

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Свердловский областной педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «СОПК»)

СОГЛАСОВАНО
Решением
Научно-методического совета
от 19.02.2020, протокол № 7



УТВЕРЖДАЮ
Директор

Т.С. Симонова
«13» февраля 2020 года пр.№ 17-Д

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж» (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в колледже, Уставом государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Свердловский областной педагогический колледж» (далее – Колледж), утвержденным приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области 09.01.2020 № 1-Д.

1.2. Настоящее положение определяет формы, периодичность, порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов Колледжа, формы фиксации результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, порядок допуска к промежуточной аттестации и ликвидации академических задолженностей, основания и порядок передачи результатов промежуточной аттестации с целью их повышения.

1.3. Освоение основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), в том числе отдельной ее части или всего объема учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля ППССЗ, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией студентов.

1.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

обеспечивают оперативное управление образовательной деятельностью, ее корректировку.

Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является оценка степени соответствия качества освоения студентами ППССЗ требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в Колледже.

1.5. Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации предполагает:

- на уровне студента – оценивание достижений в образовательной деятельности: уровня освоения дисциплин, сформированности общих и профессиональных компетенций;

- на уровне преподавателя – оценивание результативности профессионально-педагогической деятельности, эффективности созданных педагогических условий;

- на уровне администрации – оценивание результативности деятельности Колледжа, состояния образовательного процесса, условий образовательного взаимодействия.

1.6. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов фиксируются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

1.7. Исполнение настоящего положения обязательно для всех участников образовательного процесса – руководящих, педагогических работников и студентов Колледжа.

1.8. Непосредственную ответственность за организацию подготовки и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов несут заместитель директора по организации образовательного процесса, заместитель директора по научно-методической работе, заведующий учебным отделом, заведующие отделениями (деканы факультетов), заведующие кафедрами, преподаватели.

1.9. Вопросы, не урегулированные настоящим положением, могут регламентироваться решениями научно-методического совета Колледжа на основании письменного заявления заинтересованных лиц.

2. Организация и проведение текущего контроля успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости - регулярная объективная оценка качества освоения студентами содержания учебного предмета, учебной дисциплины, междисциплинарного курса и способствует успешному овладению учебным материалом, компетенциями в разнообразных формах аудиторной работы, в процессе внеаудиторной самостоятельной подготовки и оценивает систематичность учебной работы студента в течение семестра.

2.2. В рамках текущего контроля успеваемости преподаватель обязан производить учет посещения студентами всех видов аудиторных занятий, предусмотренных рабочей программой учебного предмета, учебной дисциплины, профессионального модуля.

2.3. Текущий контроль успеваемости студентов осуществляется

преподавателем в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов с использованием как традиционных, так и инновационных методов, включая компьютерные технологии.

2.4. Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Периодичность, формы и методы текущего контроля устанавливаются преподавателем самостоятельно, исходя из методической целесообразности, специфики учебного предмета, учебной дисциплины, профессионального модуля.

Преподаватель на первом учебном занятии каждого семестра информирует студентов о системе текущего контроля успеваемости по соответствующему учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу.

2.5. Обобщение результатов текущего контроля успеваемости проводится ежемесячно на заседаниях кафедр с приглашением одного из административных работников по необходимости (декан факультета, заведующий учебным отделом, заведующий практикой) с целью принятия оперативных решений.

2.6. Данные текущего контроля успеваемости используются для обеспечения организации эффективной учебной работы студентов, своевременного выявления студентов группы риска, организации работы со студентами группы риска по ликвидации учебных дефицитов, выявленных в ходе контроля, совершенствования методики преподавания учебных предметов, дисциплин и профессиональных модулей.

2.7. Результаты текущего контроля успеваемости на учебных занятиях оцениваются по пятибалльной системе и заносятся в журналы учета теоретического обучения по ППСЗ в колонку, соответствующую дню проведения учебного занятия, на котором осуществлялся текущий контроль.

2.8. В Колледже применяются следующие виды текущего контроля успеваемости: входной контроль, рубежный контроль, итоговый контроль.

1) **Входной контроль** проводится с целью определения исходного уровня сформированности общих и профессиональных компетенций студентов, для успешного планирования и управления учебным процессом с учетом допустимой сложности учебного материала.

Входной контроль проводится по всем изучаемым учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам в течение первых двух-трех недель каждого семестра учебного года. На основании данных входного контроля преподаватель может вносить коррективы в ход изучения учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, определяет, каким разделам рабочей программы учебного предмета, дисциплины, профессионального модуля следует уделить больше внимания на занятиях с конкретной группой, намечает пути устранения выявленных учебных дефицитов студентов.

Для проведения входного контроля преподавателем разрабатываются контрольные измерительные материалы.

Формы входного контроля выбираются преподавателем самостоятельно.

Результаты входного контроля являются основанием для проведения корректирующих мероприятий, а также формирования подгрупп и организации

дополнительных консультаций.

2) **Рубежный контроль** проводится с целью определения качества освоения студентами учебного материала по разделам, темам учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, уровня овладения студентами умениями самостоятельной работы.

