

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
"АРХАНГЕЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ВОДНЫХ МАГИСТРАЛЕЙ
ИМЕНИ С. Н. ОРЕШКОВА»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 02.09.2019 № 408/З

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования (далее-Положение) определяет формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в государственном автономном профессиональном учреждении Архангельской области «Архангельский техникум водных магистралей имени С. Н. Орешкова» (далее-техникум)

1.2 Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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» (ред. от 15.12.2014);
- Федеральных государственных образовательных стандартов по профессиям и специальностям среднего профессионального образования;
- Устава техникума.

1.3 Данное Положение и изменения к нему рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются приказом директора (при изменениях издается новая редакция Положения).

1.4 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются элементами внутритехникумовской системы контроля качества результатов обучения по всем элементам учебного плана и проводятся с использованием фондов оценочных средств.

2. Термины и обозначения

В настоящем Положении применяются следующие термины и обозначения:

академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам/МДК/ПМ/практикам (в том числе результаты курсового проектирования/выполнения курсовых работ) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительной причины;

апелляция – аргументированное письменное заявление обучающегося о нарушении процедуры проведения мероприятий промежуточной аттестации;

отметка - количественное выражение результатов обучения;

оценка – процесс соотнесения результатов обучения с планируемыми целями;

промежуточная аттестация – вид контроля качества освоения образовательных программ, обеспечивающий оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по учебной дисциплине/МДК/ПМ и прохождения практики, в том числе результатов курсового проектирования/выполнения курсовых работ;

текущий контроль успеваемости – вид контроля освоения образовательных программ, обеспечивающий, оценивание хода освоения учебной дисциплины/МДК/ПМ;

демонстрационный экзамен – вид промежуточной аттестации, которая предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения практических задач профессиональной деятельности в соответствии с лучшими мировыми и национальными практиками.

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ФОС – фонд оценочных средств.

3. Текущий контроль успеваемости обучающихся

3.1 Текущий контроль успеваемости проводится по всем учебным дисциплинам/профессиональным модулям, предусмотренным учебным планом.

3.2 Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан довести до сведения обучающихся информацию о формах и процедуре проведения текущего контроля успеваемости на текущий семестр на первом занятии.

3.3 Формы и содержание проведения текущего контроля успеваемости по учебным дисциплинам/профессиональным модулям должны быть направлены на оценку уровня сформированности когнитивного (знать) и интегративно-деятельностного (уметь/иметь практический опыт) компонентов

компетенций с учетом специфики учебной дисциплины/профессионального модуля и их трудоемкости.

3.4 Формами текущего контроля успеваемости, направленными на оценивание когнитивного компонента (знать), а также на оценивание интегративно-деятельностного (уметь/иметь практический опыт) компонента, являются:

- контрольная работа;
- реферат;
- диктант;
- тестирование;
- устный/фронтальный опрос/собеседование;
- другое.

3.5 Формами текущего контроля успеваемости обучающихся, направленными на оценивание интегративно-деятельностного (уметь/иметь практический опыт) компонента, являются:

- проблемные профессионально-ориентированные задачи;
- творческие задачи;
- расчетно-графическая работа;
- проект;
- задания для практических и лабораторных работ;
- практические задания по проверке выполнения трудовых действия;
- работа в группах и парах с целью взаимообучения и взаимооценивания;
- Другое.

3.6 При получении неудовлетворительной отметки по итогам текущего контроля успеваемости обучающемуся в пределах текущего семестра и св сроки, устанавливаемые преподавателем, предлагается выполнение нового варианта задания.

4. Промежуточная аттестация

4.1 Освоение отдельной части или всего объема учебной дисциплины/МДК/ПМ (в том числе выполнение курсовых работ, курсовых проектов) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом.

4.2 Промежуточная аттестация осуществляется в двух основных направлениях:

- Оценка освоения учебной дисциплины/МДК/ПМ/практик;
- Оценка сформированности компетенций обучающихся.

4.3 Формами промежуточной аттестации являются:

– Экзамен/квалификационный экзамен/экзамен квалификационный/экзамен по профессиональному модулю, в том числе проводимые в виде демонстрационного экзамена;

– Комплексный экзамен/комплексный зачет/комплексный дифференцированный зачет;

– Зачет, дифференцированный зачет;

– Курсовая работа/курсовой проект.

4.4 Формы промежуточной аттестации указываются в учебном плане.

4.5 Промежуточная аттестация как правило осуществляется преподавателем, ведущим учебную дисциплину/МДК/ПМ/практику, может быть поручена другому преподавателю. Для проведения независимой оценки качества достижения результатов обучения по учебной дисциплине/МДК/ПМ/практике в качестве экзаменаторов могут привлекаться административно-управленческие работники, представители работодателей.

4.6 При составлении расписания промежуточной аттестации на конкретный учебный день планируется только одно аттестационное испытание для данной учебной группы.

