

Комитет по образованию Псковской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Псковской области «Псковский агротехнический колледж»
(ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»)

<p>СОГЛАСОВАНО на заседании Совета родителей (протокол от 24.10.2024 № 2)</p> <p>СОГЛАСОВАНО на заседании Совета студенческих инициатив (протокол от 24.10.2024 № 2)</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО приказом директора ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж» от 25.10.2024 г. № <u>564-з</u> С. А. Янкин</p> <p>М.п.</p> 
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Псковской области «Псковский агротехнический колледж»

г. Псков

1. Общие положения

1.1. Образовательная деятельность в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Псковской области «Псковский агротехнический колледж» (далее – Колледж) по реализации основных образовательных программ - программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) направлена на подготовку специалистов среднего звена в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.2. Оценка качества ППССЗ включает текущий контроль результатов учебной деятельности и промежуточную аттестацию обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям с целью проверки уровня знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

– Уставом Колледжа.

1.4. Положение принято с учётом мнения Совета студенческих инициатив и Совета родителей несовершеннолетних обучающихся.

1.5. Положение определяет формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, периодичность проведения промежуточной аттестации, порядок и сроки ликвидации

академической задолженности обучающимися, осваивающими образовательные программы среднего профессионального образования.

2. Текущий контроль

2.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация представляют собой единый непрерывный процесс оценки знаний обучающихся при освоении образовательных программ среднего профессионального образования в течение всего периода обучения.

2.2. Задачами текущего контроля являются:

- формирование и развитие у обучающихся навыков систематической самостоятельной работы с учебным материалом;
- объективная оценка качества освоения обучающимися учебного материала;
- контроль формирования общих и профессиональных компетенций;
- получение преподавателями оперативной информации о ходе усвоения обучающимися учебного материала;
- стимулирование учебной работы обучающихся;
- подготовка обучающихся к промежуточной аттестации.

2.3. Текущий контроль может проводиться:

- при изучении учебной дисциплины или профессионального модуля (далее – ПМ) в ходе всех видов учебных занятий в соответствии с учебным планом, рабочими программами дисциплин, планируемой учебной нагрузкой педагогических работников;
- с использованием инструментов электронной образовательной среды, дистанционно во время аудиторных занятий, в том числе и с автоматизированной оценкой результатов тестирования.

2.4. Текущий контроль прохождения практики осуществляется руководителями учебных и производственных практик.

2.5. Формы текущего контроля выбираются преподавателем самостоятельно, исходя из методической целесообразности, специфики учебной дисциплины (ПМ), и могут включать:

– устные: устный опрос на уроке, устный опрос на практических и лабораторных занятиях, экспресс-опрос перед началом (или в конце) лекции, дискуссия, собеседование, реферат, доклад и др.;

– письменные: письменные контрольные или проверочные работы, лабораторные работы, письменное тестирование; проверка эссе, рефератов, разделов курсовой работы, различные письменные отчеты и др.;

– информационно-технологические: презентация, компьютерное тестирование, электронный практикум, виртуальная лабораторная работа; работа с электронными образовательными ресурсами и др.;

– инновационные: кейс-метод, метод проектов, деловая игра, рефлексивные технологии и др.

Допускается применение иных форм текущего контроля.

2.6. Результаты текущего контроля успеваемости на учебных занятиях определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и заносятся в журналы учебных занятий групп.

2.7. Критерии оценки результатов текущего контроля определяются преподавателем и отражаются в оценочных материалах, разрабатываемых преподавателем по каждой дисциплине или ПМ самостоятельно.

2.8. Составными элементами текущего контроля знаний являются входной и рубежный контроль.

2.8.1. Входной контроль проводится с целью выявления степени реальной готовности обучающихся к освоению учебного материала дисциплины, ПМ, а также для выстраивания индивидуальной траектории обучения с каждым обучающимся/учебной группой.

2.8.2. Рубежный контроль по учебной дисциплине, ПМ проводится ежемесячно в каждой учебной группе. Формы его проведения определяются

преподавателем. Во время рубежного контроля преподаватель выводит каждому обучающемуся интегрированную оценку по разделам дисциплин, ПМ, завершённым до начала рубежного контроля, выставляет их в журналы учебных занятий групп по установленной системе оценок текущей аттестации.

