Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский градостроительный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ М.Л.Зуева
"27" декабря 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. №464.

1.2. Настоящее положение определяет виды и формы контроля успеваемости студентов, а также периодичность и порядок их организации и проведения.
В колледже устанавливаются следующие виды контроля успеваемости:
- вводный (для студентов очной формы обучения);
- текущий (для студентов очной формы обучения);
- межсессионная аттестация (для студентов очной формы обучения);
- промежуточная аттестация (для студентов очной и заочной форм обучения).

1.3. Уровень знаний, умений и освоение компетенций студентов (включая курсовые работы (проекты), учебные практики и практики по профилю специальности) определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено».

1.4. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, межсессионной и промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателями в контрольно-оценочных средствах и контрольно-оценочных заданиях, рассматриваются на заседании кафедры, утверждаются заместителем директора по УВР и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала изучения дисциплины, профессионального модуля.

2. Вводный контроль знаний

2.1. С целью определения уровня доколледжной подготовки для студентов 1 курса до 15 сентября проводится **вводный контроль знаний** по дисциплинам: математика, физика, химия, русский язык, литература, история.

2.2. Варианты заданий вводного контроля разрабатываются ведущими преподавателями и утверждаются на заседаниях кафедр.

2.3. Результаты вводного контроля анализируются ведущим преподавателем, обобщаются и обсуждаются на заседаниях кафедр (ОБЩ, СГДиП, РУС). Руководители кафедр в установленной форме (Приложение 1) сдают результаты вводного контроля зам. директора по УВР и на отделения (по принадлежности учебных групп) вместе с рекомендациями и предложениями. В случае необходимости, вырабатываются необходимые меры как по группе в целом, так и по отдельным студентам.

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработано	Зав.отделением ИТУП	Цеглярская О.А.		
Согласовано	Зам. директора по УВР	Кулезнева И.Н.	25.12.17	
Введено в действие	с 27.12.2017г.			
Размещено	Интранет\Положения			

2.4. При проведении межсессионной или промежуточной аттестации оценки по вводному контролю по дисциплине не учитываются.

3. Текущий контроль образовательных результатов

3.1. Предусматривает систематическую проверку уровня знаний, умений студентов по всем изучаемым в данном семестре дисциплинам, МДК по балльной системе. Может быть устным и письменным.

3.2. В ходе изучения дисциплины преподавателю рекомендуется предусмотреть по каждой значимой теме различные формы контроля с выставлением оценок (диктанты, контрольные работы, расчетно-графические, самостоятельные письменные работы, тесты, семинары, конкурсы, конференции и, деловые игры, зачетные работы по темам, презентация творческой работы и т.д.)

3.3. Преподаватель имеет право на свободу выбора и использования форм и методов контроля и оценки знаний студентов.

3.4. В целях упорядочения организации текущего контроля знаний и умений студентов по отдельным дисциплинам, рабочими программами которых предусмотрено проведение различных письменных работ (тренировочных, самостоятельных, зачетных по темам и иных), за проверку которых преподаватель получает дополнительную оплату, должны быть заведены **специальные тетради** для выполнения таких работ. Данные тетради хранятся на кафедре до конца текущего учебного года, а затем уничтожаются по акту, который сдается на отделение.

Отчетные работы студентов (лабораторные, практические, расчетно-графические и т.д.) выполняются и оформляются в отдельных ученических тетрадях, в специальных рабочих тетрадях, на бланках и листах, что определяется специальным решением соответствующей кафедры. Отчетные работы студентов по дисциплинам (кроме творческих) хранятся на кафедре до конца учебного года, а затем уничтожаются. Лучшие работы отбираются и хранятся в качестве образцов для формирования методического фонда.

3.5. Качество выполнения и оформления отчетных работ студентов оценивается по балльной системе в соответствии с утвержденными критериями.

3.6. Выполнение и защита каждой лабораторной работы оценивается по системе «зачтено» – «незачтено», что фиксируется в журнале учебных занятий.

3.7. В случае пропусков занятий студентами преподаватель организует их отработку во время консультаций и дополнительных занятий, в том числе на условиях платных образовательных услуг согласно положению.

3.8. С целью определения соответствия уровня и качества обучения студентов требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов соответствующим распоряжением по колледжу (отделению) в учебных группах проводятся аудиты уровня подготовки студентов по отдельным дисциплинам или по ряду дисциплин с помощью АПИМ (аттестационных педагогических измерительных материалов).

