

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
в г. Железноводске
(Филиал СГПИ в г. Железноводске)

Протокол Совета Филиала
№ 01 от 29 августа 2017 г.



Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования / программам подготовки специалистов среднего звена в Филиале государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	3
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ.....	21
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	22

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение определяет формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования / программам подготовки специалистов среднего звена в Филиале государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение является обязательным к применению всеми сотрудниками и структурными подразделениями филиала, задействованными в образовательном процессе по программам среднего профессионального образования.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3.1. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказа 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»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО);
- Устава ГБОУ ВО СГПИ и других локальных актов;
- Положением о Филиале и других локальных актов Филиала СГПИ в г. Железноводске.

4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

4.1. В настоящем Положении используются следующие термины:

Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты прохождения промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Дифференцированный зачет – форма промежуточного контроля знаний обучающегося по виду учебной деятельности с выставлением оценки в текущий период обучения: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Дифференцированные зачеты используются при аттестации студентов по учебной и производственной практикам, защите курсовых работ, отдельным специальным дисциплинам.

Зачет – форма промежуточного контроля знаний и умений по учебной дисциплине или практике с выставлением отметки: «зачтено», «не зачтено».

Переаттестация – форма зачета результатов обучения по отдельным дисциплинам и (или) отдельным практикам по ранее освоенной образовательной программе или одновременно осваиваемой в случае частичного совпадения названий учебных дисциплин и совпадения содержания учебных дисциплин не менее чем на 80%.

Перезачет – зачет полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам и (или) практикам, ранее освоенным (пройденным) обучающимся в ГБОУ ВО СГПИ или других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, при получении предыдущего (соответствующего уровня образования) или одновременно получаемого по нескольким образовательным программам высшего образования на основе признания соответствия результатов обучения и трудоемкости (зачетных единиц) требованиям образовательных программ, реализуемых в ГБОУ ВО СГПИ, с переносом их оценок в документы об освоении образовательной программы. Решение о перезачете освобождает обучающегося от необходимости повторного освоения (прохождения) соответствующей дисциплины и (или) практики и является одним из оснований для определения срока обучения.

Промежуточная аттестация – это форма контроля учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем, ведущим учебные занятия, по завершению изучения дисциплины.

Текущий контроль (успеваемости) – форма оперативного контроля освоения обучающимся компетенций в межсессионный период. Представляет собой непрерывно осуществляемый процесс по систематической проверке уровня усвоения знаний, формирования навыков, умений и компетенций по каждой теме и/или разделу учебной дисциплины, развития личностных качеств обучающегося за фиксируемый период времени. Проводится преподавателем, ведущим учебные занятия.

Экзамен – форма промежуточного контроля знаний студента по учебной дисциплине (либо ее части), осуществляемая в данном семестре после

теоретического обучения, с выставлением оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.2. Обозначения

В настоящем положении используются следующие обозначения:

Филиал СГПИ в г. Железноводске - Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске.

ОПОП СПО / ППССЗ - основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования / программа подготовки специалистов среднего звена.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются основным механизмом оценки качества подготовки обучающихся и формами контроля.

5.2. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются филиалом самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

5.3. Система текущего и промежуточного контроля успеваемости предусматривает решение следующих задач:

- оценка качества освоения обучающимися ОПОП СПО / ППССЗ, в т.ч. отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- аттестация обучающихся в соответствии с их персональными достижениями при освоении соответствующей ОПОП СПО / ППССЗ;
- организация самостоятельной работы обучающихся с учетом их индивидуальных способностей, содействие ликвидации академической задолженности;
- содействие эффективности внутренней системы оценки качества образования.

5.4. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП СПО / ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются Филиалом СГПИ в г. Железноводске самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям - разрабатываются и утверждаются после предварительного положительного заключения работодателей.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов должны активно привлекаться преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организацией в качестве внештатных экспертов должны активно привлекаться работодатели.

5.5. Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин и оценка компетенций. Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

5.1. Система оценок

5.1.1. Освоение компетенций студентов по всем формам и видам текущего контроля, в том числе учебной и производственной (по профилю специальности) практике, оцениваются в балльной системе — «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2»).

5.1.2. Оценки по результатам промежуточной аттестации по всем дисциплинам и видам практик, включенным в рабочий учебный план специальности, являются итоговыми.

5.1.3. Итоговые оценки по результатам промежуточной аттестации по дисциплинам определяются как окончательные в тех случаях, когда:

– дисциплина, согласно рабочему учебному плану, изучается в течение нескольких семестров;

– студенты аттестуются повторно с целью ликвидации неудовлетворительной или повышения итоговой оценки.

5.1.4.1. Оценки промежуточной аттестации в установленном порядке заносятся в ведомости успеваемости (зачетные, экзаменационные, сводные), зачетную книжку и учебную карточку успеваемости студента.

5.1.4.2. Окончательные оценки промежуточной аттестации в установленном порядке заносятся в итоговые ведомости (зачетные, экзаменационные), приложение к диплому или справку об обучении.