Рубежный контроль обеспечивает стимулирование регулярной, целенаправленной работы студентов, активизацию их познавательной деятельности, создание условий для формирования умений самостоятельной работы.

Рубежный контроль проводится по всем изучаемым учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам несколько раз в семестр.

Формы рубежного контроля выбираются преподавателем самостоятельно и могут быть следующими:

- устный опрос, семинар, коллоквиум, собеседование, дискуссия;
- проведение письменных контрольных работ, тестирования во время учебных занятий;
- проверка выполнения домашних заданий;
- проверка выполнения индивидуальных заданий;
- проверка рефератов, эссе;
- защита лабораторных и практических работ, проектов и др.

3) **Итоговый контроль** проводится с целью определения качества освоения студентами системой знаний, умений, практического опыта, полученных в процессе изучения учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса.

Итоговый контроль осуществляется в конце семестра изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса в случае, если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в соответствующем семестре.

Итоговая оценка выставляется в журнал учета теоретического обучения, ведомость итоговых оценок, сводную ведомость успеваемости на основании данных рубежного контроля по следующей шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «не аттестован» (не аттестованными считаются студенты, посетившие менее 50 % учебных занятий, пропустившие более 50 % занятий рубежного контроля).

В журнале после даты последнего занятия пишется слово «итог» и выставляется оценка. Итоговая оценка учитывается при принятии решения о продолжении обучения студента, назначении академической стипендии.

2.9. Студенты колледжа должны участвовать в мероприятиях текущего контроля успеваемости. В случае пропуска занятия рубежного контроля студент должен в индивидуальном порядке согласовать с преподавателем сроки и порядок своего участия в контрольном мероприятии.

2.10. По каждому учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу к концу семестра у студента должно быть количество оценок, позволяющее объективно оценить качество освоения им содержания учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса.

2.11. Ликвидация задолженности по результатам текущего контроля успеваемости в случае пропуска студентом учебных занятий, получения

неудовлетворительной итоговой оценки за семестр может осуществляться в рамках консультаций (индивидуальных, групповых). Преподаватель согласовывает расписание консультаций по ликвидации задолженности с заведующим учебным отделом.

3. Формы проведения промежуточной аттестации

3.1. Формами промежуточной аттестации являются:

- 1) экзамен по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;
- 2) комплексный экзамен по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (в пределах одного профессионального модуля);
- 3) экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;
- 4) комплексный экзамен (квалификационный) по профессиональным модулям;
- 5) зачет по учебной дисциплине;
- 6) комплексный зачет по учебным дисциплинам;
- 7) дифференцированный зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практике;
- 8) комплексный дифференцированный зачет по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, междисциплинарным курсам и практике.

3.2. Выбор учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей для комплексной формы промежуточной аттестации определяется наличием межпредметных связей.

3.3. Освоение всех элементов ППССЗ должно завершаться одной из возможных форм промежуточной аттестации в соответствии с учебными планами конкретных специальностей:

- по дисциплинам общеобразовательного цикла – итоговый контроль, дифференцированный зачет или экзамен;
- по учебным дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, профессионального циклов – итоговый контроль, зачет (комплексный зачет), дифференцированный зачет (комплексный дифференцированный зачет), экзамен (комплексный экзамен);
- по междисциплинарным курсам – дифференцированный зачет (комплексный дифференцированный зачет), экзамен (комплексный экзамен);
- по учебной и производственной практике – дифференцированный зачет (комплексный дифференцированный зачет);
- по профессиональному модулю – экзамен (квалификационный).

3.4. Для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена (квалификационного) в качестве внешнего эксперта привлекаются представители работодателей.

4. Участники промежуточной аттестации

4.1. К сдаче экзаменов по учебным дисциплинам, междисциплинарным

курсам в период промежуточной аттестации допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей по результатам зачетной недели, а также по текущей аттестации, практике, учебно-исследовательской работе.

Случаи допуска студентов к сдаче экзаменов промежуточной аттестации, имеющих академические задолженности, рассматриваются индивидуально деканом факультета (заведующим отделением) с выдачей листа индивидуальной сдачи.

Студенты, к которым применены исключительные случаи допуска, обязаны ликвидировать имеющиеся академические задолженности до окончания периода промежуточной аттестации, утвержденного приказом директора колледжа.

4.2. К сдаче экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю допускаются студенты, в полном объеме выполнившие учебный план по данному профессиональному модулю.

Студенты, обучающиеся по договорам об образовании по образовательным программам среднего профессионального образования, допускаются к сдаче экзаменов только при отсутствии задолженностей по оплате за обучение.

Студенты, обучающиеся по индивидуальным учебным планам, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, предусмотренные индивидуальным учебным планом.

4.3. В зачетную книжку студента, допущенного к экзаменам проставляется штамп о допуске к сессии «Допущен к сессии».

Зачетная книжка является для экзаменатора документом, свидетельствующими о допуске студента к экзамену по данной дисциплине, междисциплинарному курсу.

