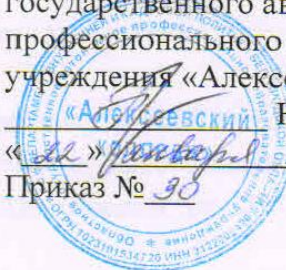


Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Алексеевский колледж»
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)

Рассмотрено на заседании
педагогического совета областного
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Алексеевский колледж»
Протокол № 14
от «22» август 2016г.

Утверждаю:
Директор областного
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Алексеевский колледж»
Н.Г.Прокофьева
«22» август 2016 г.
Приказ № 30



ПОЛОЖЕНИЕ

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПОЛУСЕМЕСТРОВОЙ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ
В ОГАПОУ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Алексеевка-2016

1. Общие положения

1.1. Положение по организации и проведению полусеместровой и промежуточной аттестации студентов в ОГАПОУ «Алексеевский колледж» разработано на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Рекомендаций по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования (Приложение к письму Минобрнауки России от 05.04.99 № 16-52-59 ин/16-13),
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Разъяснений по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО Центра профессионального образования ФГАУ ФИРО;
- Устава ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

1.2. Порядок текущего контроля успеваемости, полусеместровой и промежуточной аттестации результатов работы студентов определяется Уставом колледжа.

1.3. Полусеместровая аттестация оценивает результаты учебной деятельности студентов за половину семестра.

1.4. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студентов за семестр.

1.5. Основными формами полусеместровой аттестации в колледже являются:
- контрольная работа; - тестирование.

1.6. Основными формами промежуточной аттестации в колледже являются:
- экзамен по отдельной дисциплине;
- комплексный экзамен по 2-м или нескольким дисциплинам;
- зачет по отдельной дисциплине;
- дифференцированный зачет;
- комплексный дифференцированный зачет.

1.7. Промежуточная аттестация проводится согласно рабочим учебным планам и графику учебного процесса по реализуемым образовательным программам.

1.8. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление

учебной деятельностью студента и ее корректировку и проводится с целью определения: - соответствия уровня и качества подготовки специалиста требованиям ФГОС СПО (общие и профессиональные компетенции); - полноты и прочности теоретических знаний; - сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении ЛПЗ; - наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.

2. Планирование и проведение экзаменов, дифференцированных зачётов и зачетов

2.1. Экзамены по всей дисциплине или ее части имеют цель оценить теоретические знания студента, его способность к творческому мышлению, приобретенные им навыки самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

2.2. Дифференцированные зачеты и зачёты, как правило, служат формой проверки успешного выполнения студентами лабораторных и курсовых работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также формой проверки прохождения производственной и учебной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой.

В отдельных случаях зачеты, дифференцированные зачеты могут устанавливаться как по дисциплинам, МДК в целом, так и по отдельным их частям

2.3. Студенты обязаны сдать все экзамены, дифференцированные зачёты и зачеты в строгом соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса.

2.4. Экзамены сдаются в период экзаменационных сессий, предусмотренных учебным планом.

Заместителю директора по учебной работе предоставляется право при согласии преподавателей разрешать успевающим студентам, а также в отдельных случаях по личному заявлению студента, в связи со сложившимися обстоятельствами, досрочную сдачу экзаменов (д/зачётов, зачетов) в пределах учебного года при условии выполнения ими установленных практических работ и сдачи по данным курсам д/зачётов, зачетов без освобождения их от текущих занятий по другим дисциплинам.

2.5. Студенты допускаются к экзаменационной сессии при условии сдачи всех д/зачётов, зачетов решением педагогического совета предусмотренных учебным планом, выполнения и сдачи лабораторных и других работ по дисциплинам учебного плана данного семестра.

2.6. Студентам, которые не могли сдать экзамены, д/зачёты и зачеты в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия), документально подтвержденным соответствующим учреждением, заместитель директора по учебной работе своим распоряжением устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

2.7. Расписание экзаменов утверждается директором колледжа, разрабатывается заместителем директора по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за две недели до начала экзаменов. Расписание составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзамену по каждой дисциплине отводилось не менее 2 дней. В 1-й день сессии можно проводить письменные экзамены.

2.8. Материалы для проведения зачета, дифференцированного зачета, экзамена рассматриваются на заседаниях ПЦК, утверждаются заместителем директора за две недели до начала проведения экзамена, дифференцированного зачета или зачета, хранятся в учебной части и выдаются преподавателю в день проведения экзамена, дифференцированного зачета или зачета. После проведения экзамена, дифференцированного зачета или зачета материалы возвращаются в учебную часть.

