



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Приказ № 42 от 11.08.16

от

А.И. Петрушкин

ПОЛОЖЕНИЕ
о текущем контроле и промежуточной аттестации
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Республики Мордовия
«Атяшевский аграрный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с
- Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ,
- Приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении
Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по
образовательным программам среднего профессионального образования»,

- Уставом ГБПОУ РМ «Атяшевский аграрный техникум».

1.2. Техникум оценивает качество освоения образовательных программ
путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной
аттестации студентов и обучающихся и итоговой аттестации выпускников.
Обеспечение качества профессиональной подготовки выпускников является
одной из главных задач в подготовке специалистов.

2. Текущий контроль успеваемости студентов и обучающихся

2.1. Текущий контроль успеваемости студентов и обучающихся – это
объективная оценка степени освоения студентами и обучающимися программ
учебных курсов, их усилий, настойчивости, результатов в приобретении знаний,
соблюдения учебной дисциплины.

Текущий контроль успеваемости имеет целью обеспечение максимальной
эффективности учебного процесса, повышение мотивации к учебе и сознательной
учебной дисциплине студентов и обучающихся, предупреждение отчисления из
техникума.

2.2. Текущий контроль успеваемости студентов и обучающихся
осуществляется в течение семестра преподавателями, обеспечивающими
преподавание дисциплин, посредством выставления оценок, и проводится по всем
дисциплинам, предусмотренным учебными планами.

2.3. Межсессионный контроль знаний студентов и обучающихся проводится
один раз в семестр по всем дисциплинам, преподаваемым в текущем семестре. В
первом семестре межсессионный контроль проводится за период сентябрь –
октябрь, во втором семестре – за период январь – март.

2.3.1. Межсессионный контроль знаний учитывает:

- выполнение студентами и обучающимися всех видов работ,
предусмотренных программами курсов (в том числе ответы на семинарах,
тематических зачетах, при тестировании и т. д.);
- подготовку докладов и рефератов; выполнение лабораторных и
контрольных работ, участие в деловых играх и т.п.;
- посещаемость;

- самостоятельную работу студента, обучающегося и т.д.

2.3.2 Шкала оценок межсессионного контроля – пятибалльная. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента и обучающегося по основным компонентам учебного процесса.

2.3.3. Результаты межсессионного контроля знаний фиксируются в журнале группы и доводятся до сведения студентов и обучающихся и родителей, обсуждаются на совещаниях классных руководителей, на заседаниях методических комиссий техникума, родительских собраниях в группах.

3. Промежуточная (по окончании семестра) аттестация студентов и обучающихся

3.1. Целью промежуточной (по окончании семестра) аттестации студентов и обучающихся является комплексная и объективная оценка качества усвоения ими теоретических знаний, умений синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач при освоении основной образовательной программы начального и среднего профессионального образования.

3.1.1. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и обучающегося, ее корректировку и проводится с целью определения:

-соответствия уровня и качества подготовки специалистов

Государственным образовательным стандартам СПО в части требований к уровню подготовки специалиста;

-полноты теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;

-сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении практических работ; наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.

3.1.2. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студентов и обучающихся за семестр. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по отдельной дисциплине;
- квалификационный экзамен;
- зачет по отдельной дисциплине (в том числе дифференцированный),
- зачет по практике;
- курсовая работа (проект);

3.1.4. Студенты и обучающиеся очной формы обучения с полным сроком освоения образовательной программы, сдают в течение учебного года не более 8 экзаменов и 10 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

3.1.5. За делопроизводство по организации и проведению промежуточной аттестации отвечает заместитель директора по УР.

3.1.6. Функции ответственного лица за проведение экзаменационной сессии возлагаются на заместителя директора по учебной работе.

3.2. Экзамены и зачеты

3.2.1. Промежуточная аттестация студентов и обучающихся в техникуме проводится в форме экзаменационной сессии один раз в семестр с целью контроля освоения студентами и обучающимися учебных программ, предусмотренных учебными планами. Аттестация проводится в соответствии с учебными планами. Виды аттестационных испытаний предусматриваются учебными планами и рабочими программами по дисциплинам. Предусмотрены следующие виды аттестационных испытаний:

- зачет (в том числе дифференцированный);
- защита отчета по итогам практики (зачет);
- защита курсовой работы (проекта);
- выставление оценок по текущей успеваемости;
- экзамен.