5. Сроки и продолжительность промежуточной аттестации

5.1. Периодичность промежуточной аттестации и перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, выносимых на промежуточную аттестацию, определяются учебными планами и календарными учебными графиками по специальностям, реализуемым в Колледже.

5.2. В каждом учебном году количество экзаменов не должно превышать 8, а количество зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

5.3. Зачет, комплексный зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса, прохождение практики до начала экзаменационной сессии.

Экзамен, комплексный экзамен, экзамен (квалификационный), комплексный экзамен (квалификационный) проводятся за счет времени, выделенного ФГОС СПО на промежуточную аттестацию.

Экзамен (квалификационный), комплексный экзамен (квалификационный) могут проводиться концентрировано в период экзаменационной сессии, либо рассредоточено в дни, освобожденные от учебных занятий, по окончании освоения

профессионального модуля в соответствии с календарным учебным графиком по специальности.

5.4.. Для проведения экзаменов, выносимых на экзаменационную сессию, диспетчером учебного отдела составляется расписание, которое утверждается директором Колледжа и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии.

При составлении расписания экзаменов соблюдаются следующие требования:

- в течение одного дня в учебной группе планируется только один экзамен;
- первый экзамен (комплексный экзамен) может быть проведен в первый день экзаменационной сессии;
- интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней;
- в расписании экзаменов указываются дата, время и место проведения экзамена (комплексного экзамена), консультаций.

Для проведения экзаменов (квалификационных), комплексных экзаменов (квалификационных) рассредоточено не позднее, чем за две недели до проведения экзамена студентов знакомят с датой, временем и местом проведения экзамена и консультации. В этом случае выделения времени на подготовку к экзамену (комплексному экзамену) не требуется, проводить его можно в любой день, освобожденный от учебных занятий.

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

5.5. Сроки промежуточной аттестации студентов могут быть изменены приказом директора Колледжа только при наличии уважительных причин (болезнь, иные обстоятельства, подтвержденные документально), не позволивших студенту прибыть на экзамен. Проведение промежуточной аттестации в период каникул не допускается.

5.6. Продолжительность экзамена по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу составляет не более 6 часов.

5.7. Продолжительность экзамена (квалификационного) при проведении его на базе колледжа включает в себя:

- а) время на подготовку студента – не более 45 минут;
- б) время на ответ и вопросы аттестационной комиссии – не более 20 минут на одного студента.

5.8. Порядок проведения экзамена (квалификационного) на рабочем месте определяется в программе экзамена (квалификационного).

6. Формы фиксации результатов промежуточной аттестации

6.1. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в ведомости итоговых оценок (Приложение 1), зачетной ведомости (Приложение 2), экзаменационной ведомости (Приложение 3), сводной оценочной ведомости по профессиональному модулю (Приложение 4), сводной ведомости успеваемости (Приложение 5) журналах учета теоретического и практического обучения, зачетной книжке студента, учетной карточке студента, входящей в состав личного

дела студента.

Результаты зачетно-экзаменационных мероприятий, итогового контроля успеваемости, которые являются итоговыми по окончании освоения учебной дисциплины, профессионального модуля, практики, учебно-исследовательской работы, заносятся в дипломную ведомость для дальнейшего выставления в приложение к диплому (фиксируются куратором и (или) старостой учебной группы).

6.2. Экзаменационные, зачетные ведомости, ведомости итоговых оценок, сводные ведомости успеваемости, оценочные ведомости по профессиональному модулю хранятся в учебном отделе.

6.3. Студентам, успешно прошедшим промежуточную аттестацию в форме экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, выдается сертификат, подтверждающий освоение соответствующего вида профессиональной деятельности (Приложение 6).

Студентам, успешно прошедшим промежуточную аттестацию в форме экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего документ установленного образца (Приложение 7).

7. Организация проведения промежуточной аттестации

7.1. Заместитель директора по организации образовательного процесса в рамках подготовки и проведения промежуточной аттестации осуществляет следующие функции:

- 1) Подготовка проектов приказов:
 - а) об организации и проведении промежуточной аттестации в период летней (зимней) сессии текущего учебного года, включающий перечень аттестационных мероприятий, график заседания стипендиальной комиссии;
 - б) о проведении экзамена (квалификационного).
- 2) Утверждение ФОС для проведения экзаменов по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам.
- 3) Контроль организации и проведения аттестационных мероприятий в период промежуточной аттестации.
- 4) Заключение договоров о возмездном оказании услуг с лицами, выполняющими функции председателей аттестационных комиссий при проведении экзаменов (квалификационных).
- 5) Сбор аналитической информации по результатам проведения промежуточной аттестации от преподавателей и заведующих кафедрами.
- 6) Подготовка отчета по результатам проведения промежуточной аттестации в течение месяца после ее окончания.

7.2. Заместитель директора по научно-методической работе в рамках подготовки и проведения промежуточной аттестации осуществляет следующие функции:

- 1) Координация деятельности кафедр по разработке ФОС для проведения

экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям.

