

Положение
о текущем контроле знаний и промежуточной
аттестации обучающихся

стр. 1 из 20

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
Армавирский механико-технологический техникум

Принято на заседании
Совета техникума
Протокол №1 от 29.08.2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ ЗНАНИЙ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Служба заместителя директора по учебной работе	Введено с 1 сентября 2016 г.
	Количество листов - 17

Информационные данные

1 РАЗРАБОТАНО – заместителем директора по учебной работе Шейковой И.И.

2 Положение соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ АМТТПП 03, 05 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению организационно-правовыми документами.

3 УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиями СТ АМТТПП 03, 05.

4 СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.

5 Положение является интеллектуальной собственностью государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края Армавирский механико-технологический техникум и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне техникума без разрешения высшего руководства техникума.

6 СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1 - Зам. директора по УР

Содержание

1	Нормативные документы	4
2	Общие положения	5
3	Система оценок	6
4	Формы и периодичность проведения промежуточной аттестации	7
5	Порядок проведения промежуточной аттестации	9
6	Текущий контроль	11
7	Порядок проведения экзамена (квалификационного) и выдачи свидетельства о присвоении рабочей профессии, должности служащего	14
8	Приложения 1-11	

1 Нормативные документы

1.1 Настоящее положение разработано на основании:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями Федеральных законов от 07.05.2013 N 99-ФЗ, от 07.06.2013 N 120-ФЗ, от 02.07.2013 N 170-ФЗ, от 23.07.2013 N 203-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013г. № 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав техникума;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС);
- Положение о практике обучающихся, осваивавших основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.10.2010 №12–696);
- Разъяснения по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или, среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования (Одобрено Научно-методическим советом Центра начального, среднего, высшего и дополнительного профессионального образования ФГУ «ФИРО» Протокол № 1 от «03» февраля 2011 г.);
- Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах (утверждена приказом Министерства обороны РФ от 24.02.2010 г. №96.

2 Общие положения

2.1. Настоящее положение определяет порядок и содержание текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и обеспечивает функционирование системы внутреннего мониторинга качества образования в техникуме.

2.2. Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную аттестацию и государственную (итоговую) аттестацию студентов;

2.3. Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин, МДК;
- оценка компетенций студентов.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы;

2.4. Основная профессиональная образовательная программа по специальности СПО предусматривает изучение следующих учебных циклов:

общеобразовательный цикл;

общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

математический и общий естественнонаучный цикл;

профессиональный цикл;

и разделов:

учебная практика;

производственная практика (по профилю специальности);

производственная практика (преддипломная);

промежуточная аттестация;

государственная итоговая аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

2.5. Система текущего и промежуточного контроля качества обучения студентов предусматривает решение следующих задач:

- обеспечение целостного и полного усвоения студентами содержания образовательных программ среднего профессионального образования;
- широкое использование современных контрольно – оценочных средств;
- организацию самостоятельной работы студентов с учетом их индивидуальных способностей;

– поддержание постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения студентов на уровне преподавателя, цикловых комиссий, отделения и техникума.

2.6. Техникум самостоятелен в выборе системы оценок, формы, порядка, периодичности промежуточной аттестации студентов;

Условия, процедуры и методы контроля, изложенные в настоящем положении, унифицированы для всех ОПОП, по которым осуществляется подготовка специалистов в техникуме, и являются обязательными для всех обучающихся и работников техникума, которые в силу своих должностных обязанностей принимают участие в организации в том числе подготовке, проведении и управлении текущим контролем и промежуточной аттестацией студентов техникума.

2.7. Отмена данного положения, а также внесение изменений и дополнений к нему осуществляются в установленном порядке.

3. Система оценок

3.1 Для оценки результатов освоения ОПОП в техникуме используется накопительная (традиционная) система оценивания.

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации

- экзамены;

- дифференцированные зачеты (по учебным дисциплинам (УД), МДК, ПМ по всем видам практики) оцениваются по пятибалльной шкале:

«5» - отлично,

«4» - хорошо,

«3» - удовлетворительно,

«2» - неудовлетворительно,

недифференцированные зачеты - оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено».

3.2 Результат оценки учебных достижений студента в семестре завершается выставлением оценки семестровой. Семестровая оценка по учебным дисциплинам и МДК определяется как среднее арифметическое всех текущих оценок в соответствии с правилами математического округления, и выставляется целым числом.

