



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Курская государственная сельскохозяйственная академия
имени профессора И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДЕНО



Ректор
(подпись)

Семякин В.А.
(И.О. Фамилия)

(подпись)

15

08

20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ ФАКУЛЬТЕТА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ПЛ 03.04.00/12-2014

Утвержден и введен в действие Приказом № 122-07 от «15» 08 20 14 г.
Дата введения с «15» 08 20 14 г.
Срок действия до до замены новым 20__ г.

Введен: взамен ПЛ 03.04.00/12-2012

СОДЕРЖАНИЕ

Пер. № 00087

Стр. 1 из 20

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Термины и определения.....	3
4 Сокращения и обозначения.....	4
5 Основные нормативные положения.....	4
5.1 Текущий контроль знаний студентов.....	4
5.2 Промежуточная аттестация студентов.....	6
5.3 Порядок подготовки и проведения экзамена/экзамена квалификаци- онного	6
5.4 Порядок передачи экзамена/экзамена квалификационного и зачета	11
5.5 Порядок хранения экзаменационных материалов	12
5.6 Порядок подготовки и проведения зачета/дифференцированного за- чета	12
5.7 Организация и защита курсовой работы (проекта) по дисципли- не/междисциплинарному курсу	13
5.8. Организация и выполнение контрольных работ по дисциплине.....	13
5.9 Оформление зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных кни- жек.....	14
5.10 Перевод студентов на следующий курс, отчисление студентов.....	15
5.11 Порядок проведения промежуточной аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья	16
Лист согласования.....	18
Лист ознакомления сотрудников.....	19
Лист регистрации изменений.....	20

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение определяет порядок и содержание текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов факультета среднего профессионального образования (далее – факультет СПО) ФГБОУ ВПО «Курская ГСХА» (далее – академия).

1.2 Положение предназначено для студентов, профессорско-преподавательского состава академии, учебно-вспомогательного состава факультетов, руководства факультетов и академии.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ (с учетом изменений);

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени профессора И.И. Иванова».

3 Термины и определения

Зачет – форма промежуточной аттестации, имеющая целью проверку полноты усвоения студентами учебного материала, полученного на теоретических, практических занятиях, качества выполнения обучающимся лабораторных работ.

Защита курсовых работ (проектов) и отчетов по учебной и производственной практикам – форма промежуточной аттестации, служащая для оценки качества выполнения обучающимся письменных работ, заданий по учебной и производственной практикам и умения применять полученные знания на практике.

Комплексный экзамен - форма промежуточной аттестации по нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам или профессиональным

модулям, имеющая целью оценить качество знаний студентов и умение применять их к решению практических задач.

Промежуточная аттестация – часть учебного процесса, ориентированная на проверку полноты и качества усвоения студентами учебного материала.

Студент – лицо, в установленном порядке зачисленное в академию для обучения по программам среднего профессионального образования.

Текущий контроль знаний – вид контроля, который проводится в течение семестра в формах, определяемых преподавателем в рабочей программе учебной дисциплины/профессионального модуля.

Экзамен – форма промежуточной аттестации по всей дисциплине/междисциплинарному курсу или части, имеющая целью оценить качество знаний студентов и умение применять их к решению практических задач.

Экзамен квалификационный – форма промежуточной аттестации, имеющая целью определить соответствие полученных умений и навыков требованиям квалификационных характеристик.

4 Сокращения и обозначения

Академия – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени профессора И.И. Иванова».

ВПД – вид профессиональной деятельности.

ИГА – итоговая государственная аттестация.

МК – методическая комиссия.

МДК – междисциплинарный курс.

ОПОП СПО – основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования.

УМУ – учебно-методическое управление.

ПМ – профессиональный модуль.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

РКТ – рубежные контрольные точки.

РУП – рабочий учебный план.