2) Утверждение ФОС для проведения экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям.

7.3. Заведующий учебным отделом в рамках подготовки и проведения промежуточной аттестации осуществляет следующие функции:

1) Обеспечение составления, согласования расписания экзаменационной сессии, контроль его выполнения.

2) Составление единого графика ликвидации академических задолженностей.

3) Организация выдачи, оформления, сбора и обработки ведомостей.

4) Внесение информации из ведомостей в форму электронного мониторинга оценки качества образования и ежедневное информирование деканов факультетов очной формы обучения о результатах аттестационных мероприятиях путем размещения и ежедневного обновления информации в локальной сети колледжа.

5) Обеспечение ведения электронного мониторинга оценки качества образования.

7.4. Диспетчер учебного отдела в рамках подготовки и проведения промежуточной аттестации составляет расписания экзаменационной сессии, осуществляет контроль его выполнения.

7.5. Секретари учебного отдела в рамках подготовки и проведения промежуточной аттестации осуществляют следующие функции:

1) Оформление, тиражирование и выдачу старостам учебных групп бланков ведомостей.

2) Прием от преподавателей в день проведения аттестационного мероприятия заполненных ведомостей.

3) Прием от заведующих отделениями (деканов факультетов) листов индивидуальной сдачи академической задолженности (Приложение 8) и внесение информации о результатах ликвидации академических задолженностей в форму электронного мониторинга оценки качества образования в период, установленный директором колледжа для ликвидации академических задолженностей.

7.6. Заведующие отделениями (деканы факультетов) в рамках подготовки и проведения промежуточной аттестации осуществляют следующие функции:

1) Выдачу зачетных книжек старостам учебных групп не позднее чем за три календарных дня до начала зачетной недели.

2) Допуск студентов к сдаче экзаменационной сессии по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, путем проставления штампа «К сессии допущен» в зачетные книжки студентам, успешно сдавшим зачеты, не имеющим академических задолженностей, в том числе по практике, учебно-исследовательской работе или спортивному совершенствованию (только для студентов специальности 49.02.01 Физическая культура) в последний день сдачи зачетов.

3) Подготовка проектов приказов:

а) о переводе (условном переводе) студентов на следующий курс обучения в срок до 10 июля текущего календарного года;

б) о допуске студентов 4 курса к прохождению государственной итоговой

аттестации (при условии выполнения учебного плана в полном объеме, успешно пройденной предзащите выпускных квалификационных работ и предъявлении Портфолио образовательных достижений, наличия соответствующего решения педагогического совета) в срок не позднее, чем за неделю до начала квалификационных испытаний;

в) об отчислении из колледжа студентов, не ликвидировавших академические задолженности на основании соответствующего решения педагогического совета.

4) Выдачу студентам, прием от студентов листов индивидуальной сдачи академической задолженности (Приложение 8) и внесение информации о результатах ликвидации академических задолженностей в форму электронного мониторинга оценки качества образования в период, установленный директором Колледжа для ликвидации академических задолженностей.

5) Подготовка и представление заместителю директора по организации образовательного процесса информационно-статистические справки (Приложение 9):

а) по итогам промежуточной аттестации в период летней (зимней) сессии текущего учебного года в течение недели после ее окончания;

б) по итогам ликвидации академических задолженностей в течение недели после окончания периода ликвидации академических задолженностей.

б) Хранение зачетных книжек студентов в межсессионный период.

7) Формирование и ведение папок-накопителей «Ведомости промежуточной аттестации».

7.7. Заведующие кафедрами в период подготовки и проведения промежуточной аттестации осуществляют следующие функции:

1) Допуск студентов к сдаче экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, проставляя в оценочную ведомость экзамена (квалификационного) студентам, имеющим академические задолженности по данному модулю, отметку «Не допущен».

2) Контроль подготовки преподавателями кафедры ФОС, проведения преподавателями зачетно-экзаменационных мероприятий и своевременного предъявления (в день проведения зачетного мероприятия, экзамена или итогового учебного занятия) в учебный отдел соответствующие ведомости.

3) Подготовка и представление:

а) заместителю директора по научно-методической работе:

- для утверждения ФОС для проведения экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям в срок не позднее чем за три недели до проведения соответствующего экзамена (квалификационного) (после согласования на кафедре);

- комплекты ФОС по всем структурным компонентам учебного плана курируемых специальностей, по которым проводилась промежуточная аттестация в форме зачетов, экзаменов, экзаменов (квалификационных), разработанные преподавателями кафедры, в течение недели после окончания промежуточной аттестации;

б) заместителю директора по организации образовательного процесса:

- служебные записки о формировании состава аттестационной комиссии для проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю с указанием даты и времени начала его проведения в срок не позднее, чем за две недели до проведения соответствующего экзамена (квалификационного);

- для утверждения экзаменационные материалы для проведения экзаменов по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам в срок не позднее чем за две недели до начала экзаменационной сессии (после согласования на кафедре);

- в день проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю оформленные ведомости для внесения в форму электронного мониторинга оценки качества образования;

- информационно-аналитические справки по итогам промежуточной аттестации с анализом, предложениями и рекомендациями по совершенствованию образовательного процесса и повышению его качества в адрес преподавателей, администрации Колледжа в течение недели после ее окончания.