3.3 Семестровая оценка по УД (МДК) считается итоговой оценкой за семестр, если по данной дисциплине в этом семестре не предусмотрена промежуточная аттестация. В этом случае преподаватель заполняет ведомость и сдает ее на отделение. Семестровая оценка влияет на назначение стипендии наравне с оценкой по дифференцированному зачету и экзаменационной оценкой. Неудовлетворительная семестровая оценка должна быть пересдана студентом по направлению в установленные сроки. Семестровая оценка по дисциплине, выносимой на экзамен, играет роль допуска к экзамену.

3.4 Результат текущего контроля и промежуточной аттестации удовлетворительный, если студент получил отметку не ниже удовлетворительной.

3.5 Результаты текущего контроля знаний студентов фиксируются в учебных журналах (см. Положение о ведении журнала), промежуточной аттестации студентов – в журналах, ведомостях промежуточной аттестации, зачетных книжках (см. Положение о зачетной книжке и студенческом билете).

3.6 Результаты успеваемости, по которым не предусмотрена промежуточная аттестация, фиксируются в журналах учебных групп и в аттестационных ведомостях.

3.7 Результаты оценки учебных достижений студента по учебным дисциплинам, МДК и практикам фиксируются в итоговой ведомости промежуточной аттестации (Приложение 1) и приложении к диплому о среднем профессиональном образовании.

4. Формы и периодичность проведения промежуточной аттестации

4.1 Промежуточная аттестация в условиях реализации модульно-компетентностного подхода в профессиональном образовании проводится непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и /или учебных дисциплин, а также после изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

4.2 На промежуточную аттестацию в форме экзаменов отводится суммарно 72 часа (2 недели) в году, в последний год обучения – 36 часов (1 неделя) (если иное не предусмотрено ФГОС).

4.3 Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки, если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделение времени на подготовку к экзамену не выделяется, и он проводится на следующий день после завершения освоения соответствующей программы. Если два экзамена запланированы в рамках одной календарной недели без учебных занятий между ними, для подготовки ко второму экзамену, в т.ч. для проведения консультаций, предусматривается не менее 2 дней.

4.4 Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов в учебном году не более 8, количество зачетов не более 10, в указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

4.5 Экзамены и дифференцированные зачеты проводятся на русском языке (за исключением учебной дисциплины «Иностранный язык»).

4.6 Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются техникумом самостоятельно, периодичность промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами.

Формы промежуточной аттестации:

- по дисциплинам общеобразовательного цикла – дифференцированный зачет или экзамен;
- по дисциплинам циклов ОГСЭ и ЕН, профессиональным циклам – зачет, дифференцированный зачет, экзамен;
- по профессиональным модулям – экзамен (квалификационный).

4.7 Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний и промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю доводятся до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения и фиксируются в листе ознакомления (Приложение 2).

4.8 Учебные дисциплины и профессиональные модули, в т.ч. введенные за счет часов вариативной части ОПОП являются обязательными для аттестации элементами ОПОП, их освоение завершается одной из возможных форм промежуточной аттестации.

4.9 Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет времени, отведенного на изучение соответствующей учебной дисциплины, МДК, практики. Экзамены, в т.ч. экзамен (квалификационный) – за счет времени, выделенного ФГОС СПО.

4.10 На сдачу устного экзамена предусматриваются не более одной трети академического часа на каждого студента (не более 8 академических часов на группу), на сдачу комплексного экзамена предусматриваются не более половины академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена предусматриваются не более трех часов на учебную группу.

4.11 Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю проводится после изучения всех междисциплинарных курсов и прохождения всех видов практик, входящих в ПМ предусмотренных учебным планом.

4.12 Экзамены могут проходить как концентрированно, так, и рассредоточено в течение семестра после завершения изучения дисциплины, профессионального модуля или междисциплинарного курса в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

4.13 Для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП (текущий контроль и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств (см. Положение о фонде оценочных средств) (комплекты оценочных средств), позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются преподавателями техникума, рассматриваются на заседании ЦК и утверждаются директором техникума.

4.14 Техникумом создаются условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности.

4.15 Экзаменационные билеты подлежат согласованию на заседании цикловой комиссии, утверждаются заместителем директора техникума по учебной работе. Вопросы экзаменационных билетов объявляются студентам не позднее, чем за месяц до начала экзамена. Содержание экзаменационных билетов до студентов не доводится.

