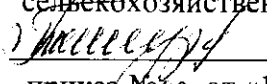


Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
областное государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Дмитриевский сельскохозяйственный техникум»

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 2 от «04» марта 2014 г

Утверждаю:
Директор ОГАОУ СПО «Дмитриевский
сельскохозяйственный техникум»
 Т.Н. Мурашко
приказ № 22 от «18» марта 2014 г



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОГАОУ СПО
«ДМИТРИЕВСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ
ТЕХНИКУМ»**

Дата создания: 04 марта 2014 года

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие положение о порядке промежуточной аттестации обучающихся (далее – Положение) в ОГАОУ СПО «Дмитриевский сельскохозяйственный техникум» (далее – Техникум) разработано на основании:

- 1) Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- 2) Устава Техникума;
- 3) Постановление Правительства РФ от 18.07.2008 N 543 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)";

Настоящие Положение определяет порядок промежуточной аттестации обучающихся в ОГАОУ СПО «Дмитриевский сельскохозяйственный техникум».

II. ЗАДАЧИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Задачи промежуточной аттестации:

- оценить качество освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессиям и специальностям;
- аттестовать обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы;
- широко использовать современные контрольно-оценочные технологии;
- организовать самостоятельную работу обучающихся с учетом их индивидуальных способностей.

III. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценка качества освоения программ подготовки квалифицированных рабочих (служащих), основной профессиональной образовательной программы по программам специалистов среднего звена должна включать промежуточную аттестацию обучающихся.

Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательной организацией самостоятельно, с учетом мнения преподавателей, фиксируются в учебном плане и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

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

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен по отдельной дисциплине;
- комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам;
- курсовая работа (проект).

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППКРС (промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются преподавателями, рассматриваются на предметно-цикловых комиссиях и утверждаются директором Техникума самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям - разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов должны активно привлекаться преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организацией в качестве внештатных экспертов должны активно привлекаться работодатели.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

IV. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТА

Условия, процедура подготовки и проведения зачета по отдельной дисциплине, а также по учебной и производственной практике разрабатываются преподавателем, мастером производственного обучения, рассматривается предметно-цикловой комиссией и утверждается заместителями директора:

- по дисциплинам общепрофессионального цикла – заместителем директора по учебной работе;
- по дисциплинам профессионального цикла – заместителем директора по учебно-производственной работе.

Задания входят в фонды оценочных средств.

Зачет проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины.

При проведении зачета уровень подготовки обучающегося фиксируется в зачетной книжке и протоколе (*приложение № 1*) словом «зачтено» («зачет»).

V. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

Условия, процедура подготовки и проведения дифференцированного зачета по отдельной дисциплине, а также по учебной и производственной практике разрабатываются преподавателем, мастером производственного обучения, рассматривается предметно-цикловой комиссией и утверждается заместителями директора:

- по дисциплинам общепрофессионального цикла – заместителем директора по учебной работе;
- по дисциплинам профессионального цикла – заместителем директора по учебно-производственной работе.

Дифференцированный зачет проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины.

При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося определяется оценкой «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2») и заносятся в зачетную книжку и протокол (*приложение № 2*).

VI. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА ИЛИ КОМПЛЕКСНОГО ЭКЗАМЕНА

Экзамены по программам подготовки специалистов среднего звена проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса рабочего учебного плана. Экзамены по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) может проводиться сразу после изучения междисциплинарных курсов и профессиональных модулей. На период проведения экзаменов составляется заместителем директора по учебной работе, утверждаемое директором расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала проведения экзаменов.

Допуск к экзаменам получают обучающиеся, имеющие положительные оценки по всем дисциплинам. Списки обучающихся рассматриваются на педагогическом совете техникума. Допуск оформляется в зачетной книжке заместителем директора по учебной работе.

К экзамену по дисциплине или комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все лабораторные и практические задания, курсовые работы (проекты) по данной дисциплине или дисциплинам. В случае недопуска по этой причине экзаменатор в графе «оценка» экзаменационной ведомости делает запись «не допущен».