7.8. Преподаватели Колледжа в период подготовки и проведения промежуточной аттестации осуществляют следующие функции:

1) Разработка ФОС для проведения зачетно-экзаменационных мероприятий.

2) Оформление и сдача ведомостей секретарям учебного отдела обеспечить в день проведения итогового учебного занятия, зачета, экзамена по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

3) Подготовка и представление заведующим кафедрами информационно-аналитическую карту по результатам проведения промежуточной аттестации (приложение № 10), включая аттестацию в форме итогового контроля успеваемости, зачеты, экзамены по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам в срок не позднее двух рабочих дней с момента проведения аттестационного мероприятия.

7.9. Кураторы учебных групп обеспечивают:

1) Контроль посещения студентами зачетно-экзаменационных мероприятий.

2) Сдачу зачетных книжек заведующим отделениями (деканам факультетов) по окончании экзаменационных испытаний.

3) Оформление и сдачу заместителю директора по организации образовательного процесса учетных карточек студентов, входящих в состав личного дела, в срок не позднее чем за три рабочих дня до выхода в очередной отпуск.

8. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

8.1. Для проведения промежуточной аттестации разрабатываются фонды оценочных средств (далее – ФОС), позволяющие оценить знания, умения и приобретенные компетенции.

8.2. ФОС является составной частью ППССЗ по соответствующей специальности и состоит из комплексов оценочных средств по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практик.

8.3. ФОС разрабатываются и утверждаются Колледжем самостоятельно. Для разработки ФОС и (или) их экспертизы могут привлекаться представители работодателей.

8.4. Общее руководство разработкой ФОС осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.

Ответственность за разработку ФОС по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю по специальности несет заведующий кафедрой.

Непосредственным исполнителем разработки ФОС по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю является преподаватель соответствующей дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

Комплект ФОС может разрабатываться коллективом авторов по решению заведующего кафедрой, научно-методического совета колледжа.

8.5. Разработанный комплект ФОС для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена рассматривается на заседании кафедры и утверждается заместителем директора по организации образовательного процесса в срок не позднее, чем за две недели до соответствующего экзамена.

Разработанный комплект ФОС для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена (квалификационного) рассматривается на заседании кафедры и утверждается заместителем директора по научно-методической работе не позднее, чем за две недели до соответствующего экзамена.

8.6. ФОС по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу разрабатываются на основе рабочей программы учебной дисциплины, профессионального модуля и должен целостно отражать объем проверяемых умений, знаний и сформированных компетенций.

8.7. ФОС должен соответствовать:

ФГОС СПО по соответствующей специальности;

требованиям к уровню подготовки выпускников, предусмотренным федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования по соответствующей учебной дисциплине общеобразовательного цикла ОПОП СПО и зафиксированным в примерных программах общеобразовательных дисциплин для специальностей СПО;

ППССЗ и учебному плану по соответствующей специальности;

рабочей программе учебной дисциплины, профессионального модуля, реализуемым в соответствии с ФГОС СПО;

образовательным технологиям, используемым в преподавании данной учебной дисциплины, профессионального модуля.

8.8. Оформление контрольных измерительных материалов, входящих в состав ФОС, осуществляется в соответствии с Приложением 11 к настоящему положению.

8.9. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации хранятся у заместителя директора по научно-методической работе, заведующих кафедрами.

9. Условия проведения промежуточной аттестации

9.1. Итоговый контроль успеваемости, зачет, дифференцированный зачет проводятся на последнем учебном занятии текущего семестра.

9.2. Экзамен, экзамен (квалификационный) проводятся в специально подготовленных аудиториях и других вспомогательных объектах колледжа согласно утвержденному расписанию.

9.3. Письменные экзамены проводятся одновременно со всем составом группы. При проведении экзамена в письменной форме в аудитории присутствует не более 25 студентов с соблюдением соответствующих требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

В случае, если число студентов в группе превышает 25 человек, экзамен проводится двумя преподавателями с равномерным распределением студентов на две аудитории.

9.4. При проведении экзамена в устной форме, экзамена (квалификационного) в аудитории может находиться одновременно не более 5 студентов.

9.5. Для студентов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких студентов (далее – индивидуальные особенности).

При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение зачетно-экзаменационных мероприятий для студентов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно со студентами, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для студентов при прохождении промежуточной аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего студентам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателем, экзаменатором, членами аттестационной комиссии);

- пользование необходимыми студентам техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей.

Студенты из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья или их родители (законные представители) не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

9.6. Процедура проведения экзамена доводится до сведения студентов не позднее трех недель до начала экзамена.

9.7. При явке на зачетно-экзаменационное мероприятие студент обязан иметь при себе зачетную книжку. Если зачет или экзамен сдается индивидуально, то студент также должен иметь при себе лист индивидуальной сдачи, полученный у заведующего отделением (декана факультета).