2.9. При явке на экзамены, д/зачёты и зачеты студенты обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору в начале экзамена, д/зачёта и зачета.

2.10. Форма проведения зачета, д/зачёта и экзамена: устная, письменная, тестирование и др. –определяется преподавателем. Информация о форме проведения зачета, д/зачёта и экзамена должна быть доведена до сведения студентов в начале семестра.

Количество экзаменационных билетов должно превышать количество студентов на 3.

Если зачет (д/зачёт, экзамен) проводится по билетам и студент испытывает трудности при ответе на вопросы, преподаватель может задавать дополнительные вопросы, давать задачи и примеры (в пределах программы).

При отказе студента отвечать на билет или при его неудовлетворительном ответе преподаватель может предложить ему взять второй билет. При ответе студента по второму билету его оценка снижается на 1 балл.

2.11. Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения экзаменатора справочной литературой и другими пособиями.

Обучающемуся, использующему в ходе экзамена источники и средства для получения информации, отсутствующие в утвержденном списке, выставляется неудовлетворительная оценка.

2.12. Присутствие на экзаменах, д/зачётах и зачетах посторонних лиц без разрешения директора колледжа, заместителя директора по учебной работе не допускается.

2.13. Успеваемость студентов определяется следующими оценками: «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3») и «неудовлетворительно» («2»).

Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомости и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». В случае, если обучающийся не допущен к сдаче экзамена, заведующим учебной частью делается запись в экзаменационной ведомости отметка «не допущен». Экзаменационная ведомость сдается преподавателем в день приема экзамена.

2.14. Результаты сдачи дифференцированных зачетов определяются следующими оценками («отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2»)).

2.15. Отметкой «зачтено» или «не зачтено» проставляются зачеты.

2.16. Преподаватель, принимающий экзамен, д/зачёт или зачет обязан указывать в зачетной книжке студента максимальное количество часов, отводимых учебным планом на изучение данной дисциплины, МДК, УП и т.д..

2.17. Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса после сессии обсуждаются на заседаниях ПЦК, педагогическом совете колледжа.

2.18. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены, д/зачёты и зачеты, переводятся на следующий курс приказом директора колледжа.

2.19. Обучающиеся, имеющие академические задолженности, переводятся на следующий курс условно с последующей ликвидацией задолженностей в течение 1 месяца следующего учебного года.

3. Подготовка и проведение контрольной работы по отдельной дисциплине в рамках полусеместровой аттестации

3.1. Контрольная работа по дисциплине, проводимая в середине семестра, как форма контроля знаний студентов, проводится в основном по тем дисциплинам, которые предполагают решение практических задач.

- 3.2. Контрольная работа проводится на учебном занятии (45 мин.) за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины, МДК.
- 3.3. Контрольные работы выполняются на бумаге со штампом колледжа и одновременно проводятся со всем составом группы.
- 3.4. При отсутствии студента на контрольной работе ему назначается преподавателем индивидуальный срок написания КР.
- 3.5. Оценки, полученные на контрольной работе, выставляются в журнал учебной группы, по результатам которых выставляется полусеместровая оценка.
- 3.6. Все материалы по контрольной работе сдаются в учебную часть.
- 3.7. При проведении контрольной работы уровень подготовки студента оценивается в баллах («отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2»)).

4. Порядок пересдачи экзаменов и ликвидации академической задолженности

- 4.1. Перед началом промежуточной аттестации проводится заседание Педагогического совета колледжа, на котором подводятся итоги выполнения рабочих учебных планов в текущем семестре, и решается вопрос о допуске студентов к промежуточной аттестации.
- 4.2. К промежуточной аттестации допускаются все студенты, аттестованные по всем учебным дисциплинам, МДК, УП, ПП.
- 4.3. Студенты, имеющие задолженности по 1-2 предметам, к промежуточной аттестации допускаются с условием ликвидации задолженностей.
- 4.4. К промежуточной аттестации не допускаются студенты, пропустившие в течение семестра более 50% учебного времени без уважительной причины или не аттестованные по 3 и более дисциплинам.
- 4.5. Студентам, допущенным к сдаче экзаменов с условием ликвидации задолженностей, необходимо в период промежуточной аттестации, ликвидировать задолженности и сдать экзамены.