Факультет СПО – факультет среднего профессионального образования;

ФГОС СПО - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

5 Основные нормативные положения

5.1 Текущий контроль знаний студентов

5.1.1 Текущий контроль знаний и умений, в том числе компетенций студентов осуществляется в течение семестра. Преподаватель определяет по

учебной дисциплине/междисциплинарному курсу (далее – МДК) рубежные контрольные точки (далее – РКТ). РКТ обсуждаются на заседании методической комиссии и вносятся в рабочую программу учебной дисциплины, профессионального модуля (далее – ПМ). РКТ как форма текущего контроля знаний студентов находит отражение в рабочих программах учебных дисциплин/ПМ.

5.1.2 Текущий контроль предусматривает регулярную проверку качества знаний, умений и навыков по каждой изучаемой в данном семестре дисциплине/МДК.

Преподавателям рекомендуется использовать следующие формы текущего контроля:

- словарная, терминологическая работа;
- контрольная работа;
- тестирование;
- решение задач и выполнение упражнений по изучаемой теме;
- фронтальный опрос «цепочкой»;
- выполнение индивидуальных заданий;
- работа в группах и парах с целью взаимообучения и взаимоконтроля;
- выполнение разнообразных заданий с целью определения объема остаточных знаний по изученному материалу.

5.1.3 Для обеспечения самостоятельного выполнения РКТ студентами проведение их в учебной группе, как правило, осуществляется по нескольким вариантам или по индивидуальным заданиям.

5.1.4 Учебное время, отводимое на проведение РКТ, не должно превышать одного академического часа (за исключением письменной работы по литературе).

Результаты выполнения РКТ анализируются преподавателем, на последующих учебных занятиях наиболее типичные ошибки подвергаются анализу.

5.1.5 Знания, умения, компетенции студентов по всем формам текущего контроля учебной работы, включая учебную и производственную практику, оцениваются в баллах: 5, 4, 3, 2.

Лабораторные работы, практические занятия, могут оцениваться «зачтено»/«не зачтено».

При получении неудовлетворительной оценки по РКТ студенту в пределах текущего семестра и в сроки, устанавливаемые преподавателем, предлагается выполнение нового варианта работы.

5.1.6 По каждому актуальному разделу и теме дисциплины/МДК студент должен иметь оценки.

Занятия, пропущенные по уважительным и неуважительным причинам, подлежат обязательной отработке. Оценка выставляется в журнал через дробь с символом «н».

5.2 Промежуточная аттестация студентов

5.2.1 Цель и задачи промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится с целью установления соответствия уровня и качества подготовки специалиста требованиям ФГОС СПО.

Задачи промежуточной аттестации:

- определение полноты теоретических знаний, компетенций по ПМ, МДК, дисциплине или ряду дисциплин;
- определение сформировавшихся умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- определение сформировавшихся умений самостоятельной работы с учебной литературой.

5.2.2 Сроки и формы промежуточной аттестации

Сроки и формы промежуточной аттестации определяются рабочим учебным планом (далее – РУП) по специальностям.

Количество экзаменов, зачетов, количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на их выполнение, определяются ФГОС СПО.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по дисциплине;
- комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам/МДК/ПМ;
- экзамен квалификационный;
- зачет/дифференцированный зачет;
- курсовая работа (проект);
- контрольная работа.

5.2.3 Количество форм промежуточной аттестации

Студенты, обучающиеся в академии по ОПОП СПО, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 8 экзаменов и 10 зачетов. В указанное число не входят зачеты по физической культуре.

5.3 Порядок подготовки и проведения экзамена/экзамена квалификационного

Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса.

Экзамены квалификационные могут проводиться как в период экзаменационной сессии, так и в конце установленного срока прохождения практики.

5.3.1 Расписание экзаменов

На каждую экзаменационную сессию заместителем декана по учебной работе составляется расписание экзаменов, согласовывается с УМУ и утверждается проректором по учебной работе. Расписание доводится до сведения

студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии. С этого момента изменения в расписании экзаменационной сессии не допускаются. Копия расписания представляется в УМУ.