5.1.5. Общедидактическими критериями оценки являются объем, полнота, глубина, оперативность, системность, осмысленность, прочность и действенность знаний.

5.1.6. За математический критерий оценки знаний, умений и навыков принимается коэффициент усвоения [К], который представляет собой отношение количества правильно выполненных студентом существенных операций, ответов или логических суждений к общему количеству существенных операций, которые необходимо выполнить по контрольному заданию:

– оценка «отлично» («5») выставляется за такие знания, когда коэффициент усвоения (К) составляет $0,9 \leq K \leq 1,0$; при этом студент свободно владеет фундаментальными понятиями и категориями, выделяет

главные положения, проявляет хорошо сформированные общеобразовательные и интеллектуальные умения, осмысленно применяет полученные знания на практике, в том числе в нестандартных учебных ситуациях, письменные работы выполняет уверенно и аккуратно, не допускает ошибок при воспроизведении знаний, отвечает на поставленные вопросы в полном соответствии с содержанием, без затруднения отвечает на видоизмененные вопросы;

– оценка «хорошо» («4») выставляется в случае, когда коэффициент усвоения составляет $0,7 \leq K < 0,9$; при этом студент в целом правильно воспроизводит учебную информацию, в устных ответах легко устраняет отдельные неточности, умеет применять полученные знания на практике, в письменных работах допускает незначительные ошибки;

– оценка «удовлетворительно» («3») выставляется в случае, когда коэффициент знаний, умений и навыков составляет $0,5 \leq K < 0,7$; при этом студент испытывает затруднения при самостоятельном воспроизведении учебного материала, что требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя, предпочитает отвечать на вопросы репродуктивного характера и путается при ответах на видоизмененные вопросы, испытывает затруднения при использовании знаний на практике; допускает ошибки в письменных работах; в качестве критической величины коэффициента усвоения, отличающей удовлетворительные знания от неудовлетворительных, следует принимать коэффициент 0,5;

– оценка «неудовлетворительно» («2») выставляется в том случае, когда коэффициент знаний, умений и навыков составляет $K < 0,5$; при этом студент имеет лишь отдельные представления об изученном материале.

5.1.7. Преподаватели могут самостоятельно разрабатывать критерии оценки по преподаваемым дисциплинам и видам учебной работы студентов, руководствуясь при этом общедидактическими критериями. Студенты должны быть ознакомлены с критериями оценки знаний.

5.2. Текущий контроль успеваемости

5.2.1. Текущий контроль успеваемости проводится в отношении всех обучающихся в Филиале СГПИ в г. Железноводске.

5.2.2. Текущий контроль успеваемости подразумевает регулярную оценку результатов освоения обучающимися содержания определенной темы или раздела программы дисциплины, междисциплинарного курса, практики и проводится для всех обучающихся.

5.2.3. Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, профессиональный модуль как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии, интернет-тестирование. Текущий контроль знаний может проводиться на учебных занятиях разных видов и типов. Методы текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из специфики учебной дисциплины, сформированных общекультурных и профессиональных компетенций. Преподаватель обеспечивает разработку и формирование блока заданий, используемых для проведения текущего контроля качества обучения.

5.2.4. Текущий контроль успеваемости может иметь следующие виды:

- устный опрос на лекциях, практических и лабораторных занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних заданий и расчетно-графических работ;
- защита лабораторных и практических работ;
- контрольные работы;
- тестирование;
- контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме);
- отчеты по учебной и производственной практике.

5.2.5. Преподаватели вправе применять иные виды текущего контроля успеваемости, не указанные в п. 5.2.4. настоящего Положения.

5.2.6. В начале учебного года преподаватель проводит входной контроль знаний обучающихся, приобретенных на предшествующем уровне обучения.

5.2.7. Внутрисеместровая аттестация проводится с целью выявления уровня усвоения студентами программы учебной дисциплины или междисциплинарного курса в объеме изученного ими учебного материала для анализа результативности процесса обучения не реже одного раза в семестр. График и сроки внутрисеместровой аттестации устанавливаются по решению учебно-методического управления Филиала СГПИ в г. Железноводске и утверждаются заместителем директора по учебной и научной работе.

5.2.8. Контроль остаточных знаний обучающихся проводится с целью выявления качества подготовки обучающихся, а также сформированных результатов обучения по дисциплинам и междисциплинарным курсам специальностей подготовки. Контроль остаточных знаний проводится в Филиале СГПИ в г. Железноводске ежегодно. Контроль остаточных знаний обучающихся проводится в период от шести до двенадцати месяцев с момента освоения дисциплины. График и сроки проведения контроля остаточных знаний обучающихся устанавливаются по решению учебно-методического управления Филиала СГПИ в г. Железноводске и утверждаются заместителем директора по учебной и научной работе филиала.

5.2.9. Результаты текущего контроля на учебных занятиях оцениваются по пятибалльной системе и заносятся в учебные журналы в колонке за соответствующий день проведения.