10. Порядок ликвидации академических задолженностей

10.1. Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям 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.

10.2. Передача экзамена, по которому получена неудовлетворительная оценка, в период экзаменационной сессии допускается, но не в день сдачи экзамена.

10.3. Для студентов, не проходивших промежуточную аттестацию по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), приказом директора колледжа устанавливаются дополнительные сроки промежуточной аттестации.

В этом случае студент подает письменное заявление на имя директора с приложением документов, подтверждающих причину пропуска промежуточной аттестации.

10.4. Для студентов, неудовлетворительно сдавших экзамены или зачеты, устанавливается учебным отделом и утверждается директором колледжа график ликвидации академических задолженностей, который реализуется:

- по итогам зимней сессии - в два этапа в срок до 15 марта текущего календарного года;
- по итогам летней сессии – в два этапа в срок до 31 октября текущего календарного года.

10.5. Для студентов заочной формы получения образования график ликвидации академических задолженностей определяется деканом (заведующим) факультета (отделения) заочного обучения.

Студенты заочной формы получения образования должны ликвидировать академические задолженности в срок не позднее месяца до начала следующей сессии.

10.6. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз заместителем директора по организации образовательного процесса по представлению заведующего кафедрой создается комиссия, состоящая не менее чем из трех человек: заместителя директора и (или) заведующего отделением (декана факультета), заведующего кафедрой и ведущего преподавателя. Председатель комиссии имеет право решающего голоса при равенстве голосов. Результаты экзамена в таком случае оформляются в виде экзаменационной ведомости в соответствии с пунктом 37 настоящего положения.

10.7. Студенты, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Колледжа за академическую неуспеваемость приказом директора на основании решения педагогического совета колледжа, отделения (факультета).

10.8. Повторная сдача дифференцированного зачета, экзамена по учебной

дисциплине с целью повышения ранее полученной удовлетворительной оценки допускается только на последнем курсе, в последнем семестре в случае, если по результатам предшествующего обучения среди итоговых оценок, внесенных в дипломную ведомость, не менее 75 % оценок «отлично».

Повторная сдача дифференцированного зачета, экзамена по междисциплинарному курсу с целью повышения ранее полученной удовлетворительной оценки допускается только до проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, в состав которого входит данный междисциплинарный курс, и в случае, если данная оценка является итоговой (вносится в дипломную ведомость), количество оценок «отлично» составляет не менее 75 % от общего количества оценок по всем междисциплинарным курсам и видам практики профессионального модуля.

Повторная сдача экзамена (квалификационного) с целью повышения ранее полученной удовлетворительной оценки не допускается.

Повторная сдача дифференцированного зачета, экзамена по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу с целью повышения ранее полученной удовлетворительной оценки проводится комиссией в составе: заместитель директора по организации образовательного процесса (председатель комиссии), преподаватель данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса, преподаватель смежных дисциплин.

10.9. Повторная сдача дифференцированного зачета, экзамена по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу с целью повышения ранее полученной удовлетворительной оценки возможна не более чем по двум структурным единицам учебного плана и организуется по письменному заявлению студента на имя директора, при наличии положительного заключения выпускающей кафедры.

Приложение 1
к Положению о текущем контроле
успеваемости и промежуточной
аттестации студентов
ГАПОУ СО «Свердловский
областной педагогический колледж»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Свердловский областной педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «СОПК»)

Ведомость итоговых оценок

Факультет: _____ Преподаватель: _____
Специальность: _____ Дисциплина, МДК: _____
Группа: _____ Дата сдачи: _____

№ п/п	ФИО студента	Оценка	Подпись преподавателя	Примечания
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
...				
...				
30.				

Исправления в ведомости запрещены!

н/а (не аттестация) ставится студентам, посетившим менее 50 % учебных занятий, пропустившим более 50 % занятий рубежного контроля

Кол-во студентов	5	4	3	2	н/а

Преподаватель: _____ Декан факультета: _____
(подпись) (подпись)

Заведующий учебным отделом: _____ (_____)
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 2
к Положению о текущем контроле
успеваемости и промежуточной
аттестации студентов
ГАПОУ СО «Свердловский
областной педагогический колледж»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Свердловский областной педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «СОПК»)

Зачетная ведомость

Факультет: _____ Преподаватель: _____
 Специальность: _____ Дисциплина, МДК: _____
 Группа: _____ Дата сдачи: _____

№ п/п	ФИО студента	Зачет/незачет (оценка)	Подпись преподавателя	Примечания
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
...				
...				
30.				

Исправления в ведомости запрещены!

не явившимся на зачет (по любой причине) ставится – 1 (н/я)

Кол-во студентов	зач.	незач.	5	4	3	2	н/я

Преподаватель: _____ (подпись) Декан факультета: _____ (подпись)
 Заведующий учебным отделом: _____ (подпись) (_____ (И.О. Фамилия))

...													
...													
30.													
	Среднее значение												

* Сформулируйте 7-9 умений и знаний по изучаемой дисциплине, МДК (в соответствии с ФГОС СПО, рабочей программой учебной дисциплины, профессионального модуля в части конкретного МДК), подлежащих оцениванию:

1. Умения:

- 1.1. _____
 1.2. _____
 1.3. _____
 1.4. _____
 1.5. _____

2. Знания:

- 2.1. _____
 2.2. _____
 2.3. _____
 2.4. _____

Исправления в ведомости запрещены!