Расписание экзаменов студентов очной формы обучения составляется с таким расчетом, чтобы по каждой дисциплине был предусмотрен не менее чем один день на подготовку к экзамену.

В период подготовки к экзамену проводятся консультации по экзаменационным материалам.

Экзаменатор не имеет права изменять дату и время проведения экзамена. Экзамены принимаются только в аудиториях/лабораториях/мастерских, указанных в расписании.

5.3.2 Присутствие на экзаменах/экзаменах квалификационных, зачетах и переэкзаменовках посторонних лиц без разрешения декана факультета СПО не допускается. Без специального разрешения могут присутствовать ректор, проректор по учебной работе, начальник УМУ, декан, заместитель декана и заведующий кафедрой, обеспечивающей преподавание данной дисциплины/МДК/ПМ.

До начала экзамена/экзамена квалификационного студент предъявляет экзаменатору зачетную книжку.

5.3.3 Порядок допуска к экзамену/экзамену квалификационному

По объективным причинам хорошо успевающим студентам может быть разрешена сдача экзаменов досрочно при посещении занятий по расписанию. Разрешение на досрочную сдачу дается деканом факультета по письменному заявлению студента и оформляется распоряжением по факультету.

К экзамену по дисциплине, МДК допускаются студенты, полностью выполнившие все установленные лабораторные работы, практические задания и курсовые работы (проекты), и имеющие положительную оценку по результатам текущего контроля.

К экзамену квалификационному по ПМ допускаются студенты, успешно освоившие все элементы программы профессионального модуля - теоретическую часть модуля (МДК) и практики, а также имеющие положительную характеристику и рекомендации работодателя.

Допуск к экзаменам осуществляется за 2 дня до начала экзаменационной сессии на основании результатов сдачи зачетов, выполнения контрольных работ, прохождения практики, определенных РУП.

Студенты, не сдавшие зачет/зачеты, не выполнившие контрольные работы, к сдаче экзаменационной сессии не допускаются. Они ликвидируют задолженности по окончании сессии.

Студенты, которым предоставлен в пределах общего срока обучения индивидуальный график посещения занятий, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, установленные деканом факультета.

5.3.4 Экзаменационные материалы

5.3.4.1 Материалы к экзамену по дисциплине/МДК составляются на основе рабочей программы и охватывают все разделы и темы в объеме изучен-

ного ко времени проведения данного экзамена учебного материала, но не более чем за два семестра. Экзаменационные материалы должны отражать объем проверяемых теоретических знаний, практических умений и компетенций.

Перечень вопросов, примерные практические задания по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатываются преподавателем дисциплины/МДК и представляются в рабочей программе учебной дисциплины/ПМ.

На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и примерных практических заданий, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены задания в тестовой форме.

Экзаменационные билеты для проведения устных экзаменов и задания для письменных экзаменационных работ представляются преподавателями соответствующих предметов, обсуждаются на заседании методической комиссии и утверждаются деканом факультета СПО не позднее, чем за две недели до начала сессии.

В экзаменационные билеты к экзамену включаются 2-3 вопроса из разных разделов программы и, в зависимости от специфики предмета, включаются практические задания.

5.3.4.2 Материалы к экзамену квалификационному включают перечень вопросов и заданий на квалификационные работы (практических заданий). Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы ПМ и охватывают все разделы и темы в объеме изученного ко времени проведения данного экзамена учебного материала, но не более чем за два семестра. Экзаменационные материалы должны отражать объем проверяемых теоретических знаний, практических умений и компетенций.

Перечень вопросов и задания на квалификационные работы (практические задания) разрабатываются преподавателями совместно с представителями работодателей и представляются в рабочей программе ПМ. Перечень заданий на квалификационные работы должно соответствовать требованиям к результатам освоения ОПОП СПО по специальности.