3.2.3 Зачет – это форма текущего контроля знаний в ходе изучения дисциплины или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний по отдельным дисциплинам, курсовым работам, учебным практикам.

Зачет по отдельной дисциплине предусматривается по дисциплинам, на изучение которых отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки.

Если формой промежуточной аттестации является зачет, то устанавливаются оценки «зачтено» или «не зачтено».

Если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, то оценки устанавливаются по пятибалльной системе.

3.2.4. Зачеты, как правило, проставляются по результатам текущей оценки знаний, выполнения контрольных работ, защиты лабораторных и практических работ, написания и защиты рефератов, докладов и т.п.

В случае невыполнения студентом или обучающимся всех определенных программой видов работ студент (обучающийся) не допускается к сдаче зачета преподавателем, который вел данную дисциплину.

На ответ студента (обучающегося) во время зачета отводится не более 15 минут.

3.3. Допуск до экзаменационной сессии

3.3.1 Студенты, обучающиеся допускаются к экзаменационной сессии при условии сдачи всех зачетов.

3.3.2 Отсутствие у студента, обучающегося конспектов лекций (конспектов первоисточников) не может быть основанием для отказа в приёме экзамена или зачета.

3.3.3 Студенты, обучающиеся, не выполнившие по учебной дисциплине задания текущего контроля - расчетно-графические, лабораторные работы и т.д., до экзамена по данной дисциплине не допускаются.

3.4 Расписание экзаменов

3.4.1 Расписание экзаменов для всех форм обучения составляется заместителем директора по учебной работе, утверждается директором и доводится до сведения преподавателей, студентов и обучающихся не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменов. Интервал между экзаменами, как правило, составляет не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии. Для одной группы в день планируется только один экзамен.

3.4.2. Перед экзаменом за 1-2 дня предусматриваются консультации (по 2 часа за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации) для каждой группы.

3.4.4 Перенос зачетов и экзаменов во время экзаменационных сессий не допускается. В исключительных случаях перенос должен быть согласован преподавателем с заместителем директора по учебной работе.

3.5 Проведение промежуточной аттестации

3.5.1. В начале учебного курса преподаватель сообщает студентам и обучающимся объём материала, выносимого на зачет или экзамен. Студентам и обучающимся перечень вопросов и заданий для экзамена по аттестуемой дисциплине выдаются преподавателем не позднее, чем за месяц до начала сессии.

3.5.2. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины и охватывают ее наиболее актуальные разделы и темы.

На основе перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов и обучающихся не доводится. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Могут быть применены тестовые задания.

3.5.3. При явке на экзамены и зачеты студенты, обучающиеся по программам подготовки специалистов среднего звена, обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют преподавателю в начале экзамена или зачета.

3.5.4. Форма проведения зачета и экзамена: устная, письменная, тестирование и т.д. – устанавливается заместителем директора по учебной работе

по предложению методической комиссии. Вопросы для письменного экзамена, тестовые задания, количество времени, отводимого для письменного экзамена и выполнения теста, утверждаются на заседании методической комиссии. При проведении экзаменов и зачетов могут быть использованы технические средства.

К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

-экзаменационные билеты;

-наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;

-экзаменационная ведомость.

3.5.5. Результаты экзамена или зачета заносятся в экзаменационную ведомость. Приём экзамена или зачета без экзаменационной ведомости не допускается. Экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости студентов и обучающихся. В соответствии с утвержденным расписанием экзаменов в экзаменационную ведомость вносятся наименование дисциплины, фамилии, имена, отчества (полностью) студентов и обучающихся, сдающих экзамены и зачеты; номера зачетных книжек студентов. Дополнения и исправления в списке студентов и обучающихся, внесенных в экзаменационную ведомость, могут производиться только заместителем директора по учебной работе. Экзаменационная ведомость заполняется черной или синей пастой (не гелевой).

Положительные оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено») заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка («неудовлетворительно», «не зачтено») проставляется только в экзаменационной ведомости. Каждая оценка заверяется подписью экзаменатора.

По окончании экзамена экзаменатор подводит суммарный итог и в день проведения экзамена представляет экзаменационную ведомость заместителю директора по учебной работе. Зачетная ведомость представляется в учебную часть не позднее последнего дня зачетной сессии (недели).