При составлении расписания экзаменов для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен на следующий день после окончания изучения дисциплины, модуля.

Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (дисциплин) и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний.

Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины (дисциплин), обсуждается на предметно-цикловых комиссиях и утверждается директором не позднее, чем за месяц до начала экзамена. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов.

На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, преподавателем(ями) составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть

четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания. Экзаменационные билеты рассматриваются председателем предметно-цикловой комиссии и утверждается директором Техникума.

Форма проведения экзамена по дисциплине (устная, письменная или смешанная) устанавливается в начале соответствующего семестра и доводится до сведения обучающихся.

Преподаватель определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, которые разрешены к использованию на экзамене. Перечень рассматривается председателем предметно-цикловой комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе.

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;
- протокол (*приложение № 3*).

Экзамен принимается, как правило, комиссией в состав которой входит преподаватель, который вел учебные занятия по данной дисциплине в экзаменуемой группе, административный персонал, мастер производственного обучения или классный руководитель. На выполнение задания по билету одному обучающемуся отводится не более 1 академического часа. На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена – не более трех часов на учебную группу.

Комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам принимается, как правило, теми преподавателями, которые вели занятия по этим дисциплинам в экзаменуемой группе, а также административный персонал, мастер производственного обучения или классный руководитель. На сдачу устного экзамена предусматривается не более половины

академического часа на каждого обучающемся, на сдачу письменного экзамена – не более трех часов на учебную группу.

При явке на экзамен обучающийся предъявляет преподавателю зачетную книжку. Прием экзамена и зачета при отсутствии зачетной книжки не допускается.

Экзамен у обучающихся принимается при наличии экзаменационной ведомости, в которой должны быть указаны название учебной дисциплины, фамилия экзаменатора, трудоемкость дисциплины или ее контролируемого раздела в часах, фамилии обучающегося, а также отмечены фамилии обучающихся, не допущенных до экзамена.

Во время сдачи устных экзаменов в аудитории может находиться одновременно не более 5-6 обучающихся.

Письменные экзамены выполняются на бумаге со штампом Техникума. Письменные экзамены проводятся одновременно со всем составом группы.

В критерии оценки уровня подготовки обучающегося входят:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (дисциплинам);
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Уровень подготовки обучающегося определяется оценкой «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2»).

Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные). Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине.

Обучающемуся, использующему в ходе экзамена неразрешенные источники и средства для получения информации, выставляется

неудовлетворительная оценка.

В случае неявки обучающегося на экзамен. преподавателем делается в экзаменационной ведомости отметка «не явился».

Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора не допускается.

После окончания экзаменационного периода, при необходимости, заместитель директора по учебной работе устанавливает сроки ликвидации задолженностей. Эти сроки должны охватывать каникулярное время и не более трех недель следующего семестра.

По завершении всех экзаменов допускается пересдача:

- экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку;

Пересдача и повторная сдача предмета производится в недельный срок.

Пересдача экзаменов по каждому предмету допускается не более одного раза. При повторном получении неудовлетворительной оценки пересдача экзамена по этому предмету проводится только комиссией, назначаемой директором Техникума.

Хорошо успевающим обучающимся, выполнившим лабораторные, практические и курсовые работы (проекты) по дисциплинам текущего семестра и не имеющим задолженности по дисциплинам, невыносимым на экзаменационную сессию, может быть разрешена сдача экзаменов досрочно с согласия экзаменатора, без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий. Досрочная сдача разрешается только при наличии допуска заместителя директора по учебной работе. Запись сдачи экзамена в зачетной книжке и разрешении на сдачу экзамена фиксируется фактической датой сдачи. Все разрешения собираются преподавателем, прикрепляются к экзаменационной ведомости и сдаются преподавателем в учебную часть.

Обучающиеся переводятся на следующий курс при наличии оценок не ниже «удовлетворительно» по всем дисциплинам данного курса и

дифференцированных зачетов и зачетов по всем видам практики.

По дисциплинам, изучаемым в течение нескольких семестров, выставляется итоговая оценка. Итоговая оценка оформляется отдельной строкой в зачетной книжке, графой в журнале с пометкой «Итоговая по дисциплине ...».