На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и заданий на квалификационные работы, рекомендуемых для подготовки к экзамену квалификационному, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится.

Экзаменационные билеты для проведения экзаменов квалификационных представляются преподавателями соответствующих ПМ, обсуждаются на заседании методической комиссии и утверждаются деканом факультета СПО не позднее, чем за две недели до начала сессии.

В экзаменационные билеты к экзамену квалификационному включаются один теоретический вопрос и соответствующее ему задание на квалификационную работу.

5.3.4.3 Количество экзаменационных билетов должно быть больше на 3 числа студентов в экзаменуемой группе.

Преподаватель, принимающий экзамен/экзамен квалификационный определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, которые разрешены к использованию.

Подготовленные экзаменационные материалы хранятся в деканате факультета СПО и выдаются экзаменуемому преподавателю (листы со штампом факультета прилагается)

5.3.5 Проведение экзамена по дисциплине/МДК

5.3.5.1 Экзамен по дисциплине/МДК принимает, как правило, преподаватель, который вел учебные занятия по данному предмету/МДК в экзаменуемой группе.

5.3.5.2 При проведении устных экзаменов группа делится на подгруппы, сдающие экзамен одна после другой в один и тот же день. В каждой подгруппе используется полный комплект билетов. Во время сдачи экзаменов в аудитории может находиться одновременно не более 4-5 экзаменуемых.

После ответа на вопросы экзаменационного билета экзаменуемому могут быть заданы дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамены.

Во время экзамена студенты с разрешения преподавателя могут пользоваться справочной литературой, программами, макетами, картами и другими наглядными пособиями.

Результаты экзамена, проводимого в устной форме, объявляются студенту непосредственно по окончании его ответа.

Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом факультета СПО.

Письменные экзамены проводятся одновременно со всем составом группы. На проведение письменных экзаменов предусматривается время не более:

- а) четырех учебных часов на группу по литературе;
- б) трех учебных часов на группу по математике и специальным предметам.

Студенты, не выполнившие полностью письменные задания в отведенное время, сдают их незаконченными.

Результаты экзамена, проводимого в письменной форме, в том числе в форме тестирования, объявляются после окончания проверки работ. Проверка работ не может продолжаться более двух дней, включая день проведения экзамена, и обязательно должна закончиться накануне следующего экзамена.

5.3.5.3 Студенты, проявившие особые успехи в изучении предмета/МДК, выполнившие все рубежные контрольные точки (РКТ) на «4» и «5», могут быть освобождены преподавателем от сдачи экзамена. Им выставляется итоговая оценка за семестр на основе результатов, полученных на рубежных контрольных точках.

5.3.5.4 Оценки, полученные на экзаменах, заносятся преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные). Экзаменационная оценка по дисциплине/МДК является определяющей за данный семестр независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине/МДК.

В случае изучения дисциплины/МДК в нескольких семестрах в приложение к диплому/академическую справку вносится оценка, полученная в последнем семестре.

5.3.6 Проведение экзамена квалификационного

5.3.6.1 Квалификационный экзамен по профессиональному модулю принимается квалификационной комиссией, включая представителя работодателя. Членами квалификационных комиссий могут быть опытные преподаватели, руководители практики от организаций. В случае необходимости, к работе комиссий могут привлекаться представители соответствующих органов государственного надзора и контроля; организаций – потенциальных работодателей, а также квалифицированные специалисты соответствующих служб.

Председателем квалификационной комиссии назначается специалист соответствующего профиля базового предприятия.

Состав комиссии утверждается распоряжением декана факультета СПО ежегодно.

5.3.6.2 На экзамене квалификационном проверяется готовность студента к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированности у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО.

5.3.6.3 При проведении экзаменов квалификационных группа делится на подгруппы, сдающие экзамен одна после другой в один и тот же день. В каждой подгруппе используется полный комплект билетов. Во время сдачи экзаменов в аудитории может находиться одновременно не более 4 экзаменуемых.