2.9. Результаты текущего контроля подлежат обсуждению на заседаниях цикловых методических комиссий, педагогических советах.

По результатам текущего контроля преподавателем могут быть реализованы необходимые оперативные меры корректирующего и воспитательного воздействия, в том числе:

- анализ освоения дисциплин и профессиональных модулей;
- своевременное выявление неуспевающих и оказание им содействия в изучении учебного материала;
- организация дополнительных групповых и индивидуальных консультаций (при необходимости);
- учебно-методическая корректировка собственной педагогической деятельности.

2.10. Классные руководители учебных групп доводят информацию о результатах рубежной аттестации и до сведения родителей (законных представителей) в устной и письменной форме при наличии неудовлетворительных оценок и пропусков учебных занятий обучающимися без уважительной причины.

2.11. Результаты текущего контроля не могут служить основанием для недопуска обучающегося к промежуточной аттестации.

3. Промежуточная аттестация

3.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебной дисциплины или ПМ сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах,

определенных учебным планом, и в порядке, установленном настоящим Положением.

Промежуточная аттестация – это процедура оценки качества освоения обучающимися основной образовательной программы, полноты приобретенных ими компетенций, а также уровня знаний, умений и навыков по изученным дисциплинам или ПМ, другим видам учебной работы.

3.2. Промежуточная аттестация обучающихся проводится по периодам обучения – учебным годам (курсам) и/или выделяемым в рамках курсов семестрам (2 семестра в рамках курса), и/или выделяемым в рамках срока получения образования по образовательной программе периодам освоения модулей.

Периодичность проведения промежуточной аттестации, а также перечень аттестационных испытаний, включаемых в нее, определяется учебным планом основной образовательной программы по специальности в соответствии с ФГОС СПО.

В состав промежуточной аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в течение учебного года включается не более 8 экзаменов и 10 зачетов. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).

Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

3.3. Промежуточная аттестация включает:

- зачеты/дифференцированные зачеты по дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее – МДК) и их разделам;
- дифференцированные зачеты по курсовым работам/ проектам;
- дифференцированные зачеты по учебной, производственной практикам;
- экзамены по дисциплинам или МДК и квалификационные экзамены по ПМ.

3.4. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины /МДК/практики.

3.5. К промежуточной аттестации, как правило, допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности по зачетам и экзаменам предыдущего семестра.

4. Проведение зачетов/дифференцированных зачетов

4.1. Время проведения зачетов/дифференцированных зачетов определяется расписанием учебных занятий.

4.2. Допускается проведение зачетов в межсессионный период в тех случаях, когда запланированная продолжительность изучения дисциплины меньше продолжительности семестра.

4.3. Зачеты принимаются преподавателями, ответственными за дисциплину/МДК, а также руководителями учебных и производственных практик, руководителями курсовых работ/проектов.

4.4. Результаты зачета/дифференцированного зачета заносятся в зачетную ведомость. При выставлении зачета преподаватель в зачетной ведомости ставит отметку «зачтено» или «не зачтено» и свою подпись, в зачетную книжку – отметку «зачтено». По результатам дифференцированного зачета в зачетную ведомость проставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», в зачетную книжку – оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляются.

4.5. При неявке обучающегося на зачет/дифференцированный зачет в зачетную ведомость делается запись «не явился».

4.6. Обучающиеся, имеющие задолженности по текущей успеваемости, допускаются к сдаче зачета/дифференцированного зачета.

Обучающимся, выполнившим в установленные учебным планом сроки все виды заданий и работ, не имеющим академических задолженностей по итогам текущего контроля успеваемости, не допустившим в течение семестра пропусков занятий без уважительных причин, зачет/дифференцированный зачет может выставляться «автоматически», т.е. без дополнительной процедуры проведения зачета/дифференцированного зачета.

5. Проведение экзаменов

5.1. Экзамены, как правило, проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса учебного плана. Общая продолжительность экзаменационных сессий при освоении основной образовательной программы определяется соответствующим ФГОС СПО.

5.2. На каждую экзаменационную сессию составляется расписание экзаменов, которое доводится до сведения преподавателей и обучающихся, которые по итогам семестра выходят на промежуточную аттестацию, не позднее, чем за две недели до начала сессии.