3.9. Варианты заданий АПИМ для аудита уровня подготовки студентов разрабатываются ведущим преподавателем или, по заданию учебной части, другим преподавателем той же дисциплины и утверждаются на заседании кафедры.

3.10. Время, выделяемое на проведение аудита уровня подготовки студентов, не должно превышать одного академического часа (45 мин), за исключением работ по литературе.

3.11. Результаты аудитов уровня подготовки студентов анализируются преподавателем на последующих учебных занятиях в группе, на заседаниях кафедры и отражаются в протоколах заседаний.

3.12. Оценки за аудит уровня подготовки студентов выставляются в журнале колонкой с пометкой внизу «аудит». При проведении межсессионной или промежуточной аттестации оценки аудит уровня подготовки студентов считаются текущими.

4. Межсессионная аттестация

4.1. Проводится 1 раз в семестр по состоянию на 1 ноября и 1 апреля (с учетом графика учебного процесса в отдельных группах сроки могут быть изменены, что определяется соответствующим распоряжением по отделению).

4.2. Межсессионная аттестация проводится с целью накопительной оценки результатов учебной деятельности студентов за определенный период по всем изучаемым дисциплинам, их анализа и при необходимости выработки и принятия соответствующих мер корректирующего характера.

4.3. Межсессионная аттестация проводится на основе оценок текущего контроля, которых на момент аттестации должно быть не менее 2-х при проведении не менее 8 занятий. При меньшем количестве проведенных занятий допускается выставление «зачет» - «незачет».

Ход выполнения курсового проекта (работы) в соответствии с графиком оценивается «зачет» - «незачет».

4.4. При проведении занятий лекционно-семинарским методом и объективно малой накопляемостью оценок также допускается выставление «зачет» - «незачет».

4.5. Ведущий преподаватель выставляет результаты межсессионной аттестации в журнале учебных занятий отдельной колонкой с заголовком «А» (аттестация) в срок не позднее 30 октября и 31 марта, сдает руководителю кафедры в установленном порядке итоги аттестации, выводы и предложения как по группам в целом, так и по отдельным студентам.

4.4. Руководитель кафедры организует обсуждение итогов аттестации по дисциплинам, выработку мер по неуспевающим студентам, в том числе методик индивидуальной работы с неуспевающими студентами (отражается в протоколах заседаний) и в установленной форме (результаты аттестации студентов на кафедре – Приложение 2) сдает результаты аттестации, выводы и предложения зам.директора по УВР не позднее 3-х дней с момента аттестации.

4.5. Руководители групп оформляют сводные ведомости (Приложение 3) результатов межсессионной аттестации, сдают их не позднее 2-х дней на отделение с выводами и предложениями в письменной форме (схема анализа – Приложение 4), а также используют в дальнейшей работе.

4.6. Зав. отделениями анализируют итоги аттестации по отдельным дисциплинам и в учебных группах, обобщают результаты в целом по отделению, организуют обсуждение на советах отделений и принятие соответствующих мер. Сведения по отделению в установленной форме (Приложение 5) сдаются зам. директора по УВР не позднее 3-х дней после проведения аттестации.

4.7. По итогам межсессионной аттестации заведующие отделениями готовят проекты приказов:

1-й - с оценкой учебной деятельности групп и отдельных студентов;

2-й - с оценкой работы руководителей групп, преподавателей.

Критерием оценки качества работы преподавателя является неуспеваемость не более 15% по дисциплине в одной учебной группе.

Проекты приказов визирует зам. директора по УВР.

4.8. Зам. директора по УВР анализирует результаты межсессионной аттестации, в том числе состояние учебной дисциплины, движение контингента в целом по колледжу в форме проекта приказа или распоряжения.

4.9. Результаты межсессионной аттестации обсуждаются в группах, на родительских собраниях, на линейках студентов, производственных совещаниях.

4.10. В целях повышения значимости межсессионной аттестации, активизации индивидуальной работы преподавателей со студентами и ликвидации неудовлетворительных оценок (задолженностей) для неуспевающих студентов в 2-х недельный срок предусматривается переаттестация по соответствующим дисциплинам. Систему мер по ликвидации задолженностей, организацию переаттестации, анализ ее результатов осуществляют кафедры.

Оценки переаттестации выставляются рядом с оценкой аттестации отдельной колонкой с заголовком «П/А» (переаттестация).

5. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной деятельности студентов и оценивает её результаты. Формы и сроки аттестации определяются учебными планами по специальностям и календарным учебным графиком.

Промежуточная аттестация проводится с целью определения:

– соответствия уровня и качества подготовки специалиста федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования;

– полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин, МДК, ПМ;

– сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;

– уровня сформированности общих и профессиональных компетенций.

В колледже установлены следующие формы промежуточной аттестации в соответствии с **ФГОС СПО**:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- комплексный дифференцированный зачет по одной или нескольким УП;
- комплексный дифференцированный зачет по одной или нескольким ПП;
- экзамен;
- комплексный экзамен по дисциплинам;
- комплексный экзамен по МДК, входящим в один модуль;
- экзамен (квалификационный) по итогам освоения профессионального модуля;
- комплексный экзамен (квалификационный) по итогам освоения профессиональных модулей;
- курсовая работа (проект).

Оценка по промежуточной аттестации является итоговой и выставляется в диплом. В случае, если дисциплина изучается в течение двух и более семестров, в диплом выставляется оценка, полученная за последний семестр.

Примечание к разделам 4 и 5

1. *Преподаватель не может аттестовать студента очной формы обучения, пропустившего 50% и более занятий и не отчитавшегося по основным пропущенным темам.*
2. *В случае отсутствия на момент межсессионной или промежуточной аттестации ведущего преподавателя (по причине болезни, командировки, и др.) аттестацию проводит рук. кафедры на основе имеющихся оценок в журнале учебных занятий.*
3. *Преподаватель не может аттестовать студента заочной формы обучения в случае отсутствия домашней контрольной работы по дисциплине, МДК, предусмотренной учебным планом или в случае, если домашняя контрольная работа не зачтена.*
4. *В случае отсутствия в семестре формы промежуточной аттестации по дисциплине, МДК или практике выставляется **семестровая оценка** на основе текущих. Семестровая оценка не является формой промежуточной аттестации.*

5.1. Дифференцированный зачет

Проводится по дисциплинам, МДК, предусмотренным учебными планами.

Преподаватель самостоятельно разрабатывает условия, процедуру подготовки и проведения дифференцированного зачета и доводит информацию до сведения студентов. Для студентов очной формы обучения дифференцированный зачет может выставляться накопительно по результатам текущего контроля знаний студентов. Для студентов заочной формы обучения дифференцированный зачет может проводиться в форме теста, письменной контрольной работы. Уровень подготовки студентов определяется оценками: «отлично»,

«хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки, полученные на дифференцированном зачете, заносятся преподавателем в журнал, и зачетные книжки студентов (кроме неудовлетворительных), а на заочном отделении и в экзаменационную ведомость.

Возможно проведение комплексного дифференцированного зачета по двум дисциплинам, по двум или нескольким УП или ПП, входящим в один профессиональный модуль.

5.2. Зачет (недифференцированный зачет)

Как форма промежуточной аттестации предусматривается по отдельным дисциплинам, предусмотренным учебными планами, а также по лабораторным и практическим работам, за преддипломную практику, стажировку. Уровень подготовки фиксируется словом «зачтено».

Примечание к разделам 5.1 и 5.2.

Зачет и дифференцированный зачет проводятся за счет времени, отводимого на изучение дисциплины, МДК.

5.3.Курсовая работа (проект)

5.3.1. Курсовая работа (проект) по дисциплине (МДК или ПМ) является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов, и проводиться с целью формирования общих и профессиональных компетенций, в т.ч.:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным дисциплинам (МДК или ПМ);
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к государственной итоговой аттестации.

5.3.2. Наименование дисциплин (МДК или ПМ), по которым предусматриваются курсовые работы (проекты), сроки их выполнения и количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на их выполнение, определяются учебными планами.

5.3.3. Задание на курсовую работу (проект) должно быть индивидуальным и выдаваться студентам независимо от текущих оценок по дисциплине на специальном бланке, разработанном на кафедре.

В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы (проекта) по одной теме группой студентов. В этом случае за каждым студентом закрепляется индивидуальная часть работы.

Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается ведущим преподавателем, согласовывается на заседании кафедры, что отражается в протоколах заседания и в двухнедельный срок с начала семестра утверждается зам. директора по УВР. Темы курсовых работ (проектов) должны соответствовать рекомендуемой тематике в рабочих программах учебных дисциплин. Тема курсовой работы (проекта) может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

5.3.4. Состав и структура курсовой работы (проекта), а также требования к оформлению определяются отдельным положением, принятым в колледже. Специфические требования определяются отдельным положением, разработанным на кафедре и утвержденным зам. директора по УВР.

