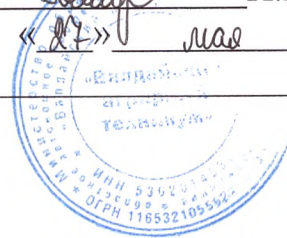


Министерство образования Новгородской области

Областное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Валдайский аграрный техникум»

Принято Педагогическим советом техникума Протокол № 4 от « <u>24</u> » <u>мая</u> 2019г.	Утверждаю Директор ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум» <u>Н.В.Федорова</u> « <u>27</u> » <u>мая</u> 2019г.
---	---



Положение
о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся

Согласовано со студенческим советом техникума
Протокол № 1
«24» мая 2019г.

Валдай
2019

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» Областного автономного профессионального образовательного учреждения «Валдайский аграрный техникум» (далее - Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - ФЗ N 273);

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 года № 464 (далее - Приказ N 464).

1.2. Настоящее Положение определяет формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а также порядок ликвидации задолженностей по изучаемым дисциплинам для студентов Областного автономного профессионального образовательного учреждения «Валдайский аграрный техникум» (далее - техникум), обучающихся на бюджетной и платной основе.

1.3. Согласно ФГОС СПО, оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования (далее - ППССЗ СПО) должна включать:

- текущий контроль успеваемости студентов;
- промежуточную аттестацию;
- государственную итоговую аттестацию (далее - ГИА).

1.4. Текущий контроль успеваемости обучающихся (далее - текущий контроль) - это вид контроля, с помощью которого определяется полнота и качество усвоения изученного учебного материала теоретического и (или) практического характера в процессе обучения, когда образовательная программа дисциплины, междисциплинарного курса (далее - МДК), профессионального модуля (далее - ПМ) еще не завершена.

1.5. Цель текущего контроля - определение полноты и качества усвоения обучающимися изучаемого материала по отдельным темам и (или) разделам дисциплины (МДК, ПМ) для корректировки индивидуальной траектории обучения и подготовка обучающихся к промежуточной аттестации.

1.6. Промежуточная аттестация - это оценка освоения отдельной части или всего объема образовательной программы дисциплины (МДК, ПМ) за семестр.

1.7. Промежуточная аттестация проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования;
- полноты и прочности теоретических знаний и практических умений по дисциплине (МДК, ПМ);

- сформированности общих и профессиональных компетенций;
- наличия умений планирования и выполнения самостоятельной работы.

1.8. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине (МДК, ПМ) разрабатываются преподавателями и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

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

1.10. В Положение могут вноситься изменения по мере принятия Правительством РФ новых нормативно-правовых документов по ФГОС СПО.

2. Организация текущего контроля успеваемости обучающихся

2.1. Конкретные виды, формы и средства текущего контроля успеваемости обучающихся по каждой дисциплине (МДК, ПМ) разрабатываются и определяются преподавателем самостоятельно.

2.2. Административный контроль текущей успеваемости обучающихся проводится;

- 01 ноября и 01 марта текущего учебного года по каждой дисциплине (МДК, ПМ);

- в конце семестра по дисциплинам (МДК, ПМ), по которым в данном семестре рабочим учебным планом не запланирована промежуточная аттестация.

2.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся оценивается в баллах: «2», «3», «4», «5».

2.4. При отсутствии положительных оценок («3», «4», «5») в журнале учебных занятий и в журнале дополнительных занятий и (или) отсутствии на занятиях свыше 50% учебного времени обучающийся считается не аттестованным. В этом случае при оформлении рубежного контроля в журнале делается запись: «н/а».

2.5. Повышение оценки по административному контролю текущей успеваемости обучающихся не допускается.

2.6. Требования к оформлению результатов текущего контроля успеваемости обучающихся указаны в положении техникума «О ведении журнала учебных занятий».

2.7. Обучающиеся, не аттестованные по результатам административного контроля текущей успеваемости по одной или нескольким дисциплинам (МДК, ПМ), обязаны ликвидировать академическую задолженность.

2.8. Сроки и порядок ликвидации академической задолженности указаны в разделе 5 настоящего Положения.

2.9. Перед проведением административного контроля текущей успеваемости обучающихся секретари учебной части (в отсутствие секретарей - педагоги-организаторы) оформляют бланки сводных ведомостей текущей успеваемости обучающихся. (Приложение 1)

2.10. После проведения административного контроля текущей успеваемости обучающихся педагоги-организаторы и (или) секретари учебной части переносят оценки по текущей успеваемости обучающихся из учебных журналов в сводные ведомости успеваемости. Оригиналы сводных ведомостей успеваемости хранятся на отделении. Копии сводных ведомостей успеваемости сдаются в учебную часть в течение недели после проведения административного контроля текущей успеваемости обучающихся.

2.11. После проведения административного контроля текущей успеваемости обучающихся заведующие отделениями обязаны проводить анализ результатов успеваемости студентов для принятия необходимых решений, а также составления прогноза результатов успеваемости на конец семестра.

2.12. Текущий контроль успеваемости обучающихся должен использоваться преподавателями для своевременного выявления отстающих студентов и проведения с ними дополнительных занятий с целью оказания им содействия в изучении учебного материала; для организации индивидуальных занятий с наиболее подготовленными обучающимися, а также для совершенствования методики преподавания учебных дисциплин (МДК, ПМ).

2.13. Отчет по результатам административного контроля текущей успеваемости обучающихся заведующие отделениями в письменном виде предоставляют заместителю директора по учебной работе и в учебную часть.