5.2.10. При получении неудовлетворительной оценки или невыполнении работ по причине отсутствия на уроке обучающиеся обязаны выполнить лабораторные и практические работы в сроки, устанавливаемые преподавателем.

5.2.11. При получении неудовлетворительной оценки за обязательную контрольную работу (в рамках внутрисеместровой аттестации и других форм контроля, указанных в учебном плане), обучающемуся в пределах текущего семестра и в сроки, устанавливаемые преподавателем, но не более одной недели, предлагается выполнить новый вариант контрольной работы.

5.2.12. Текущий контроль по всем видам практики определяется программами практики и отражается в журналах практики.

5.2.13. В период прохождения учебной и производственной практики предусматривается текущий контроль выполнения индивидуальных практических заданий и уровень освоения обучающимися приемов работы в рамках профессиональных модулей.

5.2.14. Результаты текущего контроля в период прохождения учебной и производственной практики оцениваются по пятибалльной системе.

5.2.15. Оценки за выполненные задания, предусмотренные программами практик, выставляются в журналах практики и учитываются как показатели освоения профессиональных компетенций обучающихся.

5.2.16. При получении неудовлетворительной оценки или невыполнении заданий, предусмотренных программами практик в полном объеме, по причине отсутствия на практике обучающиеся обязаны выполнить задания в сроки, устанавливаемые методистом УМУ по практике.

5.2.17. Данные текущего контроля должны использоваться администрацией и преподавателями Филиала СГПИ в г. Железноводске для оптимизации образовательной деятельности.

5.3. Промежуточная аттестация

5.3.1. Формы и периодичность промежуточной аттестации определяются рабочими учебными планами и отражаются в календарных графиках учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

5.3.2. Промежуточная аттестация проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки специалиста требованиям к результатам освоения федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в трех основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин и междисциплинарных курсов;
- оценка сформированности общих компетенций;
- оценка сформированности профессиональных компетенций.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

а) с учетом времени на промежуточную аттестацию:

- экзамен по дисциплине;
- экзамен (комплексный экзамен) по междисциплинарным курсам, профессиональным модулям);
- экзамен квалификационный по профессиональному модулю.

б) без учета времени на промежуточную аттестацию:

- зачет/дифференцированный зачет по дисциплине;
- зачет/дифференцированный зачет (комплексный) по междисциплинарным курсам, профессиональным модулям);
- зачет/дифференцированный зачет по учебной/производственной практике;
- другие формы контроля (контрольная работа и т.д.).

5.3.3. Планирование промежуточной аттестации.

5.3.3.1. При планировании промежуточной аттестации по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу и профессиональному модулю

рабочего учебного плана должна быть предусмотрена та или иная форма промежуточной аттестации.

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся по очной форме получения образования не должно превышать 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

5.3.3.2. При выборе дисциплин для экзамена необходимо руководствоваться:

- значимостью дисциплины в подготовке специалиста среднего звена;
- завершенностью изучения дисциплины.

5.3.3.3. Дифференцированный зачет (зачет) по дисциплине как форма промежуточной аттестации целесообразен, если на изучение дисциплины, согласно рабочему учебному плану, отводится меньший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки, но дисциплина является значимой для формирования профессиональных компетенций будущего специалиста.

5.3.3.4. Промежуточная аттестация по составным элементам профессионального модуля проводится при соблюдении ограничений на количество экзаменов, зачетов и дифференцированных зачетов.

5.3.3.5. При освоении междисциплинарных курсов в течение нескольких семестров возможно:

- проведение экзаменов и дифференцированных зачетов (в том числе комплексных) по данному междисциплинарному курсу (по нескольким междисциплинарным курсам) в каждом из семестров;
- проведение в семестрах, предшествующих последнему семестру изучения, зачета и дифференцированного зачета по междисциплинарному курсу.

5.3.3.6. Промежуточная аттестация по каждому профессиональному модулю осуществляется в форме экзамена квалификационного, который может носить комплексный характер.

5.3.3.7. Основными формами аттестационных испытаний являются: тестирование, а также устная, письменная и смешанная формы.

5.3.4. Промежуточная аттестация в форме экзамена (комплексного экзамена).

5.3.4.1. Экзамен – это заключительная форма контроля, целью которой является оценка освоения общекультурных и профессиональных компетенций, теоретических знаний и практических навыков, способности студентов к мышлению, приобретения навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

5.3.4.2. Экзамены проводятся в период промежуточных аттестаций, установленных календарным графиком учебного процесса, ориентируясь на неделю, обозначенную данным графиком. Расписание экзаменов утверждается заместителем директора по учебной и научной работе филиала и доводится до

сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии.

5.3.4.3. При составлении расписания экзаменов учитываются следующие нормативы:

- для одной группы в один день планируется только один экзамен;
- интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней;
- перед экзаменом планируется проведение консультаций за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации;
- экзамен принимает преподаватель, который вел занятия по дисциплине.