5.3.5. В начале семестра (в двухнедельный срок) преподаватель составляет график выполнения курсовой работы (проекта), в котором устанавливаются сроки выполнения отдельных частей курсовой работы (проекта). График рассматривается на заседании кафедры, утверждается зав. отделением и вывешивается в кабинете.

Закрепление тем курсовой работы (проекта) за студентами осуществляется преподавателем и сдается на отделение в день выдачи заданий (согласно графику выполнения курсовой работы (проекта)).

5.3.6. Руководитель работы (проекта) контролирует и отмечает ход выполнения курсовой работы (проекта) еженедельно.

5.3.7. По завершении курсовой работы (проекта) руководитель проверяет ее, дает письменный отзыв и проводит прием курсовых работ (проектов) в форме открытой защиты, которая является обязательной.

Положительная оценка за семестр по дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа (проект), выставляется только при условии успешной защиты курсовой работы (проекта). Оценка за курсовую работу (проект) фиксируется в журнале учебных занятий, зачетной книжке студента и в ведомости, сдаваемой на отделение. Тема курсовой работы (проекта) в обязательном порядке вносится в зачетную книжку студента и в ведомость.

Выполненные студентами очной формы обучения курсовые работы (проекты) сдаются преподавателями в архив по акту, где хранятся до окончания обучения студентов. Курсовые работы (проекты) студентов заочной формы обучения хранятся на заочном отделении до окончания обучения студентов.

5.4.Экзамен или комплексный экзамен

5.4.1. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий или (для студентов очной формы обучения) в выделенный день, установленный календарным учебным графиком на учебный год. На каждую экзаменационную сессию для студентов очной формы обучения учебный отдел составляет расписание консультаций и экзаменов, утверждаемое зам. директора по УВР, которое доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии. Для студентов заочной формы обучения расписание составляет заочное отделение и утверждает его у зам. директора по УВР. Расписание вывешивается на стенде отделения не позднее, чем за 2 недели до начала сессии.

5.4.2. Возможно проведение комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, МДК, входящим в один профессиональный модуль.

5.4.3. К экзамену допускаются студенты, полностью выполнившие все лабораторные работы и практические задания, курсовые работы (проекты). Студент может сдать экзамены досрочно по разрешению зав. отделением. От экзамена по данной дисциплине могут быть освобождены студенты, имеющие отличные текущие оценки по данной дисциплине.

5.4.4. Допуск к сессии студентов очной формы обучения, имеющих по итогам семестра не более двух неудовлетворительных оценок, решается советами отделений с участием преподавателей, работающих в группах и оформляется приказом директора по колледжу.

5.4.5. Студенты очной формы обучения, не сдавшие (не защитившие) курсовые работы (проекты) к сессии не допускаются до тех пор, пока не сдадут (не защитят) КР (КП).

5.4.6. Студенты очной формы обучения, имеющие по итогам семестра более двух неудовлетворительных оценок, к сессии не допускаются. По мере ликвидации задолженностей зав. отделениями осуществляют процедуру допуска к сессии при наличии на момент допуска не более 2-х неудовлетворительных оценок.

5.4.7. Экзамен, как правило, принимает преподаватель, который вел учебные занятия по данной дисциплине. Студент очной формы обучения, имеющий неудовлетворительную оценку или неаттестацию по итогам семестра по дисциплине, выносимой на экзамен, к этому экзамену допускается (с учетом п.п. 5.4.2 – 5.4.5).

5.4.8. Форма проведения экзамена по дисциплине (устная, письменная или смешанная, традиционная или тестовая) устанавливается в контрольно-оценочных заданиях и доводится до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала изучения дисциплины.

5.4.9. Экзамен проводится в объеме учебного материала, не более чем за два семестра. Преподаватели разрабатывают в соответствии с рабочей программой перечень вопросов и практических заданий, выносимых на экзамен, которые охватывают наиболее важные разделы и темы, согласуют их на заседании кафедры и объявляют студентам не позднее, чем за месяц до начала сессии.

Количество вопросов и заданий в перечне должно превышать количество вопросов и

заданий, необходимых для составления экзаменационных билетов.

5.4.10. На основе разработанного перечня составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится.

Билеты должны носить равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными. Могут быть применены тестовые задания. Количество экзаменационных билетов должно превышать количество студентов в группе.

5.4.11. Экзаменационные билеты согласуются на заседании кафедры и утверждаются зам. директора по УВР не позднее, чем за 2 недели до начала сессии.

5.4.12. Основные условия подготовки к экзамену: кафедра определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, которые разрешены к использованию на экзамене, и утверждает его у зам. директора по УВР; в период подготовки к экзамену проводятся консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации; 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.

5.5. Проведение экзамена

5.5.1. Экзамен проводится в аудиториях, согласно расписанию. На подготовку ответа по билету студенту отводится не более 1 академического часа.

5.5.2. На сдачу устного **экзамена** предусматривается не более 1/3 академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена - не более 3-х часов на учебную группу.

Письменные экзаменационные работы после проверки преподавателем и выставления оценок должны храниться на соответствующей кафедре в течение двух недель после проведения экзамена.

Комплексный экзамен принимается, как правило, теми преподавателями, которые вели занятия по этим дисциплинам в экзаменуемой группе. На сдачу устного экзамена предусматривается не более 1/3 академического часа на студента каждому преподавателю, на сдачу письменного экзамена - не более 3-х часов на учебную группу. Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена, при составлении экзаменационных материалов, записи в экзаменационной ведомости, зачетной книжке указывается в фигурных скобках после слов «комплексный экзамен». Например:

Наименование дисциплин	Кол-во часов	Итоговая оценка	Подпись преподавателя
- особенности конструктивных решений жилых и общественных зданий;	40	отлично	*Подпись*
- особенности проектирования строительных конструкций гражданских зданий;	60		*Подпись*
- особенности технологии и организации возведения гражданских зданий.	79		*Подпись*

5.5.3. Во время сдачи устного экзамена в аудитории может находиться одновременно не более 5-6 студентов. Другая процедура проведения экзамена согласуется зам. директора по УВР соответствующим распоряжением.

5.5.4. Критерии оценки уровня подготовки студента:

- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ППССЗ по специальности или ППКРС по профессии;
- уровень освоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой по дисциплине, МДК;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

5.5.5. После ответа на вопросы экзаменационного билета экзаменуемому могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

5.5.6. Преподаватель до начала экзамена получает экзаменационную ведомость у зав. отделением, а после окончания экзамена сдает ее на отделение. В ведомости указывается время начала и окончания экзамена.

5.5.7. Оценки, полученные на экзаменах, заносятся преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительных), экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные), а также в журнал, в т.ч. электронный, рядом с итоговой оценкой за семестр. Экзаменационная оценка за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине.

5.5.8. В случае неявки студента на экзамен преподавателем делается в экзаменационной ведомости отметка "не явился". Студент, не явившийся на экзамен по неуважительной причине, считается неуспевающим по данной дисциплине. В случае уважительной причины студенту на отделении назначается другой срок сдачи экзамена.

5.5.9. По результатам 1 и 2 семестров сдача отчетной документации, анализ результатов и подведение итогов учебной деятельности студентов очной формы обучения производится аналогично процедуре и формам отчетов по результатам межсессионной аттестации – п.4.4 – 4.10.

Дополнительно рук. кафедры анализирует и оценивает деятельность преподавателя согласно рекомендациям (Приложение 6).

5.6. Если по дисциплине, МДК не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации, то преподаватель на основе текущих оценок выставляет семестровую оценку.

5.7. Порядок и условия выставления оценки по МДК (дифференцированного зачета).

5.7.1. По каждой теме МДК, прописанной в учебном плане, преподаватель выставляет оценку в журнале учебных занятий очной формы обучения отдельной колонкой, обозначая, например «Т1.1.».

5.7.2. Оценку по МДК для студентов очной формы обучения выставляет отдельной колонкой, обозначая «I» или «II», преподаватель, ведущий последнюю тему в семестре с учетом выставленных оценок по предыдущим темам и делает запись в зачетной книжке.

Например:

Наименование дисциплин	Кол-во часов	Итоговая оценка	Подпись преподавателя
МДК. 02.01 Эксплуатация информационных систем	312	отлично	*Подпись*

5.7.3. Для студентов заочной формы обучения итоговой оценкой по МДК является оценка, полученная студентом на экзамене, дифференцированном зачете по дисциплине, МДК. Данная оценка записывается преподавателям в зачетную книжку студента и в экзаменационную ведомость.

