамена (квалификационного) приказом образовательного учреждения создается квалификационная экзаменационная комиссия в количестве не менее 5 человек, в состав которой включается председатель (директор колледжа), руководитель профессионального модуля, ведущие преподаватели и представители администрации работодателей, социальные партнеры.

7.3. К началу проведения экзамена (квалификационного) готовятся следующие документы:

- задания для студентов;
- пакет экзаменатора (форма 7, 8);
- оценочная ведомость по профессиональному модулю (форма 5),
- экзаменационная ведомость (форма 6);
- журнал учебных занятий;
- портфолио студентов;
- зачетные книжки.

7.4. Итогом экзамена (квалификационного) является однозначное решение комиссии: вид профессиональной деятельности «освоен/не освоен», принятое

решение заносится в протокол, ведомость и зачетную книжку студента и подписывается председателем экзаменационной комиссии.

7.5. Экзамен (квалификационный) проводится в форме оценки выполнения профессиональных заданий. Задания, выносимые на экзамен (квалификационный) рассчитаны на комплексную проверку как профессиональных, так и общих компетенций.

Типовые задания носят компетентностно - ориентированный, комплексный характер. Направленность заданий - решение не учебных, а профессиональных задач. Содержание заданий максимально приближено к ситуациям профессиональной деятельности.

Задания для экзамена (квалификационного) могут быть 3 типов:

- задания, ориентированные на проверку освоения вида деятельности в целом;
- задания, проверяющие освоение группы компетенций, соответствующих определенному разделу модуля;
- задания, проверяющие отдельные компетенции внутри профессионального модуля.

7.7. Форма проведения экзамена (квалификационного), условия проведения экзамена, перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов средств обучения, которые разрешены к использованию на экзамене, задания для экзаменуемых определяются в комплектах контрольно-оценочных средств профессионального модуля.

7.8. В период подготовки к экзамену (квалификационному) могут проводиться консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

VIII. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ

8.1. Итоговый контроль по результатам освоения программы среднего 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.

8.2. Дифференцированные зачёты и экзамены по всем общеобразовательным учебным дисциплинам ОПОП СПО проводятся на русском языке.

8.3. Дифференцированные зачёты с учетом специфики учебной дисциплины могут проводить в форме письменной контрольной работы, изложения, изложения с творческим заданием, сочинения, тестирования, опроса обучающихся в устной форме, а также с привлечением компьютерных технологий.

8.4. Обязательные экзамены проводятся по русскому языку, математике и по одной из профильных учебных дисциплин общеобразовательного цикла, в соответствии с учебным планом по специальности.

По завершению освоения всех остальных дисциплин общеобразовательного цикла ОПОП СПО проводятся дифференцированные зачеты.

Экзамены по русскому языку и математике проводятся в письменной форме, по профильной дисциплине – в устной форме.

На выполнение письменной экзаменационной работы по русскому языку и математике студенту дается 4 астрономических часа (240 минут).

Экзамен по русскому языку проводится в форме изложения с творческим заданием.

Экзамен по математике проводится в форме контрольной работы.

8.5. Для проведения экзаменов организуется экзаменационная сессия, которая проводится концентрированно согласно календарного учебного графика и расписания летней сессии.

8.6. Для организации и проведения экзаменов по итогам освоения программы среднего общего образования в колледже ежегодно создаются экзаменационные и конфликтные комиссии, состав которых утверждается приказом директора.

Экзаменационные комиссии осуществляют подготовку экзаменационных материалов, организацию и проведение письменных экзаменов по русскому языку, математике, прием устного экзамена по профильной учебной дисциплине и проверку письменных экзаменационных работ, оценивание и утверждение результатов всех экзаменов.

Конфликтные комиссии обеспечивают объективность оценивания

экзаменационных работ и разрешение спорных вопросов, возникающих при проведении экзаменов.

8.7. Конкретные сроки проведения экзаменов по результатам освоения программы среднего общего образования устанавливаются рабочими учебными планами.

Результаты экзаменов (полученные оценки) сообщаются студентам не позднее, чем через два дня после сдачи экзаменов.

8.8. Для студентов, пропустивших экзамены по дисциплинам общеобразовательного цикла ОПОП СПО по уважительным причинам, предусматриваются дополнительные сроки их проведения.

8.9. Для студентов, получивших неудовлетворительную оценку на экзамене по одной (двум) из дисциплин общеобразовательного цикла ОПОП СПО и допущенных повторно к экзаменам, также предусматриваются дополнительные сроки проведения экзаменов по соответствующей дисциплине (в том же году).

8.10. Дополнительные сроки проведения экзаменов устанавливаются заместителем директора по предоставлению заведующего отделением.

8.11. Расписание экзаменов по учебным дисциплинам общеобразовательного цикла составляется таким образом, чтобы интервал между ними составлял не менее двух дней.

8.12. При проведении экзаменов предусматривается возможность подачи апелляции в конфликтную комиссию и ознакомления его при рассмотрении апелляции с выполненной им письменной экзаменационной работой.

Студенты вправе подать апелляцию как по процедуре экзаменов, так и о несогласии с полученными оценками.

При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и проведении экзамена по соответствующей общеобразовательной дисциплине. Решение апелляционной комиссии сообщается через день после подачи апелляции.

8.13. Содержание экзаменационных работ для проведения экзаменов по русскому языку и математике должно отвечать требованиям к уровню подготовки

выпускников, предусмотренных государственным образовательным стандартом среднего общего образования по соответствующей учебной дисциплине базового уровня.

8.14. Содержание экзаменационных работ для проведения письменных экзаменов (русский язык, математика) и критерии оценивания результатов их выполнения разрабатываются колледжем самостоятельно, рассматриваются и согласовываются на заседаниях методических объединений преподавателей, утверждаются заместителем директора.

8.15. Содержание экзаменационных материалов для проведения экзамена по профильной учебной дисциплине общеобразовательного цикла разрабатывается преподавателями колледжа с учетом требований программы по этой общеобразовательной дисциплине.

8.16. При подведении результатов экзаменов используется пятибалльная система оценивания и заполняется ведомость (форма 7) и журнал.

8.17. Оценки по результатам проверки выполнения письменных экзаменационных работ по русскому языку и математике выставляются согласно критериям и предоставляются вместе с текстами письменных экзаменационных работ.

8.18. Положительные итоговые оценки («5», «4», «3») по учебным дисциплинам, по которым сдавался экзамен и положительные итоговые оценки (не ниже удовлетворительных) по всем остальным учебным дисциплинам общеобразовательного цикла ОПОП СПО свидетельствуют о том, что студент, обучавшийся на базе основного общего образования освоил программу среднего общего образования.

IX. ОФОРМЛЕНИЕ ИТОГОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

9.1. Все оценки, выставленные на экзамене в ведомость, отметки о неявке и недопуске дублируются преподавателем в журнале проведения занятий.

9.2. Заполненные экзаменационные ведомости вместе со списками недопущенных заведующим отделением студентов подписываются и сдаются экзаменаторами (председателями экзаменационных комиссий) в учебную часть, т.е.

«закрываются», не позднее следующего после проведения экзамена дня.

Исправления в закрытых ведомостях не допускаются.

9.3. Оформленные в установленном порядке ведомости, заявления и прилагающиеся к ним документы хранятся в учебной части в течение срока обучения группы, после чего сдаются в архив.

9.4. В течение 2-3 дней после окончания экзаменационной сессии классный руководитель готовит итоговую семестровую ведомость студентов группы, в которую заносятся результаты промежуточной аттестации и итоговые отметки по текущим учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, не завершающихся ни одной из форм промежуточной аттестации.

9.5. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного семестра (и всех предыдущих), прошедшие все этапы промежуточной аттестации, получив оценки не ниже «удовлетворительно», считаются успевающими (не имеющими академической задолженности).

9.6. По итогам промежуточной аттестации:

а) успевающие студенты по итогам летней сессии переводятся приказом директора на следующий курс в установленные сроки;

б) неуспевающие студенты либо переводятся приказом директора на следующий курс условно (с указанием срока ликвидации задолженности), либо условно допускаются к освоению к ОПОП СПО в следующем семестре, либо отчисляются по представлению заведующего отделением решением Педагогического совета;

в) руководители МО проводят анализ успеваемости студентов в разрезе профильных дисциплин, модулей и намечают конкретные практические меры оптимизации процесса обучения по наиболее сложным для усвоения разделам и темам;

г) заместители директора, заведующие отделениями, руководители МО, классные руководители, преподаватели определяют меры по работе с студентами, имеющими академическую задолженность;

д) заместитель директора (по учебной работе) не реже двух раз в год делает развернутые доклады по итогам анализа результатов промежуточной аттестации на

педагогическом совете и совещании при директоре колледжа.

Х. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

10.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

10.2. До начала экзаменационной сессии преподавателями должна быть обеспечена возможность ликвидации отставания отдельных студентов от графика образовательного процесса, допущенного ими в течение семестра, а также получения консультаций.

10.3. Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

Студентам, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами, предоставляется продление экзаменационной сессии в соответствии с установленным порядком.

10.4. Вопрос о пересдаче экзамена, по которому получена неудовлетворительная оценка, в сроки проведения сессии, а также направление на зачет во время сессии при наличии уважительных причин, решается на основании заявления студента, заверенного заведующим отделением.

10.5. Пересдача неудовлетворительной оценки после окончания сессии.

10.5.1. Для студентов, переведенных условно на следующий курс обучения, или условно допущенных к освоению ОПОП СПО в семестре, устанавливаются сроки ликвидации академической задолженности.

10.5.2. Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине, МДК, профессиональному модулю не более двух раз в сроки, определяемые колледжем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В

указанный период не включаются время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

10.5.3. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз в колледже создается комиссия.

10.5.4. Процедура проведения повторных экзаменов аналогична процедуре проведения экзаменов во время сессии.

Положительные оценки студентов выставляются в зачетную книжку и индивидуальную ведомость пересдачи.

10.6. Порядок пересдачи студентом положительной оценки аналогичен указанному в п.10.4. Студенту разрешается не более двух пересдач положительных оценок (всего) по дисциплинам, междисциплинарным курсам в течение 1 месяца следующего семестра.

10.7. Студентам выпускного курса до 1 ноября последующего года обучения предоставляется право пересдачи 1-2 дисциплин на основании личного заявления. Результаты заносятся в зачетную книжку и индивидуальную ведомость пересдачи.

10.8. Лица, восстанавливаемые для обучения в колледже после отчисления по различным причинам, переведенные из других учебных заведений или на другое направление подготовки (специальность, форму обучения) в колледже, ликвидируют академическую и переводную разницу в учебных планах как задолженности в сроки, утвержденные в индивидуальном плане обучения (аттестации).

Порядок сдачи и пересдачи этих задолженностей аналогичен указанным выше.

XI. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ

11.3. Отчисление из числа студентов может быть по инициативе самого студента и по инициативе администрации колледжа.

11.2. Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе студента является личное заявление с указанием причины:

- перемена места жительства,
- переход в другое образовательное учреждение,
- семейные обстоятельства,
- состояние здоровья,

- нежелание продолжить учебу.

11.3. Студенты по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из колледжа, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Основанием для отчисления студента из колледжа за академическую задолженность является наличие у него неликвидированной в установленные сроки академической задолженности, в том числе:

- невыполнение требований обязательной программы обучения;
- две неудовлетворительные оценки по результатам семестра у студентов, осваивающих программу среднего общего образования;
- три и более неудовлетворительные оценки по результатам промежуточной аттестации у студентов, студентов (обучающихся на базе среднего общего образования (1-3 курс), обучающихся на базе основного общего образования (2-4 курс), обучающихся по заочной форме обучения (1-4 курс));
- невыход из академического отпуска в установленные приказом сроки;
- грубое нарушение учебной дисциплины, Устава колледжа, Правил внутреннего распорядка для студентов.

11.4. В журнале учебных занятий делается отметка о приказе об отчислении.

11.5. В личное дело вкладывается выписка из приказа об отчислении.

11.6. Заведующий отделением готовит представление на Педагогический совет на отчисление студента (в форме служебной записки). При этом учитывается мнение классного руководителя, решение коллективного органа преподавателей (например, МО), органов студенческого самоуправления, объяснительная записка студента, наличие уже имеющихся взысканий (предупреждения, выговоры).

Не допускается отчисление студента во время болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

11.7. Отчисление оформляется приказом директора колледжа на основании решения Педагогического совета. Начало действия приказа - дата его подписания.

Приказ помещается на учебном стенде для всеобщего ознакомления.

11.8. Восстановление на обучение лица, отчисленного из БОУ СПО «ОПК № 1» с сохранением основы обучения (бюджетной или внебюджетной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, а также прием для продолжения обучения лица, ранее обучавшегося в другой образовательной организации среднего или высшего профессионального образования и отчисленного из него до окончания обучения, осуществляется при наличии вакантных мест и на основании рассмотрения документов (зачетная книжка, академическая справка).