5.3. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану могут сдавать экзамены и зачеты в течение учебного года в сроки, установленные индивидуальным учебным планом.

5.4. Экзамены по дисциплине/МДК принимаются преподавателем, ведущим данную дисциплину/МДК; экзамены (квалификационные) по профессиональному модулю принимаются, как правило, комиссией из числа преподавателей, которые вели учебные занятия по соответствующим ПМ в экзаменуемой группе, с обязательным участием представителей работодателей.

5.5. В начале учебного курса преподаватель сообщает обучающимся объем материала, выносимого на экзамен. Не позднее, чем за 20 дней до начала экзаменационной сессии, преподаватель выдает обучающимся очной формы обучения вопросы и задания для экзамена (при заочной форме – на предшествующей экзаменационной сессии). Форма проведения экзамена указывается в рабочей программе и доводится до сведения обучающихся не позднее одного месяца до начала экзаменационной сессии.

5.6. Обучающийся, имеющий на начало экзаменационной сессии текущую задолженность по дисциплине /МДК, допускается к сдаче экзамена. На экзамене по соответствующей дисциплине/МДК дополнительно включаются задания, содержащие тематический материал, по которому имеется текущая задолженность.

В случае неудовлетворительного ответа обучающемуся разрешается передача экзамена в порядке, установленном разделом 8 данного Положения. При этом на переэкзаменовках сохраняется порядок опроса, предусмотренный настоящим пунктом.

5.7. Допускается определение результатов промежуточной аттестации по дисциплине/МДК на основании результатов текущего контроля успеваемости без проведения экзамена, если по итогам текущей успеваемости обучающемуся могут быть выставлены итоговые оценки «хорошо» и/или «отлично». Это решение находится в компетенции преподавателя, ответственного за реализацию дисциплины/МДК.

Экзаменационная оценка, полученная по результатам текущего контроля успеваемости, выставляется преподавателем в экзаменационную ведомость, а затем в зачетную книжку обучающегося только в день приема экзамена по расписанию группы и в присутствии обучающегося.

5.8. При ошибках экзаменатора в заполнении оценок в зачетной книжке и экзаменационной ведомости (несовпадение выставленных оценок, отсутствие

записи о результатах зачета / экзамена и т.п.) вопрос решается в пользу обучающегося.

5.9. Обучающийся, участвующий в экзаменационной сессии, обязан явиться на экзамен в соответствии со временем, определенным расписанием. Время, отведенное на подготовку к ответу, в случае опоздания не продлевается.

При себе обучающийся обязан иметь зачетную книжку, которую предъявляет экзаменатору в начале экзамена. Продолжительность экзамена должна соответствовать нормам времени на прием устных и письменных экзаменов в процессе освоения образовательных программ.

5.10. Форма проведения экзамена устанавливается рабочей программой дисциплины/МДК/ПМ. При проведении экзаменов могут быть использованы электронные средства обучения.

5.11. Во время экзамена обучающийся может пользоваться, с разрешения экзаменатора, справочной литературой и другими пособиями, перечень которых устанавливается рабочей программой дисциплины/МДК/ПМ.

Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, не разрешается.

5.12. При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи в листе устного ответа, который затем сдается экзаменатору. Экзаменатор хранит листы устного ответа в течение трех дней после даты экзамена.

5.13. Если отвечающий явился на экзамен и отказался от ответа по билету, его ответ оценивается на «неудовлетворительно» без учета причины отказа.

5.14. При приеме экзамена в устной форме обучающийся имеет право на время, необходимое для подготовки ответа. Если иного не оговорено в рабочей программе дисциплины, то таким временем считается 1 академический час (45 минут).

5.15. Результаты экзамена заносятся в экзаменационную ведомость. Прием экзаменов без экзаменационной ведомости не допускается.

Выставление оценок, полученных на экзамене, в экзаменационную ведомость и зачетную книжку проводится только в присутствии обучающегося.

5.16. Критерии определения оценки результатов промежуточной аттестации обучающихся должны быть сформулированы в оценочных материалах по дисциплине/ МДК/ПМ и учитывать как работу в период освоения дисциплины, так и результаты, показанные в ходе промежуточной аттестации.