2.14. Результаты административного контроля текущей успеваемости обучающихся доводятся до сведения студентов путем размещения сводных ведомостей успеваемости на сайте колледжа и проведения собраний в учебных группах.

2.15. Непосредственную ответственность за организацию и эффективность проведения текущего контроля успеваемости обучающихся несут преподаватели дисциплин (МДК, ПМ).

3. Планирование промежуточной аттестации

3.1. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачет,
- дифференцированный зачет,
- экзамен,
- квалификационный экзамен.

3.2. По каждой дисциплине, МДК, ПМ, курсовому проекту, учебной и производственной практике должна быть предусмотрена та или иная форма промежуточной аттестации.

3.3. Форма промежуточной аттестации по каждой дисциплине, МДК, ПМ, курсовому проекту, учебной и производственной практике определяется рабочим учебным планом.

3.4. Объем времени, отводимый на проведение промежуточной аттестации, определяется ФГОС СПО. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся по очной и заочной формам обучения не должно превышать 8, а количество зачетов и

(или) дифференцированных зачетов - 10 (без учета зачетов и (или) дифференцированных зачетов по физической культуре).

3.5.Сроки проведения промежуточной аттестации определяются графиком учебного процесса.

3.6.Зачет как форма промежуточной аттестации может быть предусмотрен по отдельной дисциплине или составным элементам профессионального модуля (МДК, учебной и (или) производственной практике):

- которые изучаются на протяжении нескольких семестров;
- на изучение которых отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки.

3.7.Выбор дифференцированного зачета и (или) экзамена как формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине и (или) МДК определяется завершенностью изучения данной учебной дисциплины и (или) МДК.

В случае изучения учебной дисциплины и (или) МДК в течение нескольких семестров возможно проведение дифференцированного зачета и (или) экзамена по данной дисциплине и (или) МДК в каждом семестре.

3.8.Промежуточная аттестация по учебной и (или) производственной практике в рамках освоения программ профессиональных модулей осуществляется в форме зачета и (или) дифференцированного зачета.

3.9.Формой промежуточной аттестации по физической культуре являются зачеты (для студентов заочной формы обучения) и дифференцированные зачеты (для студентов очной формы обучения), которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов и (или) дифференцированных зачетов в учебном году.

3.10.Формой промежуточной аттестации по иностранному языку являются зачеты (для студентов заочной формы обучения) и дифференцированные зачеты (для студентов очной формы обучения), которые целесообразно, по возможности, проводить каждый семестр.

3.11.Зачет и (или) дифференцированный зачет проводятся за счет объема времени, отведенного учебным планом на изучение дисциплины (МДК, ПМ).

3.12.Экзамены проводятся за счет объема времени, отведенного ФГОС СПО на промежуточную аттестацию.

3.13.Экзамены, дифференцированные зачеты, зачеты по учебным дисциплинам (МДК, учебной и (или) производственной практике) принимают, как правило, преподаватели, которые вели учебные занятия по данным дисциплинам (МДК, учебной и (или) производственной практике). В случае невозможности приема экзамена, зачета, дифференцированного зачета преподавателем, ведущим дисциплину (МДК, учебную и (или) производственную практику), назначается другой преподаватель, компетентный в области данной учебной дисциплины (МДК, учебной и (или) производственной практики).

3.14.При формировании индивидуальной образовательной траектории

обучающийся имеет право на зачет результатов освоения учебных дисциплин (МДК, учебной и (или) производственной практики), освоенных в процессе предшествующего обучения (в том числе и в других образовательных учреждениях).

4.Проведение промежуточной аттестации

4.1 Проведение зачета и дифференцированного зачета

4.1.1 Условия, процедура подготовки и проведения зачета и (или) дифференцированного зачета по учебным дисциплинам (МДК) разрабатываются преподавателями.

4.1.2.Зачеты и (или) дифференцированные зачёты могут проводиться в форме письменной контрольной работы, опроса обучающихся в устной форме, тестирования, в том числе с привлечением компьютерных технологий и в других формах. Конкретные формы проведения зачетов и (или) дифференцированных зачётов определяются преподавателем.

4.1.3.Перечень вопросов и практических задач, выносимых на зачет и (или) дифференцированный зачет, разрабатывается преподавателем дисциплины (МДК) и доводится до сведения студентов в начале изучения курса учебной дисциплины (МДК). Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование.

4.1.4. При проведении единого дифференцированного зачета по всем темам МДК вопросы, выносимые на дифференцированный зачет, должны охватывать весь учебный материал данного междисциплинарного курса.

4.1.5.При невозможности проведения единого дифференцированного зачета по всем темам МДК допустимо проведение дифференцированного зачета по одной из тем данного междисциплинарного курса. По всем другим темам этого МДК преподаватели, ведущие отдельные темы МДК, выставляют в журнале учебных занятий оценку за семестр по текущему контролю успеваемости обучающихся.

Преподаватель, который проводит дифференцированный зачет, выставляет оценку по своей теме МДК и итоговую оценку по МДК с учетом оценок текущего контроля по всем темам данного МДК в журнал учебных занятий и в зачетную ведомость. В зачетные книжки обучающихся и в приложение к диплому выставляется только итоговая оценка.

4.1.6.Перед проведением дифференцированного зачета по МДК, указанного в пункте 4.1.5, секретарь учебной части (при отсутствии секретаря - педагог-организатор) оформляет бланк зачетной ведомости по установленной форме (Приложение 2).