4.16 На основе разработанных контрольно-оценочных средств (теоретические вопросы и практические задачи), составляются экзаменационные билеты¹, содержание которых до студентов не доводится.

4.17 Формулировки вопросов билета должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование.

4.18 Оценка качества освоения учебных дисциплин общеобразовательного цикла ОПОП СПО с получением среднего (полного) общего образования в процессе промежуточной аттестации включает в себя обязательные экзамены по русскому языку, математике и одной из профильных дисциплин общеобразовательного цикла и др. Подробно процедура итогового контроля учебных достижений студентов по освоению образовательной программы среднего (полного) общего образования, требования к организации и проведению экзаменов, оценке их результатов рассмотрены в Положении «Об итоговом контроле учебных достижений студентов при реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования в пределах основной профессиональной образовательной программы СПО».

¹ (не позднее, чем за 1 месяц до начала промежуточной аттестации)

5. Порядок проведения промежуточной аттестации

5.1 К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, завершившие освоение учебных дисциплин, МДК, ПМ, практик, имеющие семестровые оценки не ниже удовлетворительных. Оценка семестровая выставляется преподавателем по завершении изучения студентами учебных дисциплин, МДК и прохождения учебных практик.

5.2 Решение о допуске студентов к прохождению промежуточной аттестации (за исключением экзамена (квалификационного)) принимает преподаватель по согласованию с зав. отделением).

5.3 Экзамен (квалификационный) – форма итоговой аттестации по профессиональному модулю, проверка сформированности компетенций и готовности к выполнению вида профессиональной деятельности, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» федерального государственного образовательного стандарта. Итогом проверки является однозначное решение:

- «вид профессиональной деятельности освоен»;
- «вид профессиональной деятельности не освоен».

5.4 Решения о допуске студентов к экзамену (квалификационному) принимают зам. директора по учебной работе и зам. директора по производственному обучению и утверждают приказом директора.

5.5 По результатам освоения профессионального модуля о рабочей профессии (должности служащего) каждому студенту выдается свидетельство (приложение 8).

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

5.7 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.8 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые техникумом в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

5.9 Для проведения промежуточной аттестации во второй раз бюджетным учреждением создается комиссия.

5.10 К экзамену по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все установленные лабораторные работы, практические задания и курсовые проекты (работы), имеющие положительную семестровую оценку.

5.11 К экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю допускаются обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по междисциплинарным курсам и учебную/производственную практику в рамках данного модуля.

5.12 Преподаватель не вправе принимать экзамен (диф.зачет) при отсутствии ведомости, КОС, билетов, а также у студентов, не имеющих зачетной книжки, оформленной надлежащим образом, и не допущенных к экзамену (диф.зачету).

5.13 Организация проведения экзамена возлагается на заведующих отделениями, председателей цикловых комиссий и преподавателя.

5.14 Расписание экзаменов составляется диспетчером техникума и зав.отделением, согласовывается с зам. директора по учебной работе, утверждается директором техникума, доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до их проведения.

5.15 К проведению промежуточной аттестации (в т.ч. экзамена (квалификационного)) готовятся следующие документы: контрольно-оценочные средства, наглядные пособия, материалы

справочного характера, нормативные документы и образцы оборудования, разрешенные к использованию; ведомость промежуточной аттестации (Приложение 3).

5.16 На экзамен (квалификационный), по решению цикловой комиссии, студентами предоставляется портфолио (см. Положение о портфолио студента). В портфолио входят документы, подтверждающие освоение общих и профессиональных компетенций.

5.17 Результат промежуточной аттестации сообщается студенту, по окончании ответа студента заносится преподавателем в учебный журнал и ведомость промежуточной аттестации (в т.ч. и «неудовлетворительный») и зачетную книжку (кроме «неудовлетворительного»).

5.18 Результат промежуточной аттестации является определяющим, независимо от оценок текущего контроля.

5.19 Студентам, имеющим неудовлетворительный результат промежуточной аттестации, а также пропустившим экзамен, дифференцированный зачет, зачет по уважительной причине предоставляются дополнительные сроки ликвидации академической задолженности.

5.20 Если студент сдавал экзамен и получил неудовлетворительную оценку, документы о его болезни в дни, предшествующие данному экзамену, не могут служить основанием для аннулирования неудовлетворительной оценки

5.21 Студенту, использующему в ходе промежуточной аттестации неразрешенные источники и средства для получения информации, выставляется неудовлетворительная оценка.