В критерии оценки результатов промежуточной аттестации по дисциплине/МДК/ПМ входят:

- уровень усвоения обучающимися знаний и умений, предусмотренный ФГОС СПО и рабочей программой дисциплины/МДК/ПМ;
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Ответственность за подготовку и доведение до обучающегося методики формирования критериев оценки результатов промежуточной аттестации несет преподаватель, осуществляющий промежуточную аттестацию.

5.17. В случае несогласия с полученной оценкой на зачете или экзамене обучающийся имеет право на подачу апелляции. Апелляция по устному экзамену принимается в день сдачи экзамена, по письменному – в день объявления оценки и рассматривается в день подачи апелляции.

Для рассмотрения апелляции создается комиссия в составе не менее трех преподавателей, включая экзаменатора, выставившего данную оценку, под руководством заместителя директора по учебной работе Колледжа.

Апелляция не предполагает переэкзаменовки. Комиссия оценивает письменный ответ обучающегося, данный им ранее. В ходе рассмотрения проверяется только правильность выставленной оценки на основе листа устного ответа или письменной работы. Решение об экзаменационной оценке

оформляется протоколом, который подшивается к экзаменационной ведомости. Оценка, поставленная апелляционной комиссией, является окончательной.

5.18. Если обучающийся не явился на экзамен, в экзаменационную ведомость проставляется «не явился» в графе итоговой оценки. При отсутствии официальных оправдательных документов неявка на экзамен считается неуважительной причиной. Запрещается проставлять запись «не явился» по просьбе обучающегося, явившегося для сдачи зачета или экзамена, но не заслужившего положительной оценки или заслуживающего не удовлетворяющую его оценку.

5.19. Если обучающийся не явился на экзамен по уважительной причине и представил необходимые подтверждающие документы не позже, чем на следующий день после выздоровления (не считая выходных и праздничных дней), такому обучающемуся устанавливаются индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов. Сессия продлевается на срок нетрудоспособности обучающегося, указанный в медицинской справке.

Если обучающийся во время болезни пришел на зачет или экзамен и получил неудовлетворительную оценку, медицинская справка во внимание не принимается.

Обучающийся, явившийся для прохождения промежуточной аттестации, но решивший, что по состоянию здоровья не может участвовать в ней, должен заявить об этом до получения задания или билета, что в экзаменационной ведомости фиксируется как «не явился». При получении задания или билета последующий отказ от прохождения промежуточной аттестации фиксируется как «неудовлетворительно» («не зачтено»), независимо от медицинской справки, предъявленной обучающимся после такого заявления.

Наличие других уважительных причин неявки на экзамен кроме болезни устанавливается на основе рассмотрения подтверждающих документов.

5.20. Нарушение обучающимися дисциплины на экзамене или зачете (некорректное поведение, использование не указанных в рабочей программе

справочных материалов, общение с другими обучающимися, в том числе с применением электронных средств связи, перемещение по аудитории и т.п.) пресекается вплоть до удаления с экзамена или зачета. Обучающемуся, удаленному с зачета или экзамена за нарушение дисциплины, в зачетную или экзаменационную ведомость проставляется оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено».

В тот же день преподаватель подает докладную записку о нарушении обучающимся дисциплины, а обучающийся – объяснительную записку по поводу произошедшего инцидента.

5.21. В течение всего срока обучения допускается передача, как правило, двух – трех дисциплин с целью повышения оценок, в срок до выхода на последнюю промежуточную аттестацию.

6. Проведение квалификационного экзамена

6.1. Обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является квалификационный экзамен (далее - экзамен), который представляет собой форму независимой оценки готовности обучающихся к выполнению указанного вида профессиональной деятельности, а также сформированности общих и профессиональных компетенций.

6.2. Экзамен проводится в период экзаменационной сессии после прохождения производственной практики в соответствии с утвержденным расписанием.

6.3. Экзамен принимается экзаменационной комиссией, назначаемой из числа преподавателей, ведущих учебные занятия по МДК и/или смежным дисциплинам, групповых руководителей практики, с обязательным участием работодателей.