4.1.17.Уровень подготовки обучающихся оценивается:

-При проведении зачета по учебной дисциплине, МДК, учебной и (или) производственной практике решением: «зачтено» или «не зачтено». Решение «не зачтено» в зачетную книжку обучающегося не записывается, а выставляется только в журнал учебных занятий и (или) зачетную ведомость.

-При проведении дифференцированного зачета по учебной дисциплине,

МДК, учебной и (или) производственной практике в пятибалльной шкале: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»). Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку обучающегося не выставляется, а выставляется только в журнал учебных занятий и (или) зачетную ведомость.

4.1.8. Наличие зачетных ведомостей по учебным дисциплинам, по МДК (за исключением МДК, указанного в пункте 4.1.5) не обязательно, определяется заведующими отделениями. При отсутствии зачетных ведомостей оценки при проведении зачета и (или) дифференцированного зачета выставляются преподавателями в журналы учебных занятий и в зачетные книжки обучающихся до начала экзаменационной сессии. При наличии зачетных ведомостей оценки при проведении зачета и (или) дифференцированного зачета выставляются преподавателями в зачетные ведомости, в журналы учебных занятий и в зачетные книжки обучающихся до начала экзаменационной сессии.

4.1.9. Наличие зачетных ведомостей по учебной и (или) производственной практике, по МДК (в случае, указанном в пункте 4.1.5), по курсовому проекту и (или) курсовой работе обязательно.

4.1.10. Бланки зачетных ведомостей оформляет секретарь учебной части (при отсутствии секретаря - педагог-организатор) согласно Приложениям 2-4.

4.1.11. Оригиналы зачетных ведомостей успеваемости хранятся на отделениях до окончания обучения студентов, а затем сдаются в архив. Копии зачетных ведомостей успеваемости не позднее следующего дня за днем проведения промежуточной аттестации сдаются в учебную часть.

4.1.12. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку по одной или нескольким дисциплинам (МДК, курсовому проекту, учебной и (или) производственной практике) или не явившиеся на зачет и (или) дифференцированный зачет, обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.1.13. Сроки и порядок ликвидации академической задолженности указаны в разделе 5 настоящего Положения.

4.1.14. Возможно повышение оценки, полученной на зачете и (или) дифференцированном зачете, в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

4.2. Проведение экзамена по учебной дисциплине или МДК

4.2.1. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий.

4.2.2. Объем времени, отводимый на экзаменационные сессии, установлен ФГОС СПО.

4.2.3. Сроки проведения экзаменационных сессий устанавливаются графиком учебного процесса.

4.2.4. Допускается с разрешения заместителя директора по учебной работе проводить экзамены непосредственно после завершения освоения дисциплины (МДК).

4.2.5. Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам

(МДК), кроме преподавателей конкретной дисциплины (МДК), в качестве внешних экспертов могут привлекаться преподаватели смежных дисциплин (МДК).

4.2.6 Главный диспетчер учебной части составляет расписание экзаменов, которое утверждается директором техникума. Расписание экзаменов доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии,

4.2.7 При составлении расписания экзаменов учитываются следующие нормативы:

- день проведения экзамена должен быть свободен от других форм учебной нагрузки;

- для одной группы в один день планируется только один экзамен;

- интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней;

- первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии;

- перед экзаменом планируется проведение консультации за счет общего числа консультационных часов, предусмотренных ФГОС СПО.

4.2.8 Экзамены по дисциплине (МДК) могут проводиться как в устной, так и в письменной форме, которая устанавливается преподавателем и доводится до сведения обучающихся в начале семестра.

4.2.9 Подготовку экзаменационных материалов осуществляют преподаватели.

4.2.10 Перечень вопросов и практических задач, выносимых на экзамен, доводится до сведения обучающихся в начале изучения дисциплины (МДК).

4.2.11 Экзаменационные билеты ежегодно рассматриваются и согласовываются на заседаниях ЦМК и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

4.2.12 Экзаменационные билеты к единому экзамену по МДК должны охватывать весь учебный материал данного междисциплинарного курса.

4.2.13 При невозможности проведения единого экзамена по всем темам МДК допустимо проведение экзамена по одной из тем данного междисциплинарного курса. По всем другим темам этого МДК преподаватели, ведущие отдельные темы МДК, выставляют в журнале учебных занятий оценку за семестр по текущему контролю успеваемости обучающихся.

Преподаватель, который проводит экзамен, выставляет оценку по своей теме МДК и итоговую оценку по МДК с учетом оценок текущего контроля по всем темам данного МДК в журнал учебных занятий и в зачетную ведомость. В зачетные книжки обучающихся и в приложение к диплому выставляется только итоговая оценка.

4.2.14 Перед проведением экзамена по МДК, указанного в пункте 4.3.13, секретарь учебной части (при отсутствии секретаря - педагог-организатор) оформляет бланк экзаменационной ведомости по установленной форме. (Приложение 5)

4.2.15 Экзаменационной ведомости по учебным дисциплинам и (или) по МДК (за исключением МДК, указанного в пункте 4.3.13) оформляются секретарем учебной части (при отсутствии секретаря - педагог-организатор) согласно Приложению 6.

4.2.16 Оригиналы экзаменационных ведомостей успеваемости хранятся на отделениях до окончания обучения студентов, а затем сдаются в архив. Копии экзаменационных ведомостей успеваемости не позднее следующего дня за днем проведения промежуточной аттестации сдаются в учебную часть.