3.5.6. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Студент, обучающийся, не явившийся по уважительной причине на экзамен или зачет в установленный срок, представляет секретарю учебной части оправдательные документы (справку о болезни, объяснительную, вызов на соревнование, олимпиаду и т.п.).

3.5.7. Секретарь учебной части вносит из экзаменационной ведомости полученные студентами, обучающимися оценки (зачеты) в сводные ведомости успеваемости группы.

3.5.8. Экзаменационные ведомости нумеруются, сшиваются в папки и

хранятся в техникуме как документы строгой отчетности в течение 5 лет.

Преподаватель - экзаменатор и заместитель директора по учебной работе несут персональную ответственность за правильность оформления экзаменационных и зачетных ведомостей, зачетных книжек.

3.5.9. В случае сдачи сессии досрочно, переносе ее или при ликвидации разницы в учебном плане (при восстановлении в число студентов, обучающихся, переходе с одной образовательной программы на другую, переходе на другую форму обучения и т.д.) студент, обучающийся пишет заявление, в котором устанавливаются индивидуальные сроки сессии (ликвидации разницы в учебном плане) и после разрешения заместителя директора по учебной работе ему выдаются экзаменационные листы, которые после сдачи экзамена или зачета обязательно возвращаются в учебную часть в день сдачи экзамена или зачета.

3.5.10. При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый. В процессе сдачи экзамена экзаменаторам предоставляется право задавать студентам и обучающимся дополнительные вопросы, а также помимо теоретических вопросов, задавать вопросы, касающиеся практических занятий и лабораторных работ, давать задачи и примеры по программе данной дисциплины.

Во время экзамена студент и обучающийся имеет право, с разрешения экзаменатора, пользоваться печатно-раздаточным материалом, картами, таблицами и другой справочной литературой.

Время подготовки устного ответа должно составлять не более одного академического часа, а время ответа студента и обучающегося – не более 20 минут.

На сдачу письменного экзамена отводится не более трех часов на учебную группу.

При подготовке к устному экзамену студент и обучающийся ведет записи на листе бумаги, который затем сдает экзаменатору.

3.5.11. Студент и обучающийся, имеющий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право на второй билет с продлением времени на подготовку. При этом окончательная оценка за ответ снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается.

Если студент, обучающийся явился на зачет или экзамен и отказался от ответа по билету, ответ студента оценивается на «неудовлетворительно», без учета причины отказа.

3.5.13. Нарушения студентом и обучающимся дисциплины на экзаменах пресекаются, вплоть до удаления с экзамена или зачета.

Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения

директора не допускается.

Экзамен должен проводиться в обстановке объективности и высокой требовательности в доброжелательной атмосфере.

3.5.14. Правила поведения студента, обучающегося во время экзамена:

- не допускается ни в письменной, ни в устной форме общение студентов, обучающихся между собой;
- не допускается использование учебников или иных учебных материалов (без разрешения преподавателя);
- не разрешается выходить из аудитории, где проводится экзамен;
- экзаменационные билеты, черновики не могут быть вынесены из аудитории, где проводится экзамен.

Студент, обучающийся может быть отстранен от экзамена за помощь или попытку помощи другому экзаменуемому. Студент, обучающийся, уличенный в попытке списывания или другом виде получения необоснованного преимущества в процессе экзамена, отстраняется от экзамена и ему ставится неудовлетворительная оценка.

3.5.15. Экзаменатор имеет право выставлять отдельным студентам в качестве поощрения за хорошую работу в семестре экзаменационную оценку по результатам текущей (в течение семестра) аттестации без сдачи экзаменов. Оценка выставляется преподавателем-экзаменатором в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку студента либо только в экзаменационную ведомость (для обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих).

3.5.16. При несогласии с результатом экзамена студент, обучающийся имеет право подать апелляцию на имя директора техникума.

4. Критерии оценок

Критерии оценок по дисциплинам устанавливаются на заседании методической комиссии.

4.1. Оценки «отлично» заслуживает студент, обучающийся, обнаруживший всестороннее систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, обучающимся усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины для приобретаемой специальности, профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании изученного материала.