4.7 Экзаменационные материалы разрабатываются на основе ФОС в соответствии с рабочей программой учебных дисциплин/ПМ/программой практики.

4.8 На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня экзаменационных материалов, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до них не доводится. Формулировка вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование.

4.9 Экзаменационные билеты для проведения устных экзаменов и задания для письменных экзаменационных работ составляются преподавателями соответствующих учебных дисциплин/МДК/ПМ, рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии и утверждаются руководителем техникума в начале текущего учебного года.

4.10 В период подготовки к экзамену проводятся консультации по экзаменационным материалам за счет общего количества времени, отведенного на консультации. При организации обучения по наиболее востребованным, новым и перспективным профессиям, отводимое на консультации предусматривается за счет времени, отводимого на промежуточную аттестацию или времени, предусмотренного на учебную дисциплину/МДК/ПМ.

4.11 К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

– Экзаменационные билеты/комплекты оценочных материалов;

- Наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене (при необходимости);

- Аттестационная ведомость.

4.12 При явке на промежуточную аттестацию обучающийся предъявляет зачетную книжку (для образовательных программ по специальности).

4.13 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам/МДК/ПМ/практикам образовательной программы или неявка на промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся должны ликвидировать академическую задолженность.

4.14 Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия,), подтвержденным соответствующими документами, заместитель директора по учебно-производственной работе техникума устанавливает индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации на основании личного заявления обучающегося.

4.15 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки, определяемые приказом директора техникума, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

4.16 При ликвидации академической задолженности во второй раз приказом директора техникума создается комиссия из 2-5 преподавателей, реализующих смежные дисциплины, ее председателем является заместитель директора по учебно-производственной работе техникума.

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

4.18 Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительной причине или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

4.19 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из техникума как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.20 Количество экзаменов при проведении промежуточной аттестации обучающихся по очной и заочной формах обучения не должно превышать 8 (восьми) экзаменов в год, а количество зачётов и дифференцированных зачётов – не более 10 (десяти). В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

4.21 На проведение промежуточной аттестации в форме зачета, дифференцированного зачета выделяется время за счет объема времени, выделяемого на учебную дисциплину/МДК/практику.

4.22 Критерии оценки при промежуточной аттестации указаны в фондах оценочных средств образовательной программы.

4.23 В случае если обучающийся в процессе проведения экзамена отказался его сдавать, выставляется отметка «неудовлетворительно».

4.24 Установленные преподавателем факты нарушения Правил внутреннего распорядка обучающихся техникума обучающимся в процессе проведения мероприятий промежуточной аттестации, наличия и использования источников информации и технических средств, не определенных оценочными средствами, общение с другими обучающимися, в том числе с применением технических средств приема и передачи информации (за исключением случаев, предусмотренных процедурой проведения промежуточной аттестации), является основанием для удаления обучающегося из аудитории, выставления в аттестационную ведомость отметки «не зачтено»/»неудовлетворительно».

4.25 Для проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия используются контрольно-измерительные материалы и инфраструктурные листы, разработанные экспертами Ворлдскиллс на основе конкурсных заданий и критериев оценки Союза «Ворлдскиллс Россия» (далее-Союз), которые включаются в ФОС.

4.26 Процедура выполнения заданий демонстрационного экзамена и их оценка проходит на площадках, имеющих статус центра проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс.

4.27 Разработка заданий для проведения демонстрационного экзамена осуществляется, как правило, коллективом педагогических работников, реализующих образовательную программу, во взаимодействии с представителями профессионального сообщества на основе материалов при проведении оценки компетенций/способности выполнять трудовые функции по стандартам Ворлдскиллс.

4.28 В последнем семестре выпускного курса с целью повышения положительной отметки обучающимся, претендующим на получение диплома с отличием, предоставляется возможность передачи изученных в предыдущих семестрах учебных дисциплин на основании личного заявления и с разрешения заместителя директора по учебно-производственной работе техникума.

4.29 На мероприятиях промежуточной аттестации могут присутствовать директор, заместитель директора по учебно-производственной работе, методист, председатели предметно-цикловых комиссий.

5. Порядок проведения апелляции по процедуре промежуточной аттестации

5.1 Обучающиеся имеют право подать апелляцию на имя директора техникума.

5.2 Апелляция подается обучающимся в течение одного рабочего дня после объявления результатов промежуточной аттестации на имя директора техникума.

5.3 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии, состав которой утверждается приказом директора техникума на учебный год. В состав комиссии включаются заместитель директора по учебно-производственной работе, председатели предметно-цикловых комиссий, преподаватели.

5.4 Заседание апелляционной комиссии проводится председателем комиссии с участием не менее двух третей от числа ее членов, на него приглашаются экзаменатор и обучающийся, подавший апелляцию.

5.5 Апелляционная комиссия должна рассмотреть заявление обучающегося в течение трех дней.