4.2.17 При явке на экзамен обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю в начале экзамена.

4.2.18 В случае неявки обучающегося на экзамен в экзаменационной ведомости напротив его фамилии экзаменатором делается запись «не явился». Неявка на экзамен по неуважительной причине приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

4.2.19 Обучающемуся, не явившемуся на экзамен по уважительной причине, возможно продление сессии в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения.

4.2.20 Обучающимся, успешно, в полном объеме и в сроки, установленные графиком учебного процесса, выполнившим программу по всем темам учебной дисциплины (МДК), выносимым на экзамен, возможно выставление экзаменационной оценки без сдачи экзамена («автоматом»).

4.2.21 Не допускаются к сдаче экзамена по дисциплине обучающиеся, имеющие академическую задолженность по данной дисциплине.

4.2.22 Не допускаются к сдаче экзамена по МДК обучающиеся:

- имеющие академическую задолженность по одной или нескольким темам данного МДК;
- не выполнившие курсовые проекты по данному МДК.

4.2.23 Вопрос о допуске обучающихся к экзаменам обсуждается и принимается на педагогическом совете отделения.

4.2.24 На основании решения педагогического совета отделения о допуске обучающихся к экзаменам секретарь совета отделения оформляет протокол.

4.2.25 Секретарь учебной части (при отсутствии секретаря - педагог-организатор) в экзаменационной ведомости напротив фамилии не допущенного обучающегося делает запись: «не допущен» или «не допущена».

4.2.26. На проведение устного экзамена по дисциплине (МДК) предусматривается не более 0.33 часа на каждого обучающегося, на проведение письменного экзамена - не более 3 часов на учебную группу.

4.2.27. Уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах; «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»). Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку

обучающегося не выставляется, а выставляется только в журнал учебных занятий и зачетную ведомость.

4.2.28.Если обучающийся не ответил на вопросы первого экзаменационного билета, ему предоставляется право взять второй билет. При этом экзаменационная оценка снижается на один балл.

4.2.29.Обучающийся, получивший на экзамене неудовлетворительную оценку, не допущенный к экзамену или не явившийся на экзамен, обязан ликвидировать академическую задолженность.

4.2.30.Сроки и порядок ликвидации академической задолженности указаны в разделе 5 настоящего Положения.

4.2.31.Возможно повышение оценки, полученной на экзамене, в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

4.2.32.Секретарь учебной части (при отсутствии секретаря - педагог-организатор) перед проведением экзаменационной сессии оформляет бланки сводных ведомостей успеваемости обучающихся по промежуточной аттестации. (Приложение 7)

4.2.33.По завершении экзаменов педагоги-организаторы и (или) секретари учебной части переносят оценки по промежуточной аттестации обучающихся из учебных журналов и (или) экзаменационных ведомостей в сводные ведомости успеваемости. Оригиналы сводных ведомостей успеваемости хранятся на отделении до окончания обучения студентов, а затем сдаются в архив. Копии сводных ведомостей успеваемости сдаются в учебную часть на следующий день после окончания экзаменационной сессии.

4.2.34.Отчет по результатам промежуточной аттестации заведующие отделениями в письменном виде предоставляют заместителю директора по учебной работе и в учебную часть.

4.2.35.Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения студентов путем размещения сводных ведомостей успеваемости на сайте колледжа.

4.2.36.Ответственность за организацию и эффективность проведения промежуточной аттестации несут заведующие отделениями.

4.3. Проведение квалификационного экзамена

4.3.1 Квалификационный экзамен по ПМ направлен на проверку готовности обучающегося к выполнению определенного вида профессиональной деятельности, указанного в разделе «Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена» ФГОС СПО по соответствующей специальности.

4.3.2 Для проведения квалификационного экзамена приказом директора техникума создается экзаменационная комиссия в количестве не более 5 человек, в состав которой включаются:

- председатель комиссии - представитель работодателей;
- члены комиссии - преподаватели, ведущие основные разделы модуля и (или) мастер производственного обучения.

В состав комиссии может входить представитель администрации

техникума.

4.3.3 Квалификационные экзамены могут проводиться как в период экзаменационных сессий за счет объема времени, отведенного ФГОС СПО на промежуточную аттестацию, так и в период учебной или производственной практики за счет часов, отводимых учебными планами на прохождение практики.

4.3.4 Квалификационные экзамены могут проводиться в два этапа, если объем работы, которую должен выполнить экзаменуемый для демонстрации освоенных им компетенций, достаточно велик, допускается проведение квалификационного экзамена в два этапа в разные дни. Первый этап - подготовительный: объемные расчеты, чертежи, заготовки, необходимые для выполнения определенного вида профессиональной деятельности. Второй этап - квалификационный экзамен, на котором обучающиеся демонстрируют свое умение выполнять определенный вид профессиональной деятельности.

При проведении квалификационного экзамена в два этапа подготовительный этап проводится преподавателем или мастером производственного обучения за счет часов, отводимых на освоение ПМ.

4.3.5 Квалификационный экзамен может проводиться:

- в организациях и на предприятиях города и области;
- в техникуме в учебных мастерских, лабораториях или специально подготовленных помещениях в условиях максимально приближенных к производству.

4.3.6 Квалификационный экзамен может проводиться в форме:

- комбинированного экзамена (несколько этапов проверки различных результатов);
- демонстрации и защиты выполненной производственной задачи;
- выполнение практического задания;
- защиты курсового проекта.