5.22 В случае неявки студента на экзамен, дифференцированный зачет, зачет в ведомости промежуточной аттестации преподавателем делается отметка «не явился».

5.23 С целью контроля, обмена опытом на экзамене могут присутствовать представители администрации техникума, преподаватели. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора техникума не допускается.

5.24 Ведомости промежуточной аттестации сдаются преподавателем в день проведения аттестации и хранятся в учебной части (по отделениям) до окончания обучения данной группы в техникуме, после чего сдаются на хранение в архив техникума в установленном порядке.

5.25 Результаты промежуточной аттестации, а при ее отсутствии семестровые оценки фиксируются зав. отделением в сводной ведомости промежуточной аттестации (Приложение 4). Данные сводной ведомости промежуточной аттестации являются основанием для назначения академической государственной стипендии (см. Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов техникума).

5.26 При проведении промежуточной аттестации по дисциплине «Основы безопасности жизнедеятельности» оценка по Учебным сборам заносится в учебный журнал и учитывается при выставлении итоговой оценки.

5.27 К академической задолженности относится неудовлетворительная промежуточная аттестация либо неявка на нее.

5.28 Период ликвидации академической задолженности для студентов в первом полугодии с 15 по 30 января, во втором полугодии - с 1 по 15 сентября.

5.29 С этой целью зав. отделением составляется график передачи задолженностей, оформляется приказ на передачу, студенту выдается направление на переаттестацию. (Приложение 5)

5.30 Преподаватель (независимо от результатов аттестации) отмечает передачу в направлении и лично сдает его зав. отделением (или секретарю отделения), с обязательной отметкой в журнале регистрации.

5.31 Неявка студента (как и передача дисциплины) также отмечается в направлении.

5.32 Для повторной передачи экзамена или зачета формируется комиссия из трех преподавателей и студенту выдается тоже направление. Бланк направления един для всех видов передач.

5.33 Студент, не явившийся за направлением или отказавшийся от передачи задолженностей, принимает на себя всю ответственность за возможность продолжения обучения.

5.34 С целью повышения оценки по результатам промежуточной аттестации обучающиеся вправе (по приказу директора) пересдавать экзамены (дифференцированные зачеты), но не более чем по двум дисциплинам за учебный год.

5.35 Студентам предоставляется возможность подать в конфликтную комиссию апелляцию о несогласии с полученными оценками (см. Положение о конфликтной комиссии).

5.36 Техникум осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архиве данных об этих результатах на бумажных носителях в порядке, утвержденном в техникуме.

5.37 Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из техникума как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.38 Итоги промежуточной аттестации четного семестра являются основанием для перевода с курса на курс.

5.39 Обучающиеся переводятся на следующий курс при условии выполнения учебного плана и отсутствия академических задолженностей (см. Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся).

5.40 Зав. отделением подводит общие итоги по группам и в целом по каждой специальности, готовит аналитическую справку с целью представления результатов на педагогическом Совете техникума, Совете отделения, а также предложениями по улучшению качества подготовки специалистов.

5.41 Для студентов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация проводится в техникуме с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности)

5.42 При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении промежуточной аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателями);

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

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

5.43 Дополнительно при проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

- а) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- б) для слабослышащих:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного использования

5.44 Обучающиеся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся не позднее, чем за 1,5 месяца до начала промежуточной аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

6. Текущий контроль

6.1. Учет учебных достижений обучающихся в техникуме проводится при помощи различных форм текущего контроля (входной, текущий, оперативный (административный), рубежный).

– входной контроль знаний студентов проводится в течение первой недели изучения учебной дисциплины и МДК с целью выстраивания индивидуальной траектории обучения студентов. Для переходящих УД и МДК входной контроль проводится как контроль остаточных знаний. Назначение входного контроля состоит в определении способностей обучающегося и его готовности к восприятию и освоению учебного материала. Входной контроль, предваряющий обучение, проводится в форме тестирования или письменного опроса обучающегося. Варианты заданий входного контроля разрабатывает каждый преподаватель, ведущий УД либо МДК, которые рассматриваются на заседании цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе. Результаты входного контроля анализируются председателем цикловой комиссии, преподавателем, обобщаются и обсуждаются в цикловых комиссиях с привлечением по мере необходимости преподавателей УД и МДК. Результаты оформляются в ведомости и доводятся до сведения студентов.

– текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем и/или обучающимися в процессе проведения семинаров, практических занятий и лабораторных работ, а также при проверке выполнения индивидуальных домашних заданий или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о:

- выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- правильности выполнения требуемых действий;
- соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

– Оперативный (административный) контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программ УД и ПМ, а также стимулирования учебной работы студентов, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебно-воспитательного процесса. Он проводится при изучении студентами не менее 50% учебного материала по данным УД и МДК;

– рубежный контроль проводится при изучении студентами не менее 75% учебного материала по УД и МДК. Результат рубежного контроля используется для оценки достижения обучающихся и коррекции процесса обучения (самообучения).

6.2. Текущий контроль знаний оценивает результаты учебной деятельности в течение семестра по учебным дисциплинам и профессиональным модулям. Его цель – повышение качества учебного процесса путем систематизации контроля знаний студентов на протяжении всего семестра.

6.3. Текущий контроль успеваемости предусматривает систематический мониторинг качества получаемых знаний и практических навыков по всем дисциплинам и профессиональным модулям учебного плана, а также самостоятельной работы студентов над изучаемой дисциплиной.

6.4. Текущий контроль знаний проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Методы текущего контроля выбираются преподавателем исходя из специфики учебной дисциплины. Преподаватель обеспечивает разработку и формирование блока заданий, используемых для проведения текущего контроля качества обучения.

6.5. Текущий контроль может проводиться в форме устного опроса; тестовых заданий (в том числе, с применением компьютерных технологий); письменных контрольных работ; выполнения практических задач, творческих разработок (докладов, рефератов, сообщений, выступлений на конференциях). Содержание заданий для текущего контроля должно строго соответствовать требованиям рабочей программы учебной дисциплины (модуля), календарному тематическому плану и обязательно содержать критерии оценки знаний (умений, навыков) и

компетенций, о чем в обязательном порядке должны быть проинформированы обучающиеся. Контроль за выполнением вышеперечисленных требований возложен на председателей цикловых комиссий.

6.6. Виды проведения текущего контроля успеваемости студентов устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины и профессионального модуля. Преподаватель самостоятельно определяет формы и методы контроля, по преподаваемой дисциплине или МДК, учебной практике.

6.7. Преподаватель оценивает выполненное студентом задание и выставляет оценку в учебный журнал, о чем незамедлительно информирует студента.

6.8. Данные текущего контроля используются при внутреннем мониторинге качества образовательного процесса администрацией и преподавателями техникума для анализа освоения студентами основных профессиональных образовательных программ по специальностям подготовки, обеспечения ритмичной учебной работы студентов, привития им умения четко организовывать свой труд, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, для организации индивидуальных занятий творческого характера с наиболее подготовленными обучающимися, а также совершенствования методики преподавания учебных дисциплин и междисциплинарных курсов.

6.9. В рамках текущего контроля в техникуме осуществляется контроль остаточных знаний студентов, проводимый преподавателями. Материалы разрабатываются преподавателями, рассматриваются ЦК, утверждаются зам. директора по УР, пересматриваются один раз в три года. Результаты данного контроля оформляются в ведомости (Приложение 6) и вместе с работами сдаются в учебную часть отделения. Хранятся в течение текущего учебного года.

6.10. В случае отсутствия достаточного количества текущих оценок (в т.ч. оценок ЛПЗ и др.), вследствие пропусков учебных занятий, студент может быть не аттестован за семестр – в этом случае выставляется оценка «неудовлетворительно».

6.11. По итогам успеваемости студента за месяц преподаватель обязан выставить в ежемесячную ведомость итогов текущего контроля (Приложение 7) оценку за месяц.

6.12. Оценка за месяц выставляется на 30 (31) число этого же месяца. Последующие оценки (за два, три и т.д. месяца) выставляются нарастающим итогом. Контроль за накоплением оценок в учебном журнале и своевременным выставлением оценок текущего контроля в ведомость осуществляет преподаватель, председатель ЦК и зав. отделением.

6.13. В случаях невозможности выставления оценки за месяц (пропуски занятий и т.д.) допускается выставлять отметки “н/а” – не аттестован.

6.14. Отсутствие оценок и (или) подписи преподавателя в ведомости, является административным нарушением служебных обязанностей и расценивается администрацией как нарушение требований правил внутреннего трудового распорядка.