4.2. Оценки «хорошо» заслуживает студент, обучающийся, обнаруживший полные знания учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные в

программе задания. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

4.3. Оценка «удовлетворительно» заслуживает студент, обучающийся, обнаруживший знание учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности или профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, обучающимся, допустившим погрешность в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

4.4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании техникума без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

5. Порядок продления сессии, предоставления академического отпуска

5.1. Продление сессии может быть предоставлено:

- по медицинским показаниям;
- по семейным обстоятельствам.

5.2. Оформление продления сессии по указанным причинам решается до начала плановой экзаменационной сессии, за исключением случаев заболевания студента или обучающегося во время экзаменов. Продление сессии не может превышать одного месяца, считая с первого учебного дня следующего семестра. Продление сессии оформляется приказом по техникуму.

5.3. На период продления сессии за студентом или обучающимся сохраняется стипендия, если он получал ее в течение предыдущего семестра. Последующее назначение на стипендию производится по результатам продленной экзаменационной сессии.

5.4. Продление сессии по медицинским показаниям

Основанием для продления сессии является снижение трудоспособности студента или обучающегося хроническими или длительными и частыми заболеваниями, беременностью и родами, в том случае, когда студент или обучающийся считает оформление академического отпуска нежелательным, а также, когда заболевание наступило в период плановой сдачи зачетов и экзаменов.

Вопрос о предоставлении продления сессии по указанным основаниям решается директором техникума на основании медицинских документов (справок о временной нетрудоспособности студента или обучающегося формы 095-У), заверенных медицинскими учреждениями и представленных в учебную часть в сроки, предусмотренные Правилами внутреннего распорядка техникума. Документы, представленные с нарушением указанных требований, не рассматриваются и не могут служить основанием для продления сессии. Срок продления сессии, как правило, соответствует длительности болезни, но не может превышать одного месяца.

5.5. Продление сессии по семейным обстоятельствам

Основанием для продления сессии могут служить причины, существенно затрудняющие учебную деятельность студента, обучающегося:

- тяжелое и длительное заболевание ближайших родственников при необходимости постоянного ухода за ними, смерти близких родственников и др.
- супругу в случае осложненной беременности и родов жены, необходимости ухода за ребенком.

Вопрос о продлении сессии студенту или обучающемуся решается директором техникума на основании справки о составе семьи и медицинской

справки, подтверждающей необходимость для данного студента или обучающегося ухода за больным, роженицей или ребенком.

Срок продления сессии по указанным обстоятельствам определяется временем, указанным в справке, но не может превышать одного месяца. Документы, являющиеся основанием для продления сессии, должны быть представлены в учебную часть в первый день после даты окончания срока ухода за больным, роженицей.

5.6. Студент или обучающийся, находившийся в период экзаменационной сессии на стационарном или амбулаторном лечении, имеет право на её продление. В таких случаях экзаменационная сессия продлевается по заявлению студента, обучающегося. Основанием для продления является справка медико-экспертной комиссии. Продление экзаменационной сессии оформляется приказом по техникуму.

5.7. Академические отпуска студенту или обучающемуся предоставляются директором техникума по медицинским показаниям или в других исключительных случаях (стихийные бедствия и т.д.).

5.8. Студентам и обучающимся, имеющим ребенка в возрасте до 3-х лет, может быть предоставлен отпуск по уходу за ребенком. Основанием для предоставления отпуска по уходу за ребенком является заявление студента или обучающегося и копия свидетельства о рождении ребенка.

6. Академическая задолженность. Порядок её ликвидации. Повторная передача

6.1. Студенты и обучающиеся, не сдавшие зачеты или экзамены в установленные сроки, считаются студентами, обучающимися, имеющими академическую задолженность.

6.2. Студенты, не представившие в установленный срок курсовые проекты (работы), не защитившие их по неуважительной причине, считаются студентами, имеющими академическую задолженность. В этом случае руководитель может оставить тему курсового проекта (работы) прежней, или предложить студенту выбрать новую тему.

6.3. Студенты, обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

6.4. По завершении всех экзаменов в период экзаменационной сессии допускается передача экзамена, по которому, студент, обучающийся получил неудовлетворительную оценку. Передача экзамена допускается не более двух раз.

6.5 С целью повышения оценки допускается повторная сдача экзамена в период экзаменационной сессии. Разрешается пересдать не более двух зачетов или экзаменов в семестр.