Экзаменационная сессия обучающемуся может быть продлена приказом директора при наличии уважительных причин:

- а) болезнь, подтвержденная справкой лечебного учреждения;
- б) иные непредвиденные и установленные заместителем директора по учебной работе обстоятельства, не позволившие обучающемуся прибыть на экзамен.

Окончание продленной сессии не должно выходить за пределы третьей недели следующего семестра. Длительная болезнь обучающегося может, при соблюдении установленного порядка, служить основанием для предоставления ему академического отпуска, но не для продления сроков сдачи экзаменов за пределами третьей недели следующего семестра.

Документы о болезни, другие документы, дающие право на академический отпуск или продление экзаменационной сессии, должны быть представлены до или в первые дни экзаменационной сессии. Если обучающийся сдавал экзамен и получил неудовлетворительную оценку, документы о его болезни в дни, предшествующие данному экзамену, не могут служить основанием для аннулирования неудовлетворительной оценки.

По представлению заместителя директора по учебной работе приказом директора за невыполнение учебного плана отчисляются обучающийся:

- а) получившие в одну экзаменационную сессию неудовлетворительные оценки по трем дисциплинам или пропустившие три экзамена из-за невыполнения учебного плана и семестровых программ учебных дисциплин не допущенные к трем экзаменам);
- б) получившие неудовлетворительную оценку при второй пересдаче

экзамена;

в) не ликвидировавшие академическую задолженность до конца третьей недели следующего семестра;

г) не прошедшие учебную и производственную практики и не сдавшие отчет о ее прохождении.

При наличии уважительных и документально подтвержденных причин (продолжительная болезнь, семейные обстоятельства, длительные командировки и др.) обучающийся может быть предоставлен академический отпуск, но не более двух раз за весь срок обучения.

ВII. ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Условия, процедура подготовки и защиты курсовой работы, рассматривается предметно-цикловой комиссией и утверждается заместителями директора:

- по дисциплинам общепрофессионального цикла – заместителем директора по учебной работе;
- по дисциплинам профессионального цикла – заместителем директора по учебно-производственной работе.

Они рассматриваются отдельным локальным актом.

Курсовая работа выполняется за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины.

При защите курсовой работы уровень подготовки определяется оценкой «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2») и заносятся в зачетную книжку и протокол.

Разработчики:

Тарасенко О.В. – заместитель директора по учебной работе.

Образец протокола зачета
ПРОТОКОЛ ЗАЧЕТА № _____

по _____ количество часов _____
 в группе № _____ ОГАОУ СПО «Дмитриевский сельскохозяйственный техникум»
 Профессия СПО _____
 Семлия, имя, отчество преподавателя _____
 На зачет явились _____ чел. Не явилось _____ чел.

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ билета, варианта	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Итого: «5» _____ чел _____ %
 «4» _____ чел _____ %
 «3» _____ чел _____ %
 «2» _____ чел _____ %

Дата проведения зачета « _____ » _____ 201__ года

Дата внесения в протокол отметок « _____ » _____ 201__ года

Преподаватель _____ / _____ /

Образец протокола дифференцированного зачета
ПРОТОКОЛ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА № _____

по _____ количество часов _____

в группе № _____ ОГАОУ СПО «Дмитриевский сельскохозяйственный техникум»

Профессия СПО _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

На дифференцированный зачет явились _____ чел. Не явилось _____ чел.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ билета, варианта	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Итого: «5» _____ чел _____ %

«4» _____ чел _____ %

«3» _____ чел _____ %

«2» _____ чел _____ %

Дата проведения дифференцированного зачета «____» _____ 201__ года

Дата внесения в протокол отметок «____» _____ 201__ года

Преподаватель _____ / _____ /

ГОТ
ПОЛ
• ОЧН
КУЛТУ
ПЕЛНИ

•

Экзамен начался в _____ час _____ мин.
Экзамен закончился в _____ час _____ мин.

(запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена)

Дата проведения экзамена «___» _____ 201__ года
Дата внесения в протокол отметок «___» _____ 201__ года