Форма проведения квалификационного экзамена указывается в рабочей программе ПМ. Выбор курсового проекта в качестве формы экзамена возможен в том случае, когда его выполнение связано с целевым заказом работодателей и (или) опирается на опыт работы на практике и отражает уровень освоения закрепленных за модулем компетенций.

4.3.7 К началу проведения квалификационного экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- приказ о допуске обучающихся к квалификационному экзамену (за достоверность информации о допуске обучающихся к квалификационному экзамену отвечает заведующий отделением);
- приказ о составе экзаменационной комиссии (за подготовку приказа отвечает заведующий отделением);
- экзаменационные билеты (за подготовку отвечают преподаватели);
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене (за подготовку отвечают преподаватели);

- экзаменационная ведомость по профессиональному модулю (за подготовку отвечают заведующий отделением, заведующий учебной частью и секретарь отделения);

- журнал учебных занятий.

4.3.8 Бланки экзаменационных ведомостей по профессиональному модулю оформляет секретарь учебной части (при отсутствии секретаря - педагог-организатор) по установленному образцу. (Приложение 8)

4.3.9 В бланк экзаменационной ведомости по профессиональному модулю педагог-организатор (при отсутствии педагога-организатора - секретарь отделения) переносят из журнала учебных занятий оценки по всем составляющим профессионального модуля (МДК, курсовым проектам, учебной и (или) производственной практике).

4.3.10 К квалификационному экзамену по профессиональному модулю допускаются обучающиеся, имеющие положительные результаты промежуточной аттестации по МДК и курсовым проектам, входящим в состав профессионального модуля, а также освоившие все виды работ по учебной и (или) производственной практике, предусмотренные рабочей программой данного профессионального модуля.

4.3.11 Вопрос о допуске обучающихся к квалификационному экзамену обсуждается и принимается на педагогическом совете отделения. На основании решения педагогического совета отделения секретарь совета отделения оформляет протокол.

4.3.12 Допуск обучающихся к квалификационному экзамену утверждается приказом директора техникума.

4.3.13 Секретарь учебной части (при отсутствии секретаря - педагог-организатор) в экзаменационной ведомости напротив фамилии не допущенного обучающегося делает запись: «не допущен» или «не допущена».

4.3.14 При явке на квалификационный экзамен обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет членам экзаменационной комиссии в начале экзамена.

4.3.15 В случае неявки обучающегося на квалификационный экзамен в экзаменационной ведомости напротив его фамилии экзаменатором делается запись «не явился». Неявка на экзамен по неуважительной причине приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

4.3.16 Обучающемуся, не явившемуся на квалификационный экзамен по уважительной причине, возможно продление сессии в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения.

4.3.17 Члены экзаменационной комиссии оценивают освоение обучающимися каждой профессиональной компетенции и выставляют в экзаменационную ведомость по профессиональному модулю оценки; «5», «4», «3», «2», характеризующие степень освоения обучающимися каждого вида профессиональной деятельности, указанного ФГОС СПО по данному профессиональному модулю.

4.3.18 Итоговой оценкой освоения профессионального модуля является

подтверждение сформированности у обучающегося всех общих и профессиональных компетенций, входящих в состав профессионального модуля. Дополнительным критерием оценки уровня освоения профессионального модуля обучающимся может являться результат научно-исследовательской и (или) проектной деятельности обучающегося при условии, если эта деятельность отражает уровень освоения компетенций, закрепленных за данным профессиональным модулем.

4.3.19. Результатом освоения обучающимися профессионального модуля является решение: «освоен/отлично», «освоен/хорошо», «освоен/удовлетворительно», «не освоен». Это решение заносится членами экзаменационной комиссии в экзаменационную ведомость по профессиональному модулю, в журнал учебных занятий, в зачетную книжку обучающегося.

Решение экзаменационной комиссии «не освоен» в зачетную книжку обучающегося не выставляется, а выставляется только в журнал учебных занятий и экзаменационную ведомость.

4.3.20. Оригиналы экзаменационных ведомостей по профессиональному модулю хранятся на отделениях до окончания обучения студентов, а затем сдаются в архив. Копии экзаменационных ведомостей по профессиональному модулю не позднее следующего дня за днем проведения квалификационного экзамена сдаются в учебную часть.

4.3.21. Результатом освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих» может быть присвоение обучающемуся разряда или класса, категории, которое подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего.

4.3.22. Обучающийся, получивший на квалификационном экзамене неудовлетворительную оценку, не допущенный к экзамену или не явившийся на экзамен, обязан ликвидировать академическую задолженность.

4.3.23. Пересдача квалификационного экзамена по профессиональному модулю допускается после повторного прохождения программы данного профессионального модуля в следующем учебном году по графику учебного процесса группы, обучающейся по данному профессиональному модулю. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по ходатайству заведующего отделением возможна пересдача квалификационного экзамена в текущем учебном году при условии возможности организации прохождения студентом программы профессионального модуля и организации работы экзаменационной комиссии.

4.3.24. Перевод обучающегося на следующий курс, не сдавшего квалификационный экзамен, считается условным.

4.3.25. Повышение оценки, полученной на квалификационном экзамене не допускается.

4.3.26. Ответственность за организацию и эффективность проведения квалификационного экзамена несут преподаватели и заведующие

отделениями.

4.3.27. На проведение квалификационного экзамена каждому члену экзаменационной комиссии отводится 6 часов на учебную группу. При численности учебной группы от 28 человек и более каждому члену экзаменационной комиссии отводится 8 часов.