6.6 Приказом директора по итогам экзаменационной сессии устанавливаются сроки ликвидации академической задолженности студентами и обучающимися. Заместитель директора по учебной работе составляет график ликвидации академических задолженностей студентами и обучающимися, который утверждается директором техникума. Ликвидация академической задолженности производится во внеучебное время. Даты и время пересдач устанавливаются по согласованию с преподавателем-экзаменатором.

6.7 Разрешение на пересдачу зачета или экзамена оформляется выдачей студенту, обучающемуся направления на пересдачу с указанием срока сдачи экзамена или зачета. Направления в обязательном порядке регистрируются и подписываются директором.

По окончании аттестации экзаменационный лист сдается преподавателем заместителю директора по учебной работе.

6.8 Повторная пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки, полученной в предшествующих семестрах (курсах) обучения, разрешается директором после последней экзаменационной сессии на выпускном курсе.

6.9 За академическую неуспеваемость и невыполнение требований государственной итоговой аттестации по представлению заместителя директора по учебной работе приказом директора студенты и обучающиеся отчисляются из техникума в соответствии с положением «Об отчислении, восстановлении и переводе студентов и обучающихся в ГБПОУ РМ «Атяшевский аграрный техникум».

7. Аттестация курсовых работ (проектов)

7.1. Курсовая работа (проект) – самостоятельная разработка конкретной темы небольшого объема с элементами научного анализа, отражающая приобретенные студентом теоретические знания и практические навыки, умение работать с литературой, анализировать источники, делать обстоятельные и обоснованные выводы.

7.2. Аттестация курсовых работ (проектов) входит в состав промежуточной аттестации студентов.

Курсовая работа (проект) по специальности оценивается зачетом с оценкой по пятибалльной системе.

7.3. Защита курсовой работы (проекта) производится, как правило, при

непосредственном участии членов методической комиссии, руководителя курсовой работы (проекта), в присутствии студентов группы. Одной из форм защиты может быть презентация курсовой работы (проекта)

7.4. Защита курсовой работы (проекта) состоит в коротком докладе студента по выполненной теме с использованием слайдов, графиков и других наглядных пособий и в ответах на вопросы, задаваемые присутствующими на защите.

7.5. При оценке курсовой работы учитывается:

- степень усвоения студентом понятий и категорий по теме курсового проектирования;
- умение работать с документальными, справочными источниками, учебной литературой;
- умение формулировать основные выводы по результатам анализа конкретного материала;
- грамотность в стиле изложения;
- самостоятельность работы, оригинальность в осмыслении материала;
- правильность и аккуратность оформления работы в соответствии со стандартом.

7.6. При оценке курсового проекта (работы) учитывается:

- полнота решения поставленных в курсовом проекте (работе) задач на проектирование;
- логическая последовательность изложения материала;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность субъективного и неоднозначного толкования;
- убедительность аргументации;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- соответствие текстовых документов требованиям ЕСКД и стандарта предприятия;
- оформление графического материала согласно требованиям ЕСКД;
- выполнение требований к разработке и оформлению технологической документации в соответствии с требованиями стандартов ЕСТД и ЕСТПП.

7.7. Оценка курсовой работы (проекта) записывается в экзаменационную ведомость и передается в учебную часть.

Положительная оценка вносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя курсовой работы (проекта).

8 Итоги практики

8.1. Практика является составной частью учебного плана и является одним из компонентов промежуточной аттестации студентов и обучающихся.

Предусматриваются основные виды практики:

- на получение первичных профессиональных навыков;
- по профилю специальности;
- преддипломная (стажировка).

8.2 Порядок и форма проведения практики определены в Положении «О производственной (профессиональной) практике студентов Государственного бюджетного образовательного учреждения Республики Мордовия среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) «Атяшевский аграрный техникум»».

8.3 По результатам практики на получение первичных профессиональных навыков, по производственной и преддипломной практике (стажировке) преподавателем выставляется дифференцированная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») в зачетную книжку и экзаменационную ведомость на основе защиты отчетов по практике, представляемых студентами в соответствии с утвержденной программой.

8.3.1.1 Положительная оценка по практике вносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от техникума в раздел «Производственная практика» с указанием наименования практики, курса, семестра, места проведения практики, наименования профессии (должности), продолжительности практики, фамилии руководителя практики от техникума; отметки о зачете; даты сдачи зачета; подписи преподавателя-руководителя практики