На подготовку к ответу на теоретический вопрос и к выполнению квалификационной работы первому студенту предоставляется до 30 минут, остальным студентам – в порядке очереди.

После ответа на теоретический вопрос экзаменационного билета экзаменуемый выполняет квалификационную работу (практическое задание).

5.3.6.4 Перед выполнением квалификационной работы студент обеспечивается соответствующим рабочим местом, отвечающим требованиям безопасности труда, исправным оборудованием, инструментами, технологической документацией и чертежами. В случаях, когда для выполнения квалификационной работы выдаются полуфабрикаты или детали, они должны пройти предварительную проверку.

При выдаче задания студенту разъясняется порядок, условия и время выполнения квалификационной работы.

Члены квалификационной комиссии наблюдают за выполнением квалификационной работы и подготовленностью студента к самостоятельной работе, проверяют правильность выполнения приемов и методов труда, соблюдение правил охраны труда, производственной санитарии.

После выполнения студентом квалификационной работы комиссия рассматривает результаты выполнения работы, знакомится по дневникам практики студента с характером производственных работ и оценками качества их выполнения представителем работодателя.

5.3.6.5 Экзамен квалификационный считается сданным при условии ответа на один теоретический вопрос, выполнения квалификационной работы и положительного отзыва работодателя.

Экзамен квалификационный считается не сданным:

- если при ответе на вопросы у студента установлено отсутствие знаний, требуемых квалификационной характеристикой;
- в случае брака при выполнении квалификационной работы по вине студента;
- при незнании или нарушении студентом требований безопасности труда.

Студентам, не выполнившим квалификационные работы по независящим от них причинам (некачественное сырье, сбой в работе оборудования), выполнение работы назначается повторно.

Итогом сдачи экзамена квалификационного является однозначное решение комиссии: «Вид профессиональной деятельности освоен/не освоен». В зачетной книжке делается запись «ВПД освоен».

5.4 Порядок пересдачи экзамена/экзамена квалификационного и зачета

5.4.1 Право на пересдачу имеет студент в случае, если количество неудовлетворительных оценок, полученное им по всем дисциплинам/МДК в сессионный период, не превышает двух.

5.4.2 Переэкзаменовка по одной дисциплине с целью повышения положительной оценки разрешается в последний день сессии на данном курсе.

5.4.3 В случае получения неудовлетворительной оценки, а также по причине неявки на экзамен без уважительной причины, декан факультета СПО устанавливает один общий день пересдачи задолженностей для студентов каждого курса – последний день сессии на данном курсе. В этот день разрешается пересдать только одну задолженность. Срок пересдачи остальных задолженностей – 10 рабочих дней с начала следующего семестра.

5.4.4 Декан имеет право продлить период переэкзаменовки на две недели студенту, пропустившему переэкзаменовку по уважительной причине.

5.4.5 Студенты, получившие неудовлетворительную оценку на экзамене (зачете), имеют право пересдавать одну дисциплину/МДК не более 2 раз.

Студенты, не явившиеся на экзамен (зачет) по неуважительной причине, приравниваются к задолжникам и имеют возможность пересдавать одну дисциплину/МДК также не более 2 раз.

Вторую переэкзаменовку по одной и той же дисциплине/МДК принимает комиссия, состав которой формирует декан факультета СПО. В этом случае оценка считается окончательной.

5.4.6 В случае, когда решается вопрос о возможности получения выпускником диплома с отличием, ректор до начала ИГА может разрешить пересдачу не более трёх дисциплин, включая практики.

5.4.7 Оформление результатов переэкзаменовки

Результат первой пересдачи оформляется преподавателем в зачетно-экзаменационной ведомости (в графе «После экзамена/зачета»).

На вторую пересдачу деканат факультета СПО выдает студенту экзаменационный лист, в котором указываются фамилии всех членов комиссии, принимающей переэкзаменовку. Оценка в этом случае удостоверяется подписями всех членов комиссии.