В случае проведения комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам принимают, как правило, преподаватели, которые вели занятия по данным дисциплинам.

5.3.4.4. Форма проведения экзамена по дисциплине определяется преподавателем дисциплины.

5.3.4.5. Экзамены по общеобразовательным дисциплинам «Математика» и «Русский язык» могут проводиться в письменной форме, а по одной из профильных дисциплин пределах ОПОП СПО – в устной форме.

5.3.4.6. Письменные экзаменационные работы выполняются на листах со штампом соответствующего Филиала СГПИ. Письменные экзамены проводятся одновременно всем составом группы.

5.3.4.7. Экзаменационные материалы составляются на основе программы учебной дисциплины (дисциплин, междисциплинарного курса), фонда оценочных средств по дисциплине (дисциплинам, междисциплинарному курсу) и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы, включают перечень компетенций, сформированных при изучении дисциплины, а также ряд показателей, определяющих уровень сформированности компетенций. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых сформированных профессиональных компетенций.

5.3.4.8. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины (дисциплин) и утверждается на заседании кафедры не позднее, чем за месяц до начала сессии. Количество вопросов и практических задач в перечне должно быть достаточным для составления дополнительных (резервных) вариантов экзаменационных билетов. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Экзаменационные билеты по совокупной сложности должны быть равноценны.

5.3.4.9. На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится.

Экзаменационные билеты утверждаются заместителем директора по учебной и научной работе филиала, хранятся на кафедре и выдаются преподавателям непосредственно перед экзаменом.

5.3.4.10. К экзамену отделение / деканат готовит экзаменационные ведомости с указанием списочного состава группы.

5.3.4.11. К началу экзамена преподаватель готовит экзаменационные билеты, а также необходимые наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, и т.д.

5.3.4.12. Решение о допуске студентов к экзамену принимается заведующим отделением / деканом по результатам текущего семестра, итогов прохождения практики и задолженности по оплате за обучение студентами с полным возмещением стоимости обучения.

5.3.4.13. В порядке исключения отделение Филиала СГПИ в г. Железноводске / деканат филиала имеет право устанавливать индивидуальный график экзаменационной сессии студентам при наличии уважительных причин, подтвержденных документально и личного заявления студента.

5.3.4.14. На экзамене имеют право присутствовать члены администрации, заведующие кафедрами, а также ассистенты, указанные в расписании экзаменов. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора филиала не допускается.

5.3.4.15. На выполнение задания по билету и подготовку ответа студенту отводится не более одного академического часа; на сдачу устного экзамена по дисциплине предусматривается не более одной трети академического часа на каждого студента, на сдачу комплексного экзамена по двум и более дисциплинам – не более половины академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена, тестирования – не более четырех часов на учебную группу.

5.3.4.16. Неявка студента на экзамен по любой причине отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

5.3.4.17. Студенту, не явившемуся на экзамен по уважительной причине, подтвержденной документально, устанавливается индивидуальный график сессии с продлением выплаты стипендии (если студент в соответствующем семестре стипендию получал). Продление сессии в этом случае не должно превышать число пропущенных дней студентом.

5.3.4.18. В срок продления сессии не включается период учебной или производственной практики. Задолженность по практике должна быть ликвидирована во внеурочное время. После окончания срока действия индивидуального графика сессии на студента распространяются общие правила учета успеваемости (неуспеваемости) и начисления стипендии.

5.3.4.19. К критериям оценки уровня подготовки студента относятся:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (дисциплинам), междисциплинарному курсу;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

Дополнительным критерием оценки уровня подготовки студента может являться результат научно-исследовательской, проектной деятельности.

5.3.5. Промежуточная аттестация в форме зачета (дифференцированного зачета, комплексного зачета)

5.3.5.1. Зачеты (дифференцированные зачеты, комплексные зачеты) по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам принимаются в рамках часов, отведенных на их изучение, и выставляются до начала экзаменационной сессии.

5.3.5.2. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на зачет (дифференцированный зачет), разрабатывается преподавателем дисциплины и доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до проведения зачета (дифференцированного зачета).

5.3.5.3. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания, в т.ч. в компьютерной форме.

5.3.5.4. Студенты, не выполнившие практические и лабораторные работы в полном объеме, не допускаются преподавателем к зачету (дифференцированному зачету) по учебной дисциплине до ликвидации задолженностей в объеме и форме, определенных преподавателем.

5.3.5.5. При проведении зачета уровень подготовки студентов фиксируется в зачетной книжке словом «зачтено». При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки студентов оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»). Оценка «незачтено» или «2» («неудовлетворительно») за неудовлетворительный ответ в зачетную книжку не выставляется, а выставляется только в ведомость.

5.3.5.6. Дифференцированные зачеты по практике разных видов выставляются до начала экзаменационной сессии на основании отчетов студентов и в соответствии с качеством выполнения задач практики и ее объема.

5.3.6. Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена.

5.3.6.1. Экзамен квалификационный представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей и проводится по результатам освоения программы профессиональных модулей.

5.3.6.2. Экзамен квалификационный проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированности у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО.

5.3.6.3. Оценочные средства для проведения квалификационного экзамена готовятся выпускающей кафедрой совместно с руководителем ОПОП СПО и работодателем.

5.3.6.4. Условием допуска к квалификационному экзамену является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессиональных модулей: междисциплинарных курсов (МДК) и практик.

5.3.6.5. Итогом экзамена квалификационного является однозначное решение «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен». В случае принятия положительного решения в зачетной книжке запись будет иметь вид: «вид профессиональной деятельности освоен».

В случае принятия отрицательного решения запись в зачетку не делается, а выставляется только в ведомость.

5.3.7. Содержание и порядок проведения промежуточной аттестации.

5.3.7.1. Результаты промежуточной аттестации заносятся в соответствующие документы (ведомости, зачетные книжки, журналы, базы данных и др.).

5.3.7.2. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного семестра, успешно сдавшие все зачеты и экзамены, допускаются к продолжению обучения в следующем семестре и приказом директора филиала переводятся на следующий курс.

5.3.7.3. Академической задолженностью считается наличие неудовлетворительной оценки по дисциплине, либо междисциплинарному курсу, учебной (производственной) практике, профессиональному модулю по результатам промежуточной аттестации.

5.3.7.4. Допускается передача экзаменов и зачетов с оценки «неудовлетворительно» или отметки «не зачтено».

Передачу экзаменов и зачетов (дифференцированных зачетов) проводят преподаватели, обучающие студентов экзаменуемой группы по данной дисциплине или междисциплинарному курсу. Допускается не более двух передач зачета, дифференцированного зачета, экзамена и экзамена квалификационного. В случае неудовлетворительной оценки передач вопрос рассматривается на комиссии, состоящей из преподавателя, ведущего дисциплину, заведующего кафедрой и представителя администрации.

Передачу с неудовлетворительной оценки экзамена квалификационного проводят ведущие преподаватели по специальности совместно с работодателем.

5.3.7.5. На выпускном курсе с целью повышения оценки разрешается повторная сдача экзамена (дифференцированного зачета) не более, чем по двум дисциплинам и междисциплинарным курсам, изучавшимся за все годы обучения, в срок до выхода на преддипломную практику.

5.3.7.6. В случае конфликтной ситуации (несогласие студента с выставленной оценкой) для принятия экзамена или зачета приказом директора филиала по мотивированному письменному заявлению студента может быть назначена специальная комиссия.

5.4. Порядок продления промежуточной аттестации

5.4.1. В случае болезни студента во время промежуточной аттестации либо при наличии других уважительных причин неявки на экзамен (зачет) студент обязан в течение следующего рабочего дня сообщить об этом (по телефону, через родителей и т.д.) в деканат филиала.

5.4.2. Медицинскую справку или другие документы, подтверждающие уважительную причину неявки на экзамен (зачет), студент обязан сдать в

деканат в течение трех рабочих дней после их получения. Справка, представленная в более поздние сроки, не является основанием для продления промежуточной аттестации.

5.4.3. Если студент во время болезни по собственному желанию проходил аттестационные испытания и получил «неудовлетворительную» («не зачтено») оценку, то справка о болезни не является основанием для продления сессии.

5.4.4. Экзаменационная сессия продлевается распоряжением директора филиала на основании личного заявления студента.

5.4.5. Справка предоставляется деканат Филиала СГПИ в г. Железноводске и хранится в личном деле студента вместе с заявлением.

5.4.6. Сессия продлевается на количество дней болезни студента.

5.5. Порядок досрочной сдачи экзаменационной сессии

5.5.1. Директор филиала при наличии уважительных причин по письменному заявлению студента может разрешить досрочную сдачу экзаменов и зачетов при условии выполнения им всех требований, предусмотренных рабочими программами соответствующих дисциплин.

5.5.2. Преподаватель может принимать экзамены и зачеты до начала сессии только при наличии разрешения директора филиала в пределах сроков для досрочной сдачи, установленных распоряжением по отделению / деканату.

5.6. Порядок оформления перезачетов и переаттестации студентов

5.6.1. Решение о возможности перезачета дисциплин учебного плана, ранее изученных студентами в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, принимает аттестационная комиссия на основании предоставленных документов (заявление, справка об обучении (о периоде обучения) или диплом). Основанием для перезачета ранее изученных дисциплин являются протоколы заседаний аттестационных комиссий с указанием перечня дисциплин, подлежащих перезачету (Приложение 1).

5.6.2. При решении вопроса о перезачете учебных предметов, междисциплинарных курсов, дисциплин, профессиональных модулей должны быть рассмотрены следующие документы:

– федеральный государственный образовательный стандарт СПО специальностей (далее – ФГОС СПО);

– диплом и приложение к диплому об окончании среднего профессионального учебного заведения или высшего учебного заведения;

– справка об обучении (о периоде обучения).

5.6.3. Аттестационная комиссия проводит сравнительный анализ действующих в Филиале СГПИ в г. Железноводске учебных планов специальностей и данных, указанных в представленных студентом документах (справке об обучении, приложении к диплому, зачетной книжке).

5.6.4. Перезачитываться могут дисциплины учебного плана любого цикла, изученные студентом на предыдущем этапе среднего профессионального или высшего образования.

5.6.5. Перезачет учебных дисциплин, изученных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, производится на основании аттестации с учетом следующих требований:

- учебные дисциплины входят в учебные планы филиала;
- названия учебных дисциплин полностью совпадают с названиями учебных дисциплин либо совпадает содержание учебной дисциплины.
- количество часов, отведенное на изучение учебных дисциплин в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, составляет не менее 80% от количества, отведенного на их изучение в учебном плане в Филиале СГПИ в г. Железноводске;
- дисциплины не являются обязательными для государственной итоговой аттестации.

5.6.6. В случае несовпадения формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине, освоенной в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, с формой промежуточной аттестации по данной учебной дисциплине, установленной в Филиале СГПИ в г. Железноводске, и (или) разницы в объёмах часов (более 20%), выделенных на ее освоение в другой организации и в филиале, решение о перезачете дисциплины принимается преподавателем, ведущим данную учебную дисциплину, с учётом мнения аттестационной комиссии.

5.6.7. В случае несовпадения формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине («зачёт» вместо балльной оценки) по желанию обучающегося или его родителей (законных представителей) данная дисциплина может быть перезачтена с оценкой «удовлетворительно». При несогласии студента с такой оценкой за ним сохраняется право пересдать её на общих основаниях.

5.6.8. При невозможности перезачета дисциплины студент обязан пройти промежуточную аттестацию по дисциплине, либо изучать дисциплину вновь.

5.6.9. Курсовая работа или курсовой проект перезачитывается при условии совпадения наименования дисциплины, по которому она написана.

5.6.10. Студенты, имеющие перезачеты ряда дисциплин учебного плана, освобождаются от повторного изучения соответствующей дисциплины и могут не посещать занятия по перезачтенным дисциплинам.

5.6.11. Аттестационная комиссия формирует протокол перезачета дисциплин с указанием их наименования, количества аудиторных часов по учебному плану Филиала СГПИ в г. Железноводске и по соответствующему документу (приложению к диплому и справке об обучении).

5.6.12. Итоговая оценка за дисциплину в случае ее перезачета берется из справки об обучении (периоде обучения) и (или) приложения к диплому.

5.6.13. Аттестационная комиссия начинает работу после личного заявления обучающегося.

5.6.14. Перезачеты проводятся не позднее начала первой экзаменационной сессии, следующей за зачислением (переводом, восстановлением) студентов.

5.6.15. Список дисциплин, подлежащих переаттестации определяет аттестационная комиссия.

5.6.16. Переаттестация предполагает осуществление контроля знаний путем собеседования по изученному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, сравнительному анализу рабочих программ или иной форме (например, тестирования), в ходе которого проводится проверка остаточных знаний у студентов.

5.6.17. Перед переаттестацией обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с рабочей программой по переаттестуемым предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям.

5.6.18. Переаттестация проводится не позднее начала первой экзаменационной сессии, следующей за зачислением (переводом, восстановлением) студентов.

5.6.19. Состав аттестационной комиссии определяется служебным распоряжением по отделению (деканату).

5.6.20. Итоги переаттестации оформляются протоколом, в котором подписываются председатель и члены аттестационной комиссии (Приложение 2).

5.6.21. Результат переаттестации (оценка или зачет) выставляется в зачетную книжку студента и индивидуальную экзаменационную ведомость ведущим преподавателем.

5.6.22. Если по итогам аттестации выявлена академическая разница, аттестационная комиссия формирует перечень видов учебной деятельности, подлежащих самостоятельному изучению согласно индивидуальному плану работы студента, и выдает на руки студенту индивидуальную ведомость для ликвидации академической разницы часов недостающих дисциплин (Приложение 2).

5.7. Порядок ликвидации академических задолженностей

5.7.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.7.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.7.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Филиалом СГПИ в г. Железноводске, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. Вторая пересдача принимается комиссией, состав которой утверждается распоряжением ректора Института (директора филиала).

5.7.4. Филиал СГПИ в г. Железноводске, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

5.7.5. Для ликвидации студентами академической задолженности устанавливается график сдачи экзаменов (зачетов), в котором указывается наименование дисциплин, дата, время начала экзаменов (зачетов), фамилия экзаменатора.

5.7.6. В случае болезни студента в день повторной сдачи его неявка на экзамен считается отсутствием по уважительной причине, и пересдача разрешается в течение трех дней после выздоровления (согласно представленной медицинской справке).

5.7.7. Студенты, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности по дисциплинам учебного плана без уважительных причин, отчисляются из Филиала СГПИ в г. Железноводске.

5.7.8. После последней за весь период обучения экзаменационной сессии с целью получения диплома с отличием допускается пересдача студентом не более двух дисциплин.

5.8. Порядок отчисления студентов за академическую задолженность

5.8.1. Студенты, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из филиала как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы СПО / программы подготовки специалистов среднего звена и выполнению учебного плана.

5.8.2. Не допускается отчисление обучающихся во время болезни, каникул и академического отпуска.

5.8.3. Отчисление студентов оформляется приказом директора филиала по представлению декана факультета.

5.9. Порядок перевода студентов на следующий курс

5.9.1. Студенты, полностью выполнившие учебный план данного курса, успешно прошедшие промежуточную аттестацию, переводятся на следующий курс приказом директора филиала.

5.9.2. Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. Условный перевод осуществляется приказом директора филиала, в который вносится запись «Условно перевести».

5.9.3. Условием перевода является своевременная ликвидация академической задолженности в соответствии с графиком.

5.9.4. Студенты, условно переведенные и ликвидировавшие в установленные графиком сроки академическую задолженность, приказом ректора объявляются студентами данного курса.

5.10. Порядок оформления аттестационной документации

5.10.1. Экзаменатор до начала экзамена или зачета должен получить в отделении / деканате ведомость установленного образца.

5.10.2. По окончании экзамена заполненная в установленном порядке экзаменационная ведомость сдается преподавателем в отделение / деканат.

5.10.3. Оформленные в установленном порядке ведомости хранятся в отделении / деканате в течение всего периода обучения студента.

5.10.4. Итоги сдачи экзаменов и зачетов не позднее следующего дня заносятся в журнал учебных занятий, в течение месяца проставляются в карточки студентов.

5.10.5. Оформление пересдачи с целью повышения оценок для возможного получения диплома с отличием осуществляется:

результат пересдачи проставляется в экзаменационном листе, являющимся приложением к ведомости, в которой стоит прежняя оценка.

5.11. Документационное обеспечение текущего контроля и промежуточной аттестации

5.11.1. Основные положения.

5.11.1.1. Основными документами, фиксирующими итоги успеваемости студентов по видам контроля, являются:

- журналы учебных занятий;
- ведомости результатов промежуточной аттестации студентов по установленной форме контроля: экзамену (квалификационному), экзамену, зачету, дифференцированному зачету, контрольной работе;
- ведомость защиты курсовой работы по дисциплине;
- ведомость по видам практики;
- сводные ведомости по результатам экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов, практик, курсовых работ;
- учебная карточка успеваемости студента;
- направление на переаттестацию (в особых случаях);
- зачетная книжка студента.

5.11.2. Журнал учебных занятий.

5.11.2.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета обучения и текущего контроля образовательного процесса за учебный год в каждой группе.

Ведение журнала учебных занятий является обязательным для каждого преподавателя и куратора структурного подразделения Филиала СГПИ в г. Железноводске.

5.11.2.3. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналом учебных занятий.

5.11.2.4. В журнале учебных занятий подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует рабочему учебному плану.

5.11.2.5. Правила ведения журналов академических групп и перечень должностных лиц, ответственных за их ведение определяется в инструкции, разрабатываемой отделением / деканатом.

5.11.3. Ведомости.

5.11.3.1. Экзаменационная (зачетная) ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости студентов. (Приложение 1).

В графу «Оценка» заносится «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или «не явился». Другие записи не допускаются.

5.11.3.2. Экзаменационная (зачетная) ведомость является документом строгой отчетности. Порядок подготовки, заполнения и хранения ведомостей оформляется в инструкции структурного подразделения (отделения, деканата).

5.11.4. Учебная карточка успеваемости студента.

5.11.4.1. Учебная карточка успеваемости студента является справочно-учетным документом, в который заносятся личные данные студента и результаты его успеваемости за весь период обучения.

5.11.4.2. Учебные карточки студентов ведутся, и после внесения в них из экзаменационной (зачетной) ведомости результатов промежуточной аттестации студентов распечатываются и хранятся в бумажном варианте в личном деле студентов.

Достоверность данных, внесенных в учебные карточки студентов, заверяется подписью декана факультета.

5.11.5. Зачетная книжка студента.

5.11.5.1. Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности, на которую студент зачислен приказом ректора Института (директора филиала).

В исключительных случаях (период восстановления утраченного студенческого билета) зачетная книжка может выполнять функцию основного правового документа студента.

5.11.5.2. Зачетные книжки изготавливаются централизованно в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов.

Каждому вновь принятому в Филиал СГПИ в г. Железноводске студенту бесплатно выдается зачетная книжка установленного образца.

5.11.5.3. Зачетные книжки выдаются студентам и регистрируются в специальных журналах. Заполненный журнал сшивается и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения студента.

Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации. Зачетная книжка выдается на все время пребывания студента в образовательном учреждении.

Студент не допускается на сдачу экзамена (зачета), защиту курсовой работы, защиту отчетов по практике без зачетной книжки.