5.6 Апелляционная комиссия рассматривает аттестационную ведомость, рабочую программу, материалы письменной работы или конспект (план) устного ответа, принимает во внимание факты, изложенные в заявлении обучающегося, мнение экзаменатора. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосом, при равном числе решающего голоса. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

5.7 В случае выявления нарушений процедуры проведения мероприятий промежуточной аттестации комиссией принимается решение об аннулировании результатов и прохождении промежуточной аттестации. В случае не выявления нарушений результаты промежуточной аттестации признаются действительными.

5.8 Решение апелляционной комиссии окончательное и пересмотру не подлежит.

5.9 Результаты апелляционной комиссии оформляются протоколом, который подшивается к экзаменационной ведомости.

6. Документация

6.1 Перечень обязательных документов и сроки:

- приказ о промежуточной аттестации (допуске) – издается за 3 дня до начала аттестации;
- приказ об экзаменационных комиссиях (на экзамене);
- приказ об апелляционной комиссии;
- аттестационные ведомости промежуточной аттестации – выдаются преподавателям за 2 дня до начала промежуточной аттестации и сдаются ими

заместителю директора по учебно-производственной работе строго **в течение трех рабочих дней.**

6.2 При проведении зачетов (в т.ч. дифференцированных зачетов) и экзаменов используются типовые, разработанные техникумом бланки (Приложение 1).

6.3 Преподавателями производятся следующие записи на бланках:

- номер группы;
- наименование профессии/ специальности;
- наименование учебной дисциплины/МДК;
- форма промежуточной аттестации;
- ФИО преподавателя по учебной дисциплине;
- ФИО обучающихся (список обучающихся указывается в алфавитном порядке, пустующие графы вычеркиваются, в случае, если обучающихся более 30 человек изготавливается отдельная ведомость под количество обучающихся);

- номер и дата приказа о проведении промежуточной аттестации;
- номер и дата приказа о ликвидации академической задолженности;
- дата проведения промежуточной аттестации;
- отметка о допуске/ недопуске к промежуточной аттестации;
- реквизиты подписи преподавателя.

Члены экзаменационной комиссии вправе не подписывать аттестационную ведомость в случае ее неправильного или неполного заполнения преподавателем.

6.4 В случае перезачета отметки в графе о допуске прописывается "Перезачет", в графе для отметок ставится отметка по перезачету.

6.5 Неявка на экзамен обучающегося по любой причине отмечается записью "Не явился (лась)"

6.6 В аттестационной ведомости не допускается делать записи карандашом, вносить исправления и дополнения.

6.7 Преподаватель получает ведомость за 2 дня до проведения промежуточной аттестации, делает сверку правильности заполнения у заместителя директора по УПР, представляет ее членам экзаменационной комиссии в день проведения зачета/экзамена.

7. Организация досрочной сдачи экзамена/ зачета и исправления академической задолженности

7.1 Направление обучающихся на досрочную сдачу или исправление академической задолженности по экзамену или зачету оформляется приказом директора АТБМ.

7.2 В случае досрочной сдачи экзамена/зачета заместителем директора по учебно-производственной работе обучающемуся выдается направление на досрочную сдачу экзамена (Приложение 2).

7.3 Результаты досрочной сдачи экзамена/зачета отражаются в выданном обучающемуся направлении и далее вносятся преподавателем в аттестационную ведомость.

7.4 При ликвидации академической задолженности приказом директора техникума определяются сроки, утверждается дата и состав комиссии для пересдачи экзамена/зачета. Заблаговременно преподаватель получает у заместителя директора по учебно-производственной работе аттестационные ведомости, вписывает в соответствующие графы реквизиты приказа (дату и номер) о ликвидации академической задолженности.

Приложение №1

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский техникум водных магистралей имени С.Н. Орешкова».

АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ.

группа № _____ профессия/специальность _____
учебная дисциплина _____
форма ПА _____ преподаватель _____

№	ФИО (полностью)	Приказ допуске	о	Дата проведения ПА	Ликвидация АЗ	
					Приказ: ДАТА:	Приказ: ДАТА:
		доп./не доп.		отметки	отметки	отметки
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
		Подпись преподавателя и членов комиссии		1.ФИО:	1.ФИО:	1.ФИО:
				2.ФИО:	2. ФИО:	2. ФИО:
				3.ФИО:	3.ФИО:	3.ФИО:

НАПРАВЛЕНИЕ

на досрочную сдачу экзамена /дифференцированного зачета/ зачета

по учебной дисциплине/МДК: _____

ФИО преподавателя: _____

ФИО обучающегося: _____

Дата и номер приказа о досрочной сдаче
экзамена/зачета: _____

Дата выдачи направления: " __ " _____ 20__ г. Зам.директора по УПР _____

Отметка: _____ Дата сдачи: " __ " _____ 20__ г.

Подписи членов экзаменационной комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____