5.5 Порядок хранения экзаменационных материалов

5.5.1 После экзамена все экзаменационные материалы и бланки письменных ответов сдаются на хранение в деканат факультета СПО.

5.5.2 Срок хранения материалов данного вида промежуточной аттестации - не менее одного года.

5.6 Порядок подготовки и проведения зачета/ дифференцированного зачета

5.6.1 В конце каждого семестра на последнем занятии по дисциплине/МДК предусматривается проведение зачетов/дифференцированных зачетов.

5.6.2 Перечень вопросов и примерные практические задания по разделам, темам, выносимым на зачет, разрабатываются преподавателем дисциплины/МДК и представляются в рабочей программе учебной дисциплины/ПМ.

5.6.3 На дифференцированном зачете выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки, полученные на зачете, выставляются в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной) и в ведомость (в том числе и неудовлетворительные) и являются итоговыми за семестр.

В случае изучения дисциплины/МДК в нескольких семестрах, в приложение к диплому/академическую справку вносится оценка, полученная в последнем семестре.

5.6.4 Студенты, проявившие особые успехи в изучении предмета, вынесенного на зачет, выполнившие все рубежные контрольные точки (РКТ) на «4» и «5» могут быть освобождены преподавателем от сдачи зачета. Им вы-

ставляется итоговая оценка на основе результатов, полученных на рубежных контрольных точках.

5.7 Организация и защита курсовой работы (проекта) по дисциплине/междисциплинарному курсу

5.7.1 Выполнение студентом курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины/МДК, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

5.7.2 Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается преподавателями и утверждается методической комиссией факультета СПО.

Тема курсовой работы (проекта) может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности. Тема курсовой работы (проекта) может быть связана с программой производственной (профессиональной) практики студента.

Курсовая работа (проект) может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы.

5.7.3 Курсовая работа (проект) оценивается по пятибалльной системе. Получившие оценку «неудовлетворительно» дорабатывают прежнюю тему или получают новую тему с определением нового срока ее выполнения.

5.8 Организация и выполнение контрольных работ по дисциплине

5.8.1 Контрольная работа по дисциплине как форма промежуточной аттестации, реализуемая в конце семестра, предусматривается по дисциплинам общеобразовательного цикла в соответствии с РУП. Контрольные работы проводятся в конце семестра на предпоследнем занятии.

5.8.2 Преподаватели разрабатывают задания к контрольным работам, представляют их на обсуждение методической комиссии факультета.

5.8.3 По итогам контрольной работы студентам выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Студенты, проявившие особые успехи в изучении предмета, выполнившие все рубежные контрольные точки (РКТ) на «4» и «5» могут быть освобождены преподавателем от сдачи контрольной работы. Им выставляется оценка на основе результатов, полученных на рубежных контрольных точках.

Оценки, полученные на контрольной работе, выставляются в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной) и в ведомость (в том числе и неудовлетворительные) и являются итоговыми за семестр.

5.8.4 Учебное время, отводимое на проведение контрольных работ, не должно превышать одного академического часа (за исключением проведения письменной работы по русскому языку и литературе).

5.9 Оформление зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек

5.9.1 На экзамене/экзамене квалификационном, зачете и контрольной работе преподаватели обязаны иметь зачетно-экзаменационные ведомости, которые выдаются деканатом факультета СПО.

Зачетно-экзаменационные ведомости должны быть оформлены по форме, утвержденной распоряжением проректора по учебной работе.

5.9.2 По итогам зачета в зачетно-экзаменационные ведомости и зачетные книжки (на правой стороне) выставляется оценка «зачтено». Оценка «незачтено» выставляется только в ведомость.

По итогам дифференцированного зачета и контрольной работы в зачетно-экзаменационные ведомости и зачетные книжки (на правой стороне) выставляется одна из оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» выставляется только в ведомость.