Кол-во студентов	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно	н/я	Освоб.

Обработка результатов

Для оценки результатов каждый показатель оценивается **по четырехбалльной шкале** (5 баллов - оптимальный уровень демонстрируемых умений и знаний, 4 балла – достаточный уровень демонстрируемых умений и знаний, 3 балла – минимальный уровень демонстрируемых умений и знаний, 2 балла – критический уровень демонстрируемых умений и знаний). **Выставляются целые баллы!**

Для получения индивидуальных результатов отдельно взятого студента необходимо **суммировать** его показатели и полученную сумму соотнести со следующей шкалой:

Количество оцениваемых умений и знаний	7				8				9			
	0-17	18-24	25-32	32-35	0-19	20-27	28-35	36-40	0-22	23-31	32-40	41-45
Сумма в баллах	0-17	18-24	25-32	32-35	0-19	20-27	28-35	36-40	0-22	23-31	32-40	41-45
Средний балл	0-2,4	2,5-3,4	3,5-4,4	4,5-5	0-2,4	2,5-3,4	3,5-4,4	4,5-5	0-2,4	2,5-3,4	3,5-4,4	4,5-5
Итоговая отметка	«2»	«3»	«4»	«5»	«2»	«3»	«4»	«5»	«2»	«3»	«4»	«5»

Не явившимся на экзамен студентам (по любой причине) в ведомость выставляется – н/я. Данная оценка информирует о достижении студентом определенного уровня соответствия результатов образовательной деятельности требованиям ФГОС СПО.

Преподаватель _____ / _____ / Заведующий кафедрой _____ / _____ / Декан факультета _____ / _____ /
 (подпись) (подпись) (подпись)

Приложение 4
к Положению о текущем контроле
успеваемости и промежуточной аттестации
студентов ГАПОУ СО «Свердловский областной
педагогический колледж»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Свердловский областной педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «СОПК»)

Оценочная ведомость экзамена (квалификационного)
(промежуточная аттестация __ семестра 20__-20__ учебного года)

Факультет: _____ Профессиональный модуль: _____
Специальность: _____ Дата сдачи: « » _____ 20 г.
Группа: _____

	Фамилия, имя, отчество студента	Результаты теоретического обучения			Результаты практического обучения						Результаты экзамена			Итоговая отметка по модулю
		МДК.01.01	МДК.01.02	И т.д.	Учебная практика			Производственная практика			I этап	II этап	Итоговая экзаменацион ная отметка	
					УП.01.01	УП.01.02	И т.д.	ПП.01.01	ПП.01.02	И т.д.				
1.														
2.														
...														

Кол-во студентов	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно	н/я

Председатель комиссии: _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Члены комиссии: _____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Приложение 5
к Положению о текущем контроле
успеваемости и промежуточной аттестации
студентов ГАПОУ СО «Свердловский областной
педагогический колледж»

Форма сводной ведомости успеваемости

Студенты, закончившие семестр только на "5":	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области "Свердловский областной педагогический колледж"	
Студенты, закончившие семестр на "4" и "5":	Сводная ведомость успеваемости и посещаемости	
	группа _____	
Студенты, закончившие семестр с одной "3" (указать дисциплину):	семестр _____ учебный _____ куратор _____ староста _____	_____ _____ подпись расшифровка _____ _____ подпись расшифровка
Студенты, имеющие академические задолженности (с указанием кол-ва задолженностей):		

Приложение 6
к Положению о текущем контроле
успеваемости и промежуточной аттестации
студентов ГАПОУ СО «Свердловский областной
педагогический колледж»

**Форма сертификата, подтверждающего освоение соответствующего
вида профессиональной деятельности**

Министерство образования и молодежной политики свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Свердловский областной педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «СОПК»)

Настоящий сертификат
подтверждает, что

**Иванова
Мария Ивановна**

освоил(а)

**Вариативный модуль ПМ.В.06
«Анализ и оценка
туристических ресурсов»**

в объеме 369 ч.

СЕРТИФИКАТ

Сертификат является документом
установленного образца

Директор **Т.С. Симонова**

Регистрационный номер 500

г. Екатеринбург, 2020 г.

Приложение 7
к Положению о текущем контроле
успеваемости и промежуточной аттестации
студентов ГАПОУ СО «Свердловский областной
педагогический колледж»

Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Свердловский областной педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «СОПК»)

Настоящее свидетельство
подтверждает, что

Иванова
Мария Ивановна

освоил (а) программу профессионального модуля
по должности служащих
«Архивариус»,
«Делопроизводитель» в кадровой службе
в объеме 408ч.

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Свидетельство является документом
установленного образца

Директор **Т.С. Симонova**

Регистрационный номер 43

г. Екатеринбург, 2020г.

Приложение 8
к Положению о текущем контроле
успеваемости и промежуточной
аттестации студентов
ГАПОУ СО «Свердловский
областной педагогический колледж»

Форма
листа индивидуальной сдачи академической задолженности

Название отделения (факультета) ЛИСТ индивидуальной сдачи академической задолженности ЗАЧЕТ / ЭКЗАМЕН	
ФИО студента:	Фамилия, имя, отчество
Группа:	
Семестр:	
Название учебной дисциплины, МДК:	
Экзаменатор:	Фамилия И.О.
Дата сдачи:	
Оценка:	
Подпись экзаменатора:	
Заведующий отделением (декан)	Фамилия И.О., подпись

Приложение 9
к Положению о текущем контроле
успеваемости и промежуточной аттестации
студентов ГАПОУ СО «Свердловский областной
педагогический колледж»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области

«Свердловский областной педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «СОПК»)

Информационно-статистическая справка декана

_____ факультета

по результатам промежуточной аттестации и итогового контроля успеваемости в _____ семестре 20__-20__ учебного года

1. Академическая успеваемость

Группа	Кол-во студентов в группе	Результаты промежуточной аттестации					Результаты итогового контроля					Средний балл (по итогам семестра)	% успеваемости	% качества	
		Кол-во студентов, прошедших ПА только на «5»	Кол-во студентов, прошедших ПА только на «4» и «5»	Кол-во студентов, прошедших ПА с одной «3»	Кол-во студентов, имеющих академические задолженности	Средний балл	Кол-во студентов, имеющих итоговые оценки только «5»	Кол-во студентов, имеющих итоговые оценки только «4» и «5»	Кол-во студентов, имеющих итоговые оценки с одной «3»	Кол-во студентов, имеющих итоговые оценки с «2»	Кол-во не аттестованных студентов				Средний балл
Итого по факультету															

2. Посещаемость учебных занятий

Группа	Количество студентов в группе			Отсев		Кол-во пропусков		
	на 01.09	на 01.01	на 01.07	чел.	%	Всего	В т.ч. по неуважительной причине	На одного студента
Итого по факультету								

Декан факультета

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

Дата заполнения: дд.мм.гггг

Приложение 10
к Положению о текущем контроле
успеваемости и промежуточной
аттестации студентов
ГАПОУ СО «Свердловский областной
педагогический колледж»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области

«Свердловский областной педагогический колледж»

(ГАПОУ СО «СОПК»)

ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ КАРТА
по результатам проведения промежуточной аттестации

Дата: _____ Преподаватель: _____
Группа: _____ Учебная дисциплина _____
Специальность: _____ (МДК, ПМ): _____

Форма аттестации:	- зачет (в форме тестирования, реферата, контрольной работы и др.); - дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет (в форме письменной контрольной работы, изложения, изложения с творческим заданием, сочинения, тестирования, устного опроса студентов, компьютерного тестирования и др.); - экзамен (комплексный экзамен); - экзамен (квалификационный) (в форме накопительного экзамена с учетом результатов контроля в процессе освоения программы ПМ; комбинированного экзамена – в несколько этапов проверки различных результатов – защиты курсового проекта (работы), защиты портфолио и т.д.)																																																						
Цель аттестации:																																																							
Оцениваемые результаты обучения: освоенные умения, усвоенные знания, компетенции (формулировка в соответствии с ФГОС СПО, ФГОС СОО)																																																							
Показатели оценки образовательных результатов																																																							
Результаты в баллах	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Группа</th> <th colspan="2">«5»</th> <th colspan="2">«4»</th> <th colspan="2">«3»</th> <th colspan="2">«2»</th> <th colspan="2">«зачет»</th> </tr> <tr> <th>кол-во</th> <th>%</th> <th>кол-во</th> <th>%</th> <th>кол-во</th> <th>%</th> <th>кол-во</th> <th>%</th> <th>кол-во</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Группа	«5»		«4»		«3»		«2»		«зачет»		кол-во	%																																									
Группа	«5»		«4»		«3»		«2»		«зачет»																																														
	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%																																													
Факторы результата:																																																							
Дескриптивная оценка оцениваемых результатов обучения:																																																							
Выявленные проблемы:	Преподавания: Учения: Организации:																																																						
Перспективы, предложения:	Своей деятельности: Администрации:																																																						

Приложение 11
к Положению о текущем контроле
успеваемости и промежуточной
аттестации студентов
ГАПОУ СО «Свердловский областной
педагогический колледж»

Форма экзаменационного билета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Свердловский областной педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «СОПК»)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой
дошкольного образования

_____ Е.А. Гаврилова
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по организации образовательного процесса

_____ Г.С. Брызгина
« ____ » _____ 20 ____ г.

Специальность: 44.02.01 Дошкольное образование

Учебная дисциплина, МДК: Математика

Курс: II

Билет № 1

1. Вопрос.
 2. Вопрос / Задание.
 3. Вопрос / Задание.
 4. Рефлексия ответа.
-