4.3.28. Оплата председателю экзаменационной комиссии производится на основании актов выполненных работ по договору гражданско-правового характера на оказание преподавательских услуг.

5. Порядок ликвидации академической задолженности

5.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

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

5.3 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.4 Срок ликвидации академической задолженности - 1 месяц со дня начала занятий в следующем семестре. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

5.5 Обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительной причине, предоставляется право на продление экзаменационной сессии на количество дней отсутствия по уважительной причине с учетом того, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине (МДК, ПМ) было отведено не менее 2 дней.

5.6 Обучающиеся обязаны документально подтвердить право на продление экзаменационной сессии.

5.7 Продление экзаменационной сессии оформляется приказом директора техникума.

5.8 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по одной и той же дисциплине (МДК, ПМ) не более двух раз: первый раз - преподавателю, второй раз - экзаменационной комиссии. Неявка обучающегося на пересдачу экзамена или дифференцированного зачета без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

5.9 Состав экзаменационной комиссии формируется заведующим отделением и утверждается приказом директора техникума.

5.10 Результаты экзамена оформляются индивидуальной ведомостью. Решение комиссии является окончательным.

5.11 Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку при пересдаче экзамена экзаменационной комиссии или не ликвидировавший академической задолженности в установленные сроки, отчисляется из

колледжа как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.12 Срок ликвидации академической задолженности может быть продлен в исключительных случаях по личному заявлению совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и ходатайству заведующего отделением, но на срок не более одного года с момента образования академической задолженности. К заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие уважительные причины для продления срока ликвидации академической задолженности.

6.Повышение положительной оценки

6.1. Не допускается повышение положительной оценки, выставленной на 01 ноября и 01 марта текущего учебного года как результат текущей успеваемости обучающихся.

6.2. Не допускается повышение положительной оценки, полученной обучающимися на квалификационном экзамене.

6.3. Возможно повышение положительной оценки по дисциплинам (МДК) при проведении промежуточной аттестации.

6.4. В каждом семестре допускается повышение только одной положительной оценки, полученной при проведении экзамена или дифференцированного зачета.

6.5. В исключительных случаях на последнем курсе обучения допускается повышение двух положительных оценок за предыдущие года обучения.

6.6. При наличии неудовлетворительной оценки, полученной в ходе экзаменационной сессии, повышение положительной оценки по дисциплинам (МДК) запрещается.

6.7. Основанием для повышения положительной оценки является письменное заявление обучающегося, согласованное с преподавателем, и разрешение заведующего отделением. (Приложение 9)

6.8. Оценка, полученная в результате повторной сдачи экзамена или дифференцированного зачета, заносится преподавателем в направление на пересдачу, подписанное заведующим отделением, с обязательным указанием срока действия данного документа. (Приложение 10)

6.9. Преподавателям (руководителям практики) категорически запрещается проводить повторный прием экзамена или дифференцированного зачета с целью повышения положительной оценки без заявления обучающегося и направления на пересдачу, подписанного заведующим отделением с обязательным указанием срока действия данного документа; а также по направлению на пересдачу, срок действия которого истек или не указан.

6.10. Преподаватель (руководитель практики) обязан выставить новую оценку в зачетной книжке обучающегося и в журнале учебных занятий.

6.11. Все исправления в ведомостях, личной карточке студента делает

секретарь учебной части, педагог-организатор или заведующий отделением на основании оценки, выставленной преподавателем (руководителем практики) в направлении на пересдачу.

7. Индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации

7.1. Обучающиеся имеют право на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы.

7.2. Порядок и основания предоставления обучающемуся права на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, установлены положением колледжа «Порядок реализации права обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение» (далее - Порядок обучения по индивидуальному учебному плану).

7.3. Согласно Порядку обучения по индивидуальному учебному плану обучающемуся может быть предоставлена возможность формирования индивидуального графика сдачи зачетов и (или) экзаменов, в том числе досрочной сдачи зачетов и (или) экзаменов.

7.4. Досрочная сдача зачетов и (или) экзаменов может быть разрешена обучающемуся, не имеющему задолженности по дисциплинам, не пропускающему занятия без уважительных причин и выполнившему программу дисциплины (МДК, ПМ), по которой планируется досрочная сдача зачета и (или) экзамена, в полном объеме.

7.5. При досрочной сдаче зачета и (или) экзамена по одной или нескольким дисциплинам (МДК, ПМ) обучающийся не освобождается от текущих учебных занятий по другим дисциплинам (МДК, ПМ).

7.6. Перевод обучающихся на индивидуальный график сдачи зачетов и (или) экзаменов, в том числе досрочную сдачу зачетов и (или) экзаменов, осуществляется по письменному заявлению совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (Приложение 11).

7.7. Заявление на досрочную сдачу зачетов и (или) экзаменов по дисциплине (МДК) должно быть согласовано с преподавателями этих дисциплин (МДК). Если преподаватель считает невозможным для данного обучающегося досрочную сдачу зачета и (или) экзамена, обучающийся сдает сессию в общем порядке в установленные сроки.

7.8. Заявление должно быть согласовано с заведующим отделением, на котором обучается студент, и заместителем директора по учебной работе.

7.9. В случае успешной досрочной сдачи зачета и (или) экзамена оценка, полученная обучающимся, вносится секретарем учебной части в сводные ведомости успеваемости. Преподаватель выставляет оценку в зачетную (экзаменационную) ведомость, в журнал учебных занятий и в зачетную книжку обучающегося.