6.4. Содержание экзамена разрабатывается преподавателями, ведущими дисциплины профессионального цикла, МДК, практику, с участием работодателей. Содержание экзаменационных материалов должно быть

направлено на определение готовности выпускника к определенному виду профессиональной деятельности посредством оценки его профессиональных и общих компетенций, сформированных в ходе освоения МДК, учебной и производственной практик, и носить практикоориентированный комплексный характер.

При подготовке экзаменационных материалов рекомендуется формулировать задания, проверяющие освоение:

- вида профессиональной деятельности (всего модуля в целом);
- группы компетенций, соответствующих определенному разделу модуля;
- отдельной профессиональной компетенции внутри ПМ.

6.5. К началу экзамена готовятся следующие документы:

- экзаменационные билеты в установленной форме;
- экзаменационная ведомость;
- протокол заседания квалификационной комиссии;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и другие информационно-справочные материалы, перечень которых регламентируется рабочей программой.

6.6. При сдаче экзамена обучающийся имеет право на время, необходимое для подготовки ответа. Если иного не оговорено в рабочей программе ПМ, то таким временем считается 1 академический час (45 минут).

6.7. Результатом экзамена является оценка освоения обучающимся конкретных компетенций. По итогам экзамена возможно присвоение обучающемуся определенной квалификации, выдача свидетельства.

6.8. Одной из форм отчетности, подтверждающей освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики, является портфолио документов и работ, содержащее отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) участников олимпиад, конкурсов, творческие работы по

специальности, характеристики с мест прохождения практики. Портфолио учитываются при выведении оценки за квалификационный экзамен.

8. Перевод на следующий курс и ликвидация академической задолженности

8.1. Обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию в установленный срок и выполнившие учебный план за соответствующий курс обучения, переводятся на следующий курс приказом директора Колледжа.

8.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, дисциплинам, МДК/ПМ образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации в установленные сроки при отсутствии уважительных причин признается академической задолженностью.

8.3. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

8.4. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, имеют право пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине/МДК/ПМ в сроки, определенные приказом по Колледжу, 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.

8.5. Пересдача экзамена в период экзаменационной сессии не допускается.

8.6. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительной причине или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно с указанием конкретных сроков ликвидации академических задолженностей, как правило, не превышающих одного семестра.

8.7. После каждой сессии по согласованию с преподавателями составляется график ликвидации академических задолженностей. Период между экзаменами при ликвидации академической задолженности

рекомендуется определять объемом не менее двух дней. Ликвидация академической задолженности обучающимися производится во внеучебное время. В период ликвидации академической задолженности обучающийся допускается к занятиям и практикам соответствующего курса обучения.

8.8. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, имеют право пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине /МДК/ПМ не более двух раз.

8.9. Разрешение на пересдачу зачета или экзамена оформляется выдачей обучающемуся направления на пересдачу с указанием срока сдачи зачета или экзамена в соответствии с утвержденным графиком ликвидации задолженностей. Допуск обучающегося к пересдаче без экзаменационного листа не разрешается. По окончании испытания экзаменационный лист сдается преподавателем на отделение.

Направление на пересдачу подшивается к основной экзаменационной (зачетной) ведомости группы.

8.10. Для пересдачи зачета или экзамена во второй раз назначается комиссия не менее чем из трех преподавателей, квалификация которых соответствует профилю дисциплины / МДК/ПМ. При возникновении конфликтных ситуаций комиссия для приема задолженностей может быть создана и при более ранних попытках обучающегося пересдать экзамен или зачет.

Оценка комиссии является окончательной, результаты зачета или экзамена оформляются протоколом и подшиваются к основной экзаменационной ведомости.

8.11. Обучающийся обязан пересдать зачет/экзамен преподавателю, принимавшему у него зачет/экзамен первоначально. Прием экзамена другим преподавателем без разрешения заместителя директора по учебной работе Колледжа не допускается.

8.12. Обучающемуся, который не смог сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов на период, подтвержденный справкой или другим документом.

8.13. Обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность в установленном порядке, подлежит отчислению из Колледжа как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

8.14. Результаты промежуточной аттестации и предложения по улучшению результатов учебной деятельности постоянно выносятся на обсуждение цикловых методических комиссий, советов отделений, Педагогического совета Колледжа.