6.15. При наличии за месяц оценок «неудовлетворительно» по 2-м или более дисциплинам (МДК) классный руководитель обязан известить родителей о неблагоприятной ситуации.

7. Порядок проведения экзамена (квалификационного) и выдачи свидетельства о присвоении рабочей профессии, должности служащего

7.1. Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю проводится по завершению освоения программы профессионального модуля. К экзамену (квалификационному) допускаются обучающиеся успешно освоившие все элементы программы профессионального модуля: междисциплинарные курсы, учебную и/или производственную практику.

7.2. Задания экзамена (квалификационного) могут быть рассчитаны на проверку как профессиональных, так и общих компетенций, а также на комплексную проверку профессиональных и общих компетенций.

7.3. Задания для экзамена (квалификационного) могут быть трех типов:

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

7.4. Дата и время проведения экзамена (квалификационного) устанавливается приказом директора техникума на основании представления заместителя директора по учебной работе.

7.5. Экзамены принимаются экзаменационной комиссией, утверждаемой приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе.

7.6. Экзаменационные комиссии организуются по каждому профессиональному модулю. Возможно создание единой комиссии для профессиональных модулей каждой специальности.

7.7. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к обучающимся. Председателем комиссии для проведения экзамена (квалификационного) является представитель работодателя.

7.8. Экзаменационная комиссия формируется из числа педагогических работников техникума, обеспечивающих реализацию профессионального модуля. В составе комиссии должно быть не менее двух человек, включая председателя.

7.9. Экзаменационные комиссии создаются на каждый учебный год.

7.10. На экзамен (квалификационный) должны быть предоставлены следующие документы по каждому студенту: аттестационные листы по учебной и/или производственной практике, ведомости дифференцированного зачета или экзамена по МДК;

7.11. Во время проведения экзамена (квалификационного) заполняются следующие документы: ведомость оценки освоения профессионального модуля (Приложение 9), протокол экзамена (квалификационного) без присвоения квалификационного разряда (категории) (Приложение 10), протокол экзамена (квалификационного) с присвоением квалификационного разряда (категории) (Приложение 11).

7.12. Если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего, то по результатам освоения профессионального модуля выдается свидетельство.

7.13. Свидетельство о присвоении рабочей профессии, должности служащего не является документом государственного образца.

7.14. Свидетельство разработано образовательной организацией ГБОУ СПО АМТТ КК.

7.15. Свидетельство выдается по результатам освоения профессионального модуля основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

7.16. Решение о выдаче Свидетельства принимает квалификационная комиссия, председателем которой является представитель работодателя.

7.17. По результатам профессионального обучения присваивается квалификация - разряд или категория.

7.18. Бланки Свидетельства заполняют на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 10 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

7.19. При заполнении левой части бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- в несколько строк – официальное полное наименование образовательной организации, выдавшей Свидетельство;
- в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер Свидетельства;
- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;

В правой части оборотной стороны бланка титула Свидетельства указываются следующие сведения:

- сверху, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии);
- ниже (при необходимости – в несколько строк) – наименование профессионального модуля в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, и присвоенная квалификация - разряд или категория;
- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется учебным планом.
- в графе «Объем часов» – трудоемкость дисциплины (модуля) в часах (цифрами), продолжительность практик - в часах (цифрами);
- в графе «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации или при сдаче экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).
- в строке «Директор» (справа) – фамилия и инициалы руководителя образовательной организации;
- в строке «Секретарь» (справа) указывается фамилия и инициалы секретаря;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

7.20. Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается. Бланк Свидетельства заполняется на компьютере.

7.21. Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, указывается согласно уставу образовательной организации в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

7.22. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов.

7.23. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выдачи свидетельства.

7.24. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

7.25. Для учета выдачи Свидетельств в техникуме ведется книга регистрации выданных Свидетельств о рабочей профессии, должности служащего.

При выдачи свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- группа;
- наименование специальности;
- форма обучения;
- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- профессиональный модуль;
- профессия (должность служащего);
- квалификация;
- дата и номер протокола о присвоении квалификации заседания квалификационной комиссии;
- дата выдачи Свидетельства;
- подпись обучающегося, которому выдан документ;
- подпись директора или уполномоченного лица, выдающего Свидетельство.

7.26. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

7.27. Дубликат Свидетельства выдается взамен утраченного Свидетельства.