8. Ответственность и полномочия

Операции (действие)	Ответственное лицо	Область ответственности
Организация текущего и промежуточного контроля успеваемости	Зам. директора по УР	Координирование участников
	Зав. учебной частью	Составление графика экзаменационной сессии, графика ликвидации академической задолженности
	Заведующие отделениями	Организация и контроль за проведением текущей и промежуточной аттестации на отделениях.
	Методист колледжа	методическое обеспечение
	Председатели ЦМК	согласование контрольно-оценочных средств
	Преподаватели, мастера производственного обучения	подготовка контрольно-оценочных средств; проведение текущей и промежуточной аттестации; правильное оформление зачетных и экзаменационных ведомостей; журналов учебных занятий и зачетных книжек обучающихся
Сбор и обобщение итогов текущего и промежуточного контроля успеваемости	Секретари учебной части, педагоги-организаторы	Подготовка бланков зачетных, экзаменационных и сводных ведомостей
	Преподаватели, мастера производственного обучения	своевременная передача информации о повышении оценки и ликвидации академической задолженности обучающимися на отделения
	Секретари учебной части	Своевременное предоставление копий зачетных, экзаменационных и сводных ведомостей успеваемости в учебную часть, предоставление информации об успеваемости на сайт техникума
	Заведующие отделениями	Анализ результатов текущего и промежуточного контроля успеваемости по отделениям; своевременное предоставление отчета по успеваемости обучающихся зам. директора по учебной работе и в учебную часть
	Зав. учебной частью	анализ результатов текущего и промежуточного контроля успеваемости в целом по колледжу (на основании данных, предоставленных отделениями)

ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум»

Сводная ведомость текущей успеваемости обучающихся

на 01.11.20____года (на 01.03.20 ____ года)

Группа № _____ Курс

№ п/п	Ф.И.О. учащихся	Дисциплины			МДК 01.01 итоговая	МДК 01.02 итоговая	МДК 01.03 итоговая	КП	МДК 02.01	МДК 02.02	КП
		ОГСЕ	ЕН	ОП							
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий отделением
Секретарь учебной части

Примечание: названия дисциплин, МДК указываются в соответствии с ФГОС СПО

ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум»

Зачетная ведомость по МДК 02.01 (Полное название в соответствии с ФГОС СПО)

Гр. № ____ Курс _____ Семестр 20__ / 20__ учебного года

Ф.И.О.преподавателя: _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающихся	МДК 02.01. (Полное название в соответствии с ФГОС СПО)				Подпись преподавателя
		Раздел (тема)1 МДК 02.01.	Раздел (тема)2 МДК 02.01.	Раздел (тема)3 МДК 02.01.	Итоговая оценка по МДК 02.01.	
	Форма контроля(*)	ТК	ТК	ДЗ	ДЗ	

« ____ » _____ 20__ г.

ИТОГО:

«5»-

«4»-

«3»-

«2»-

«1»-

Не явились на зачет:

Подпись преподавателя: _____

Подпись зав. отделением: _____

Форма контроля (*) :

ТК - текущий контроль. Оценка выставляется преподавателем, ведущим разделы (темы).

МДК, только в журнал учебных занятий (в зачетную книжку не выставляется). Экзамен по разделу (теме) МДК, наиболее значимому в подготовке специалиста. ДЗ-дифференцированный зачет. Оценка по текущему контролю раздела (темы) междисциплинарного курса выставляется преподавателем, ведущим раздел (тему) МДК, в журнал учебных занятий. В зачетную книжку студента выставляется итоговая оценка по МДК, которая учитывает оценки всех разделов (тем) этого МДК.

ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум»
Зачётная ведомость по учебной (производственной) практике

по им _____
 (наименование профессионального модуля в соответствии с ФГОС СПО)

Наименование практики (при необходимости) _____

Группа _____ курс _____ семестр 20 __/20__ уч. года

Ф.И.О. преподавателя (мастера производственного обучения) _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Оценка по практике* (Зачтено /не зачтено)	Подпись преподавателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

20 ____ г.

Итого:

«5»

«4»

«3»

«2»

не явились на зачёт

Подпись преподавателя

* Заведующий отделением

Секретарь учебной части

Примечание:

1. оценки «5», «4», «3», «2» проставляются цифрами и в скобках прописью при проведении дифференцированного зачета
2. Зачтено /не зачтено - при проведении зачета

ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум»

Зачётная ведомость по курсовому проекту (курсовой работе)
по МДК _____

(наименование профессионального модуля в соответствии с ФГОС СПО)

Тема курсового проекта (при наличии) _____

Группа _____ курс _____ семестр 20 __/20 __ уч. года

Ф.И.О. преподавателя _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Оценка по курсовому проекту*	Подпись преподавателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

« »

20 г.

Итого;

«5»

«4»

«3»

«2»

Подпись преподавателя
Заведующий отделением
Секретарь учебной части

(*) Оценки проставляются цифрами и в скобках прописью

ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум»

Экзаменационная ведомость
по МДК 02.01 (Полное название в соответствии с ФГОС СПО)

Гр. № _____ Курс _____

_____ семестр 20 ____ / 20 ____ учебного года

Ф.И.О. преподавателя:

№ п/п	Ф.И.О. учащихся	МДК 02.01. (Полное название в соответствии с ФГОС СПО)					Подпись преподавателя	номер экзаменационного билета
						Итоговая оценка по МДК 02.01		
	Форма контроля (*)	ТК	ТК	ТК	ДЗ	ДЗ		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

20 г.