5.11.5.4. По окончании обучения зачетная книжка (со сделанными в ней отметками о выдаче диплома) сдается студентом и, наряду с другими необходимыми документами, подшивается в личное дело, которое сдается в архив.

5.12.Права и обязанности студентов при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации

5.12.1. Студент имеет право:

5.12.1.1. Ознакомиться в начале семестра с рабочими программами изучаемых учебных дисциплин и профессиональных модулей, размещенных электронно-информационной образовательной среде Филиала СГПИ в г. Железноводске, с содержанием и графиком текущей аттестации, включенной в рабочий учебный план данного семестра, и получить перечень вопросов и примерных заданий для проведения промежуточной аттестации.

5.12.1.2. Пользоваться во время зачета или экзамена с разрешения экзаменатора учебными программами, таблицами, справочной литературой и другими пособиями, обозначенными в рабочей программе дисциплины и профессиональных модулей.

5.12.1.3. С разрешения декана (по личному заявлению студента) сдавать зачеты в период промежуточной аттестации, если зачёты не могли быть сданы по уважительной причине, подтверждённой соответствующими документами.

5.12.1.4. Сдавать экзамены и зачеты после окончания сроков промежуточной аттестации при наличии уважительной причины, документально подтвержденной соответствующим учреждением. В данном случае (по письменному заявлению студента) устанавливаются индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов, утвержденные учебным отделом. Промежуточная аттестация для данного студента продлевается (в рамках учебного года) с разрешения директора филиала.

5.12.2. Студент обязан:

5.12.2.1. Сдать все экзамены и зачеты за семестр в строгом соответствии с рабочими учебными планами, а также утвержденными рабочими программами.

5.12.2.2. Сдать все лабораторные и практические работы для допуска к промежуточной аттестации, а также отчитаться по всем другим формам текущей аттестации данного семестра (кроме экзаменов) до начала промежуточной аттестации.

5.12.2.3. При явке на экзамен или зачет иметь при себе зачетную книжку, предъявить её экзаменатору перед началом экзамена (зачета).

5.13. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются на заседании Ученого совета Института, утверждаются приказом ректора.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

6.1. Ответственным за введение в действие настоящего положения является начальник учебно-методического управления.

6.2. Ответственным за своевременное проведение текущего контроля и промежуточной аттестации студентов является руководитель соответствующего структурного подразделения Института.

ФАКУЛЬТЕТ _____

(Наименование факультета)

ПРОТОКОЛ

перезачета дисциплин в соответствии с «Положением о порядке перезачета результатов освоения обучающимися по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования / программам подготовки специалистов среднего звена учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей для студентов, переведенных из других образовательных организаций в Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске

(Фамилия Имя Отчество студента)

обучающе__ся по специальности _____
(наименование)

по _____ форме обучения
(форма обучения)

На основании _____,
(наименование документа и учебного заведения)

подлежат перезачету следующие дисциплины:

№ п/п	Учебный план окон. учебн. завед.	Кол-во часов	Оценка	Учебный план Филиала СГПИ в г. Железноводске	Кол-во часов	Формы аттестации
1.						

подлежат переаттестации следующие дисциплины:

№ п/п	Учебный план окон. учебн. завед.	Кол-во часов	Оценка	Учебный план Филиала СГПИ в г. Железноводске	Кол-во часов	Формы аттестации
1.						

подлежат ликвидации академической разницы часов:

№	Наименование дисциплин	Количество часов	Формы аттестации
1.			
Итого			

Председатель аттестационной комиссии:

Члены аттестационной комиссии

Ознакомлен: студент _____

Дата _____ Подпись _____

_____ факультет

ВЕДОМОСТЬ ПЕРЕЗАЧЕТА ДИСЦИПЛИН

Специальность _____

Группа _____

Ф.И.О. студента _____

Номер зачетной книжки: _____

Учебный план окон. учебн. завед.	Кол-во часов	Оценка	Учебный план Филиала СГПИ в г. Железноводске	Кол-во часов	Формы аттестации
Итоговая отметка:					

Преподаватель

ФИО

Заведующий кафедрой

ФИО

Декан факультета

ФИО

_____ факультет

ВЕДОМОСТЬ ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ ДИСЦИПЛИН

Специальность _____

Группа _____

Ф.И.О. студента _____

Номер зачетной книжки: _____

Учебный план окон. учебн. завед.	Кол-во часов	Оценка	Учебный план Филиала СГПИ в г. Железноводске	Кол-во часов	Формы аттестации
Итоговая отметка:					

Преподаватель

ФИО

Заведующий кафедрой

ФИО

Декан факультета

ФИО

факультет

ВЕДОМОСТЬ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАЗНИЦЫ ЧАСОВ

Специальность _____

Группа _____

Ф.И.О. студента _____

Номер зачетной книжки: _____

Наименование дисциплины	Кол-во часов	Форма аттестации	Дата	Итог	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя

Декан факультета

ФИО