В случае, если студенты по неуважительным причинам не ликвидируют задолженности и(или) не сдают экзамены, им предоставляется право на повторную пересдачу оставшихся задолженностей и экзаменов в течение 10 дней после окончания сессии.

После этого может быть назначена еще одна пересдача — комиссии в составе преподавателей соответствующих ПЦК и представителя администрации в течение следующих 10 дней. Если комиссия подтверждает неудовлетворительную оценку, то студент отчисляется.

4.6. Студенты, не допущенные к сдаче экзаменов, в период промежуточной аттестации должны ликвидировать академические задолженности.

Если академические задолженности ликвидированы, студентам определяется индивидуальный график сдачи экзаменов в течение 10 дней.

Если в течение 10 дней студенты по неуважительным причинам не получают положительной оценки по результатам экзаменов, им предоставляется право повторной пересдачи экзаменов комиссии в составе преподавателей соответствующих ПЦК и представителя администрации в течение следующих 10 дней. Если комиссия подтверждает неудовлетворительную оценку, то студент отчисляется.

Если студент, не допущенный к сдаче экзаменов, в период промежуточной аттестации не ликвидирует академические задолженности, ему предоставляется право в течение 10 дней после окончания сессии повторно ликвидировать задолженности и сдавать экзамены.

Если в течение 10 дней студенты по неуважительным причинам не получают положительной оценки по результатам экзаменов, им предоставляется право повторной пересдачи экзаменов комиссии в составе преподавателей соответствующих ПЦК и представителя администрации в течение следующих 10 дней. Если комиссия подтверждает неудовлетворительную оценку, то студент отчисляется.

4.7. Если студент, допущенный к сдаче экзаменов, получает неудовлетворительную оценку по 1-2 экзаменам, ему предоставляется право пересдачи экзамена в течение 10 дней после окончания сессии.

В случае неудовлетворительной оценки, в течение следующих 10 дней студент имеет право на повторную пересдачу экзамена комиссией в составе преподавателей соответствующих ПЦК и представителя администрации. Если комиссия подтверждает неудовлетворительную оценку, то студент отчисляется.

4.8. Студентам, получившим три и более неудовлетворительные оценки в сессию, право пересдачи экзаменов не предоставляется.

4.9. По представлению заместителя директора по учебной работе приказом директора отчисляются из колледжа студенты, имеющие академическую задолженность:

- не сдавшие в сессию экзамены по трем и более дисциплинам, МДК;
- не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность;
- не выполнившие программу производственной практики, либо получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета или отрицательном отзыве.

4.10. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной

причине, направляются повторно на практику в свободное от занятий время.
4.11. Студенты, не аттестованные хотя бы по одной дисциплине, МДК учебного плана текущего учебного года, на следующий курс переводятся условно.

4.12. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки (не более количества лет обучения) разрешается директором колледжа, заместителем директора по учебной работе по письменному заявлению студента.

4.13. Разрешением на пересдачу экзамена с целью повышения положительной оценки является ведомость-направление (приложение №1 к положению) на пересдачу экзамена, подписанная заместителем директора по учебной работе.

4.14. При выписке ведомости – направления на пересдачу экзамена на повышенную оценку заместитель директора по учебной работе контролирует возможные пересдачи в зачетной книжке студента.

4.9. Ведомость-направление на пересдачу экзамена с целью повышения положительной оценки выдается в том случае, если количество пересдач не превышает допустимый уровень. В противном случае студенту может быть отказано в выдаче ведомости – направления на пересдачу экзамена.

Проект вносит:

Зам. директора по учебной работе



И.А. Злобина

ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Очное, заочное
отделение

первичный
повторный
комиссия

Экзаменационная ведомость – направление № _____

(для сдачи экзамена или д/зачета вне группы, подшивается к основной ведомости группы)

Специальность _____ курс _____ группа _____

Дисциплина _____

Экзаменатор _____

Фамилия и инициалы
студента _____

№ зачетной
книжки _____

Направление действительно до _____

Дата
выдачи _____

Зам. директора по учебной работе _____

Оценка _____ Дата сдачи _____
(цифрой и прописью)

Подпись экзаменатора _____

Отчетливое заполнение всех пунктов экзаменационной ведомости – направления обязательно. Экзаменационная ведомость – направление подписывается зам. директора по учебной работе. Экзаменационная ведомость – направление возвращается экзаменатором в учебную часть в день окончания экзамена.