Итого: "5" -
 "4" -
 "3" -
 "2" -

Не явились на экзамен:

Подпись преподавателя _____

Подпись зав.отделением _____

Подпись секретаря учебной части _____

Форма контроля (*) :

ТК - текущий контроль. Оценка выставляется преподавателем, ведущим разделы (темы) МДК, только в журнал учебник занятий. В зачетную книжку не выставляется. /

Э - экзамен по разделу (теме) МДК, наиболее значимому в подготовке специалиста. Экзаменационная оценка по разделу (теме) МДК выставляется в журнал учебных занятий и в зачетную ведомость экзаменатором. В зачетную книжку и в диплом выставляется итоговая оценка по МДК, которая учитывает оценки всех разделов (тем) данного МДК, выставляется в зачетную книжку и в журнал экзаменатором.

ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум»

Экзаменационная ведомость

По дисциплине (МДК) (полное название в соответствии с ФГОС СПО)

Группа _____ курс _____

семестр 20__ /20__ уч. года

Ф.И.О. преподавателя _____

№№ п\п	Фамилия, имя, отчество экзаменуемого	Номер билета	Оценка по экзамену*	Подпись экзаменатора
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

« »

20__ г.

Итого:

«5» _

«4» _

«3» _

«2» _

Не явился на экзамен

Подпись преподавателя
Заведующий отделением
Секретарь учебной части

(*) Оценки проставляются цифрами и в скобках прописью

ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум»
Сводная ведомость успеваемости
(по промежуточной аттестации)

Группа № _____ Курс _____ Семестр 20 _____ учебного года

№ п/ п	Ф.И.О. учащихся	Дисциплины			МДК 01.01 итогов ая	МДК 01.02 итогов ая	МДК 01.03 итогов ая	КП	УП 01	ПП 01	ПМ01	МДК 02.01 итогов ая	МДК 02.02 итогов ая	КП	УП 02	ПП 02	ПМ02
		и 1-1 0	И	Д 0	з/дз/ э	з/дз/э з	з/дз/ э	дз	з/дз з/дз	з/дз з/дз	кэ	э	з/дз/ з/дз/	дз	з/дз з/дз	з/дз з/дз	кэ
1	Форма контроля	дз/э	з	-													
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	

20 г.

Заведующий отделением Педагог-организатор Секретарь учебной части
Примечание; названия дисциплин, МДК, НМ указываются в соответствии с ФГОС СПО

ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум»
Экзаменационная ведомость

по ПМ 02. I (Полное название в соответствии с ФГОС СПО)

Группа № _____ Курс _____ семестр 20____/20____ учебного года

Состав экзаменационной комиссии:

Ф.И.О. председателя комиссии (представитель работодателя) -

Ф.И.О. членов комиссии:

[illegible]

207.

Итого:

"освоен/5"	1
"освоен/4"	1
"освоен/3"	1
"не освоен"	1

Председатель экзаменационной комиссии: (подпись)

Члены экзаменационной комиссии: (подписи)

Подпись зав.отделением

Подпись секретаря учебной части

(*) ПК 02.01 (полное наименование профессиональной компетенции в соответствии с ФГОС СПО) (*) ПК 02.02 (полное наименование профессиональной компетенции в соответствии с ФГОС СПО) (*) ПК 02.03 (полное наименование профессиональной компетенции в соответствии с ФГОС СПО) (*)

Зав. отделением

от студента группы

(Ф.И.О.)

**Заявление
на повышение оценки**

Прошу разрешить мне повысить оценку по

{наименование дисциплины, МДК, курсового проекта}

(наименование дисциплины, МДК, курсового проекта)

за ____ семестр 20 учебного года

« » 20 г.

(подпись студента)

Согласовано:
преподаватель «
»

20 г.

Повышение оценки разрешаю:
Зав. отделением

« »

20 г.

**НАПРАВЛЕНИЕ
НА ПОВТОРНУЮ АТТЕСТАЦИЮ
ЭКЗАМЕН/ЗА ЧЕТ/КП**

Преподаватель

Студент _____

Группа _____

дисциплина, МДК, ПМ, учебная практика

производственная практика, курсовой проект

за семестр 20 _____ учебного года

Действительно до Зав. отделением:

« » 20 _____

В результате пересдачи
студент получил оценку _____
прописью

Преподаватель:

« » 20 _____ г.

Зам. директора по учебной работе
ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум»

от студента_ (Ф.И.О.
курса студента) Группы
Специальность

Заявление
на индивидуальный график сдачи
экзаменов и (или) зачетов

Прошу Вас разрешить мне индивидуальный график сдачи экзаменов и (или) зачетов (прохождения зачетно-экзаменационной сессии - для студентов заочной формы обучения) в семестре 20 - 20 по следующей учебному года причине:

Предварительное согласие преподавателей мною получено.

Наименование дисциплины, МДК	Ф.И.О. преподавателя, его роспись
Наименование дисциплины, МДК	Ф.И.О. преподавателя, его роспись
Наименование дисциплины, МДК	Ф.И.О. преподавателя, его роспись
Наименование дисциплины, МДК	Ф.И.О. преподавателя, его роспись
Наименование дисциплины, МДК	Ф.И.О. преподавателя, его роспись
Наименование дисциплины, МДК	Ф.И.О. преподавателя, его роспись

Дата:

Подпись студента: