

бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области «Вологодский колледж сервиса»

Принято
административно-координационным
советом с учетом мнения первичной
профсоюзной организации работников
30.10.2015 г.

Утверждено
приказом-директора
от 30.10.2015 г. № 123-О

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся

Согласовано
с первичной профсоюзной
организацией работников
30.10.2015 г.

Друшина / Дружинина Н.А.

Согласовано
с советом родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
30.10.2015 г.

Анф. / Толоцова Ана. Вик. / Куряева / Куряева Ю.К.

Согласовано
со студенческим советом
30.10.2015 г.

1. Общие положения

1. Настоящее положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее – Положение) бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский колледж сервиса» (далее – Колледж) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, локальных нормативных актов Колледжа.

2. Настоящее Положение регламентирует формы, периодичность, порядок, организацию и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Колледжа по основным профессиональным образовательным программам.

3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся с целью контроля учебной деятельности обучающихся и установления соответствия их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

4. Система текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся предусматривает решение следующих задач:

- оценка качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы;
- аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы;
- широкое использование современных контрольно-оценочных технологий;
- поддержание постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения обучающихся на уровнях преподавателя, методического объединения, отделения и Колледжа.

5. Процесс осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации строится на следующих принципах:

- повышения качества знаний, умений, практического опыта обучающихся;
- обеспечения прозрачности системы оценивания для всех субъектов образовательного процесса;
- соблюдения единых требований к оценке достижения результатов обучения по основной профессиональной образовательной программе;
- стимулирования обучающихся к повышению уровня освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей.

6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются основными механизмами оценки качества подготовки обучающихся (согласно требованиям федерального государственного образовательного

стандарта среднего профессионального образования) и формами контроля учебной работы обучающихся.

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

8. Промежуточная аттестация обучающихся проводится по учебным дисциплинам, профессиональным модулям в сроки, предусмотренные учебными планами Колледжа и календарным учебным графиком.

9. Конкретные формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю определяются Колледжем самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

10. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программе (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) преподавателями, мастерами производственного обучения создаются фонды контрольно-оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения, практический опыт, освоенные компетенции.

11. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося фиксируются оценками:

- по результатам текущего контроля выставляются оценки - 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно);
- зачет по учебной дисциплине оценивается - «зачтено»; «не зачтено».
- экзамен, комплексный экзамен, дифференцированный зачет оцениваются - 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно);
- квалификационный экзамен оценивается - 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), в отношении вида профессиональной деятельности принимается решение «освоен»; «не освоен».

При использовании критериальных систем оценивания полученные баллы переводятся в пятибалльную систему на основании шкалы перевода: 90-100% – 5 «отлично», 80-89% – 4 «хорошо», 70-79% – «удовлетворительно», менее 70% – 2 «неудовлетворительно».

12. По результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения промежуточной аттестации и (или) несогласии с результатами (далее – апелляция).

13. Апелляция подается лично обучающимся или родителями (законными представителями несовершеннолетнего обучающегося) в апелляционную комиссию Колледжа. Апелляция о нарушении порядка проведения промежуточной аттестации подается непосредственно в день проведения

зачета, дифференцированного зачета, экзамена, комплексного экзамена, квалифицированного экзамена. Апелляция о несогласии с результатами текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации подается в день получения оценки.

14. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

15. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Колледжа на каждый учебный год.

16. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников Колледжа, секретаря. Председателем апелляционной комиссии является заместитель директора колледжа. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

17. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Обучающийся, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним обучающимся имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей несовершеннолетнего обучающегося). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

18. Рассмотрение апелляции не является пересдачей промежуточной аттестации.

19. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения промежуточной аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений: об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения промежуточной аттестации обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат промежуточной аттестации; об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения промежуточной аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат промежуточной аттестации. В последнем случае результат проведения промежуточной аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем обучающемуся предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию в дополнительные сроки, установленные Колледжем.

20. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами промежуточной аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата промежуточной аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата промежуточной аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается преподавателю (преподавателям), принимающему (им) зачет/дифференцированный зачет/экзамен/комплексный экзамен/квалификационного экзамена. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов промежуточной аттестации обучающегося и проведении повторной промежуточной аттестации.

21. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами текущего контроля успеваемости апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата текущего контроля

успеваемости либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата текущей успеваемости. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается преподавателю, мастеру производственного обучения, оценившему текущий контроль успеваемости обучающегося. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов текущего контроля успеваемости обучающегося и проведении повторной текущего контроля успеваемости.

22. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию обучающегося (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

2. Организация текущего контроля успеваемости обучающихся Колледжа

23. Текущий контроль успеваемости направлен на выявление результатов учебной деятельности в течение семестра по учебным дисциплинам, профессиональным модулям.

24. Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем, мастером производственного обучения на любом из видов учебных занятий. Виды и формы текущего контроля успеваемости выбираются преподавателем и/или мастером производственного обучения исходя из специфики учебной дисциплины, профессионального модуля.

Текущий контроль успеваемости может иметь следующие виды:

- проверка выполнения домашнего задания;
- проверка выполнения самостоятельной работы;
- проверка выполнения заданий, практических и лабораторных работ;
- проверка выполнения курсовой работы (проекта).

Текущий контроль успеваемости может иметь следующие формы:

- опрос;
- защита;
- презентация;
- собеседование;
- доклад;
- решение задач;
- выполнение упражнений и заданий;
- отчет по практике;
- отчет по выполнению задания и другие формы.

25. Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости обучающихся устанавливаются рабочей программой дисциплины, профессионального модуля.

26. Преподаватели общеобразовательных дисциплин проводят входной контроль знаний обучающихся, приобретенных на предшествующем этапе обучения, в течение первого месяца изучения дисциплины.

27. Данные текущего контроля успеваемости используются отделениями Колледжа для повышения эффективности учебной работы обучающихся, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей.

28. Результаты текущего контроля успеваемости заносятся в журналы в колонку за соответствующую дату проведения текущего контроля.

29. По окончании каждого семестра по всем изучаемым учебным дисциплинам, профессиональным модулям преподавателями выставляются семестровые оценки успеваемости на основании оценок текущего контроля знаний (если не предусмотрена промежуточная аттестация).

3. Организация административного срезового контроля успеваемости

30. Целью административного срезового контроля успеваемости является определение уровня знаний, умений, практического опыта обучающихся. Проводится административный срезовой контроль успеваемости под руководством заместителя директора.

31. Административный срезовой контроль успеваемости может проводиться в любой из форм, предусмотренных для текущего контроля успеваемости.

32. По результатам административного контроля успеваемости преподавателями, мастерами производственного обучения оформляются отчеты, которые обобщаются и анализируются заместителем директора.

4. Организация промежуточной аттестации обучающихся Колледжа

33. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающегося за семестр.

34. Формами промежуточной аттестации являются:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен;
- комплексный экзамен;
- квалификационный экзамен.

35. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации не должно превышать 8, а количество зачетов – 10, без учета зачетов по физической культуре.

36. Формой промежуточной аттестации по физической культуре являются зачеты, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете

допустимого количества зачетов в учебном году, завершает освоение программы по физической культуре дифференцированный зачет.

37. Сроки и продолжительность экзаменационной сессии устанавливаются учебными планами и календарным учебным графиком.

Экзаменационная сессия обучающемуся может быть продлена приказом директора Колледжа по личному заявлению обучающегося при наличии уважительных причин:

- болезнь, подтвержденная справкой лечебного учреждения;
- иные непредвиденные и установленные обстоятельства, не позволившие обучающемуся прибыть на экзамен.

В исключительных случаях (переезд на новое место жительства, призыв на службу в Вооруженные Силы Российской Федерации и т.д.) предоставляется право по просьбе обучающихся, их родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся) проводить промежуточную аттестацию раньше указанного срока и решать вопрос о переводе и выпуске обучающихся.

38. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (МДК), профессиональным модулям образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

39. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

40. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине, профессиональному модулю не более двух раз (по результатам зимней сессии до 15 марта, по результатам летней сессии до 15 октября). В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

41. Для проведения повторной промежуточной аттестации во второй раз приказом директора создается комиссия. Обучающиеся, не сдавшие экзамены комиссии, из Колледжа отчисляются.

42. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

43. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительной причине или имеющие академические задолженности, переводятся на следующий курс условно.

44. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Колледжа, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

45. Экзаменационные и зачетные ведомости, экзаменационные материалы промежуточной аттестации хранятся в учебном отделе.

5. Подготовка и проведение зачета, дифференцированного зачета

46. Зачет/дифференцированный зачет может проводиться в устной, письменной, электронной форме по выбору преподавателя с учетом специфики учебной дисциплины, МДК, практики.

47. На зачет/дифференцированный зачет выносятся весь объем изученного по учебной дисциплине, МДК, практике учебного материала.

48. Перечень вопросов и практических заданий по разделам, темам, выносимым на зачет/дифференцированный зачет разрабатывается преподавателем, мастером производственного обучения, согласовывается с методическим объединением, утверждается заместителем директора, доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения зачета/дифференцированного зачета.

49. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование.

50. К началу зачета/дифференцированного зачета должны быть подготовлены следующие документы: контрольно-измерительные материалы, наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на зачете/дифференцированном зачете, журнал, зачетная ведомость, зачетные книжки.

51. Зачет/дифференцированный зачет принимается по возможности преподавателем, мастером производственного обучения, который вел учебные занятия по данной учебной дисциплине, МДК, практике в учебной группе.

52. Зачеты/дифференцированные зачеты по учебным дисциплинам, МДК и практике принимаются в рамках часов, отведенных на их изучение.

53. К зачету/дифференцированному зачету по учебной дисциплине, МДК, практике допускаются обучающиеся, полностью выполнившие лабораторные работы и практические задания, курсовые работы по учебной дисциплине, МДК.

54. При проведении зачета/дифференцированного зачета в параллельных учебных группах может быть использован один комплект контрольно-измерительных материалов.

55. Обучающемуся, использующему в ходе зачета/дифференцированного зачета неразрешенные источники и средства для получения информации, выставляется неудовлетворительная оценка.

56. Присутствие на зачете/дифференцированном зачете посторонних лиц без разрешения директора Колледжа не допускается.

57. Результаты промежуточной аттестации в форме зачета/дифференцированного зачета по учебной дисциплине, МДК, практике заносятся преподавателем, мастером производственного обучения в:

- журнал;
- зачетную ведомость;
- зачетную книжку.

6. Подготовка и проведение экзамена, комплексного экзамена

58. Экзамены/комплексные экзамены проводятся в период экзаменационных сессий в соответствии с календарным учебным графиком, согласно утверждаемому директором Колледжа расписанию экзаменов, которое

доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии (экзамена).

59. Экзамены/комплексные экзамены могут проводиться в устной, письменной, электронной форме по выбору преподавателя с учетом специфики учебной дисциплины, профессионального модуля.

60. Перечень вопросов и практических заданий, форма проведения экзамена доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за 1 месяц.

61. Экзаменационные материалы (билеты) составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (дисциплин, МДК) и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы.

62. Экзаменационные билеты разрабатываются преподавателями, мастерами производственного обучения учебных дисциплин, МДК, согласовываются с методическим объединением и утверждаются заместителем директора не позднее, чем за месяц до начала сессии (экзамена).

63. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование.

64. Количество вопросов и практических заданий, включенных в перечень для подготовки к экзамену, должно превышать количество вопросов и заданий, необходимых для составления билетов. Число экзаменационных билетов должно быть больше числа обучающихся в экзаменуемой группе.

65. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы: контрольно-измерительные материалы, наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене, журнал, экзаменационная ведомость, зачетные книжки.

66. Экзамен/комплексный экзамен принимается по возможности преподавателем (преподавателями), который вел учебные занятия по данной учебной дисциплине, МДК в экзаменуемой группе.

67. На сдачу экзамена по русскому языку (русскому языку и литературе) отводится 3 академических часа, по математике - 4 академических часа, по другим учебным дисциплинам, профессиональным модулям - 6 академических часов.

68. К экзамену/комплексному экзамену по учебной дисциплине, профессиональному модулю допускаются обучающиеся, полностью выполнившие лабораторные работы и практические задания, курсовые работы по учебной дисциплине, МДК.

69. При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен.

70. Количество экзаменов определяется учебным планом. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

71. В период подготовки к экзамену могут проводиться консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

72. При проведении экзамена группа может делиться на подгруппы, сдающие экзамен одна после другой в один и тот же день или в разные дни.

Экзамен проходит в специально подготовленной аудитории, в которой может находиться одновременно не более 6 экзаменуемых.

73. При проведении экзамена обучающиеся рассаживаются по одному за учебную парту.

74. После ответа на вопросы экзаменационного билета экзаменуемому могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

75. Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом Колледжа. Обучающиеся, не выполнившие полностью письменные работы, сдают их незаконченными.

76. При проведении экзамена/комплексного экзамена в параллельных учебных группах может быть использован один комплект экзаменационных материалов.

77. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора Колледжа не допускается.

78. Обучающемуся, использующему в ходе экзамена/комплексного экзамена неразрешенные источники и средства для получения информации, выставляется неудовлетворительная оценка.

79. Результаты промежуточной аттестации в форме экзамена/комплексного экзамена по учебной дисциплине, профессиональному модулю заносятся преподавателем в:

- журнал;
- экзаменационную ведомость;
- зачетную книжку.

7. Подготовка и проведение квалификационного экзамена

80. Целью проведения квалификационного экзамена является подтверждение сформированности у обучающихся общих и профессиональных компетенций, входящих в состав профессионального модуля. Квалификационные экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, в соответствии с календарным учебным графиком, согласно утверждаемому директором Колледжа расписанию экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии (экзамена).

81. К началу квалификационного экзамена должны быть подготовлены следующие документы: контрольно-измерительные материалы, наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене, журнал, экзаменационная ведомость, зачетные книжки, отчетная документация по практике.

82. Квалификационный экзамен принимает экзаменационная комиссия (не более 5 человек) в составе представителей Колледжа и работодателей. Комиссия принимает решение «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен», а также выставляет оценку.

83. Условием допуска к квалификационному экзамену является успешное освоение обучающимся всех элементов программы профессионального модуля: МДК и практик.

84. Результатом освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих», после сдачи квалификационного экзамена возможно присвоение обучающимся квалификации по рабочей профессии.

85. Formой квалификационного экзамена может быть: защита портфолио, комбинированный экзамен (несколько этапов проверки различных результатов), выполнение практического задания и другие формы. Выбор курсового проекта в качестве формы экзамена возможен в том случае, когда его выполнение связано с целевым заказом работодателей, опирается на опыт работы на практике, отражает уровень освоения закрепленных за модулем компетенций

86. Колледж самостоятельно выбирает форму проведения квалификационного экзамена и утверждает протоколом заседания методического объединения.

87. Обучающемуся, использующему в ходе квалификационного экзамена неразрешенные источники и средства для получения информации, выставляется неудовлетворительная оценка.

88. Результаты промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена по профессиональному модулю заносятся преподавателем в:

- журнал;
- экзаменационную ведомость;
- зачетную книжку.