11.9. Студент может быть переведен из профессиональной образовательной организации в колледж на обучение без изменения либо с изменением ОПОП СПО, и (или) формы обучения и (или) основы обучения (бесплатной или платной).

11.10. Перевод студента может осуществляться как на ту же специальность среднего профессионального образования, так и на другие специальности.

11.11. Перевод студентов осуществляется при наличии свободных мест на соответствующем курсе по ОПОП СПО и форме обучения, на которые обучающийся хочет перейти (далее - соответствующие свободные места).

Количество соответствующих свободных мест в колледже, на которые может быть осуществлен перевод на бесплатное обучение, определяется как разница между контрольными цифрами приема граждан для обучения за счет бюджетных ассигнований областного бюджета соответствующего года приема и фактическим числом лиц, обучающихся по соответствующей образовательной программе соответствующей формы обучения на соответствующем курсе за счет средств бюджетных ассигнований областного бюджета. Количество соответствующих свободных мест в принимающей организации, на которые может быть осуществлен перевод на платное обучение, определяется колледжем с учетом имеющихся материально-технических и кадровых возможностей организации образовательного процесса.

11.12. Перевод осуществляется по заявлению, поданному студентом в колледж с приложением ксерокопии его зачетной книжки, заверенной профессиональной образовательной организацией. В заявлении указывается курс, специальность

(профессия), образовательная программа, форма обучения, на которые обучающийся хочет перейти, и уровень образования, на базе которого студент получает среднее профессиональное образование.

При переводе проводится аттестация студента по освоенным им отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины, модуля и образовательной программы.

Если количество соответствующих свободных мест меньше количества поданных заявлений от студентов, желающих перейти, то колледж на основе результатов аттестации проводит отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования.

11.13. Если по итогам аттестации какие-либо отдельные части или весь объем учебного курса, предмета, дисциплины, модуля не могут быть перезачтены студенту, или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные отдельные части или весь объем учебного курса, предмета, дисциплины, модуля, то студент должен сдать их в течение года.

11.14. На основании рассмотрения ксерокопии зачетной книжки обучающегося и результатов аттестации студента колледж принимает решение о переводе студента.

Колледж не позднее 15 рабочих дней после завершения аттестации выдает студенту справку о переводе, в которой указывается, что студент будет зачислен в колледж в порядке перевода.

11.15. Студент представляет справку о переводе в профессиональную образовательную организацию с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему в связи с переводом документа о предшествующем уровне образования, на основании которого он был зачислен в профессиональную образовательную организацию, и справки об обучении в профессиональной образовательной организации.

На основании справки о переводе и заявления обучающегося об отчислении в связи с переводом профессиональная образовательная организация в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении студента в связи

с переводом (с указанием наименования принимающей организации).

Студент сдает студенческий билет и зачетную книжку. Ему выдается документ о предшествующем уровне образования, а также справка об обучении в профессиональной образовательной организации. Документы выдаются лично студенту или его законному представителю либо лицу, действующему на основании доверенности, выданной студенту или его законным представителем.

При этом в личном деле обучающегося, отчисляемого в порядке перевода, хранятся заверенная профессиональной образовательной организацией копия документа о предшествующем уровне образования, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, справка об обучении в профессиональной образовательной организации, студенческого билета и зачетной книжки.

11.16. После представления студентом в принимающую организацию документа о предшествующем уровне образования и справки об обучении в профессиональную образовательную организацию принимающая организация в 3-х дневный срок издает приказ о зачислении студентов принимающую организацию в порядке перевода.

11.17. В приказе о зачислении делается запись, о зачислении студента в порядке перевода с указанием профессиональной образовательной организации, в которой он обучался до перевода, и наименования образовательной программы, курса, формы обучения, на которые переводится студент.

В случае, если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, в приказе о зачислении делается запись об утверждении индивидуального учебного плана, обучающегося с учетом необходимости ликвидации академической задолженности.

11.18. В колледже формируется личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о переводе, справка об обучении в профессиональной образовательной организации, документ о предшествующем уровне образования и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения. Обучающемуся

выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

11.19. Записи о перезачтенных отдельных частях или всего объема учебного курса, дисциплины, модуля, а также о ликвидации студентом академической задолженности вносятся принимающей организацией в зачетную книжку студента и другие учетные документы с проставлением оценок успеваемости.