5.9.3 По итогам защиты курсовой работы (проекта) в зачетно-экзаменационные ведомости и зачетные книжки (на правой стороне) выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» выставляется только в ведомость.

5.9.4 По итогам защиты отчетов о практике в зачетно-экзаменационные ведомости и зачетные книжки (на соответствующих страницах) выставляются оценки, предусмотренные программой соответствующей практики, утвержденной в установленном в академии порядке («зачтено» или «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). Оценки «неудовлетворительно»/«незачтено» выставляются только в ведомость.

5.9.5 По итогам экзамена в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетные книжки (на левой стороне) выставляется одна из оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» выставляется только в ведомость.

5.9.6 По итогам экзамена квалификационного в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетные книжки (на левой стороне) выставляется решение квалификационной комиссии «ВПД освоен». Решение «ВПД не освоен» выставляется только в ведомость.

5.9.7 Запись «не явился» делается в зачетно-экзаменационной ведомости преподавателем в случае неявки студента на экзамен (зачет) по дисциплине/МДК.

5.9.8 Зачетно-экзаменационная ведомость, заполненная и подписанная преподавателем, заведующим кафедрой, возвращается в деканат факультета СПО не позднее 16.00 рабочего дня, следующего за днем проведения устного экзамена (зачёта). При проведении экзамена в письменной форме, в том чис-

ле в форме тестирования, не позднее 16.00 рабочего дня, следующего за днем окончания проверки работ.

В случае приёма экзамена комиссией ведомость подписывается всеми членами комиссии.

5.9.9 Пересмотр оценок, выставленных в ходе экзамена и зафиксированных в ведомости, не допускается, в том числе на основании справок о болезни и других оправдательных документов, выданных на день экзамена (зачёта).

Исправления в зачетно-экзаменационной ведомости не допускаются.

5.9.10 В случае расхождения оценок, выставленных в зачетно-экзаменационной ведомости и зачетной книжке, действующей считается оценка, зафиксированная в ведомости.

5.9.11 По окончании сессии экзаменационные ведомости сдаются на проверку в УМУ.

5.9.12 Другая документация

Обучающийся, пропустивший экзамен (зачёт), должен представить декану объяснение в письменном виде и соответствующие документы. Решение об индивидуальном графике сдачи экзамена (зачёта) принимает декан.

5.10 Перевод студентов на следующий курс, отчисление студентов

5.10.1 Студент переводится на следующий курс при наличии оценок не ниже «удовлетворительно» по всем предметам/МДК и полученной аттестации по ПМ данного курса.

5.10.2 Студенты, пропустившие по неуважительной причине более 50% учебного времени, не аттестуются и подлежат отчислению. Вопрос об аттестации студентов, пропустивших более 50% учебного времени по уважительной причине, решается в индивидуальном порядке с деканом факультета по согласованию с куратором группы.

Если неуспеваемость обусловлена длительной болезнью, студенты могут быть оставлены на повторное обучение на данном курсе.

5.10.3 Студенты, имеющие по результатам промежуточной аттестации более двух неудовлетворительных оценок, отчисляются из академии приказом ректора.

5.11 Порядок проведения промежуточной аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

5.11.1 Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее – индивидуальные особенности).

5.11.2 При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для них при прохождении промежуточной аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);

- пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

5.11.3 Дополнительно при проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, оформление рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;
- обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставлять увеличивающее устройство;
- задания для выполнения оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:



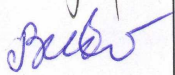

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по их желанию промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по их желанию промежуточная аттестация может проводиться в устной форме.

5.11.4 Обучающиеся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся не позднее чем за 3 месяца до начала промежуточной аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Декан факультета СПО		Меркушева И.С.	25.08.14
Согласован:	Проректор по УР		Серебровский В.И.	25.08.14
	Начальник УМУ		Иванова В.В.	25.08.14
	Начальник юридического отдела		Шевелева С.И.	25.08.14

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	замене- ных	аннули- рованных	новых			