Разработано:

заместитель директора БОУ СПО «ОПК №1»



Е.Н. Лахно

заведующий отделением

О.М. Мальцева

Министерство образования Омской области
 бюджетное образовательное учреждение Омской области
 среднего профессионального образования
 «Омский педагогический колледж № 1»

ПРОТОКОЛ № _____

заседания экзамена (квалификационного) по ПМ _____

специальность _____

группа _____ форма обучения _____

« ____ » _____ 20__ г.

Состав КЭК:

Председатель _____

Руководитель профессионального модуля _____

Члены комиссии: _____

Квалификационная экзаменационная комиссия постановляет выставить студентам следующие оценки:

№	Фамилия, имя, отчество студента	МДК	ПП.	Портфолио	Экзамен	Итоговая оценка
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

Особое мнение квалификационной экзаменационной комиссии:

Председатель квалификационной
 экзаменационной комиссии:

_____ (подпись)

Руководитель профессионального
 модуля

_____ (подпись)

Члены квалификационной
 экзаменационной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Министерство образования Омской области
 бюджетное образовательное учреждение Омской области
 среднего профессионального образования
 «Омский педагогический колледж № 1»

« _____ » _____ 20 __ г.

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Группа _____

Зачет по дисциплине (МДК) _____

Преподаватель _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	зачет
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Подпись _____

«Зачет» _____

«Не сдали зачет» _____

«Не явились» _____

Министерство образования Омской области
 бюджетное образовательное учреждение Омской области
 среднего профессионального образования
 «Омский педагогический колледж № 1»

« _____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Группа _____

Дифференцированный зачет по дисциплине (МДК) _____

Преподаватель _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Отметка (5 (отлично); 4(хорошо); 3(удовлетворительно); 2 (неудовлетворительно))
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Подпись _____ «5» _____

«4» _____

«3» _____

«2» _____

«Не сдали зачет» _____

«Не явились» _____

Министерство образования Омской области
 бюджетное образовательное учреждение Омской области
 среднего профессионального образования
 «Омский педагогический колледж № 1»

« _____ » _____ 20 __ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Группа _____
 Дисциплина (МДК) _____
 Члены экзаменационной комиссии:

Начало экзамена _____ Конец экзамена _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	№ экзаменационного билета	Оценка (5 (отлично); 4(хорошо); 3(удовлетворительно); 2 (неудовлетворительно)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Подписи _____

«5» _____
 «4» _____
 «3» _____
 «2» _____
 «Не явились» _____

Министерство образования Омской области
 бюджетное образовательное учреждение Омской области
 среднего профессионального образования
 «Омский педагогический колледж № 1»

« _____ » _____ 20__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Группа _____

___ ПМ. _____

Члены экзаменационной комиссии: _____

Начало экзамена _____ Конец

экзамена _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	№ экзаменационного варианта	Оценка (освоен/не освоен)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Члены комиссии:

_____ (ФИО)	_____ (подпись)
_____ (ФИО)	_____ (подпись)
_____ (ФИО)	_____ (подпись)
_____ (ФИО)	_____ (подпись)
_____ (ФИО)	_____ (подпись)
_____ (ФИО)	_____ (подпись)

«Освоен» _____
 «Не освоен» _____
 «Не допущены» _____
 «Не явились» _____

Экзаменационная ведомость
 Экзамен (квалификационный) по ПМ _____
 Группа _____
 Специальность _____

№ п/ п	Ф.И.О. студента	Портфолио <i>общий</i> балл/оценка	Практика <i>общий</i> балл/оценка	Вариан т	Задания ЭК					Предполагаемая оценка	Оценка КЭК
					1	2	3	4	5		
					ПК	ПК	ПК	ПК	ПК		
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											

Член КЭК: _____ / _____ /

Министерство образования Омской области
 бюджетное образовательное учреждение Омской области
 среднего профессионального образования
 «Омский педагогический колледж № 1»

Экзамен (квалификационный)

ПМ _____
 (наименование профессионального модуля)

Студент:

допущена к сдаче « ____ » _____ 20 ____ г.

Зам. директора БОУ СПО «ОПК № 1»

Е.Н. Лахно

М.П.

Результаты экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю

Наименование этапа	Оценка	Дата	Подпись руководителя модуля
МДК			
ПП			
Портфолио			
Экзамен			

Результат: _____
 (освоен/не освоен)

Председатель квалификационной
 экзаменационной комиссии

В.М. Лосев