5.8.Экзамен (квалификационный) по итогам освоения профессионального модуля

5.8.1. Обязательная форма промежуточной аттестации по профессиональному модулю – экзамен (квалификационный). Возможно проведение комплексного экзамена (квалификационного) по двум или нескольким профессиональным модулям.

5.8.2. Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению определенного вида профессиональной деятельности и сформированность у него общих и профессиональных компетенций.

5.8.3. Экзамен (квалификационный) проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. При проведении экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю может оцениваться как продукт деятельности, так и процесс деятельности.

5.8.4. Сроки проведения экзамена (квалификационного) определяются колледжем в соответствии с учебным планом специальности и календарным учебным графиком.

5.8.5. Основные формы проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю:

- экзамен с использованием практических заданий;
- защита курсового проекта (работы);
- защита портфолио;
- накопительный экзамен (несколько этапов проверки).

5.8.6. Форма проведения экзамена (квалификационного) устанавливается колледжем (рассматривается кафедрой, утверждается заместителем директора по УВР) и доводится до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала изучения профессионального модуля.

5.8.7. По профессиональному модулю готовится комплект контрольно-оценочных средств, в котором отражены требования ФГОС по профессиональному модулю; формы промежуточной аттестации по всем элементам программы профессионального модуля – МДК и предусмотренной практике; указаны требования к организации контроля и оценке освоения программы профессионального модуля; комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности, показатели оценки практического опыта, задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.

5.8.8. Комплект контрольно-оценочных средств согласовывается с представителями профессионального сообщества (работниками и / или специалистами по профилю получаемого образования, руководителями организаций отрасли, профессиональными экспертами и др.)

5.8.9. При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен (квалификационный). При проведении экзамена (квалификационного) группа может делиться на подгруппы.

5.8.10. Консультации к экзамену (квалификационному) по ПМ проводятся после завершения всех элементов модуля или еще в период практики. Руководитель кафедры не менее, чем за 2 недели подает в учебный отдел служебную записку, согласованную с зав.отделением, с предложениями по проведению экзамена (квалификационного) и консультаций к нему.

5.8.11. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимся всех элементов программы профессионального модуля – МДК и предусмотренных практик. Допуск студентов к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю объявляется приказом директора на основании решения Совета отделения.

5.8.12. Для проведения экзамена (квалификационного) создается экзаменационная комиссия по профессиональному модулю в составе не менее 3 человек. Председатель комиссии, члены и секретарь назначаются приказом директора колледжа из числа преподавателей профессионального цикла, членов администрации колледжа и представителей работодателей и работают в соответствии с утвержденным расписанием экзаменов.

5.8.13. К началу экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю должны быть подготовлены следующие документы:

- комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю;
- приказ директора о допуске студентов к экзамену (квалификационному);
- сведения об освоении обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – МДК и предусмотренных практик;
- зачетные книжки студентов;
- протокол экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю;
- экзаменационная ведомость.

5.8.14. Экзамен (квалификационный) проводится в специально подготовленном помещении.

5.8.15. Сдача экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю проводится на открытых заседаниях экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

5.8.16. Решения экзаменационной комиссии принимаются на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равном числе

голосов голос председателя является решающим). Итогом экзамена (квалификационного) является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен на оценку _____ (итоговая оценка за освоение профессионального модуля) или не освоен».

Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене (квалификационном) является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям.

При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

5.8.17. Решение экзаменационной комиссии заносится в экзаменационную ведомость и протокол (Приложение 7). Протоколы подписываются председателем и членами экзаменационной комиссии. Протоколы экзаменов (квалификационных) хранятся на соответствующей кафедре колледжа до окончания срока обучения учебной группы.

5.8.18. Если по результатам сдачи экзамена (квалификационного), предусмотрено присвоение квалификации и выдача свидетельства о профессии рабочего, должности служащего решение экзаменационной комиссии о присвоение квалификации и выдаче свидетельства протоколируются (Приложение 8).

5.8.19. Итоговая оценка за освоение профессионального модуля выставляется в протокол, экзаменационную ведомость группы и зачетную книжку.

5.9. Порядок и условия пересдачи и повышения оценок за семестр

5.9.1. Студенты, получившие неудовлетворительные оценки за семестр, в том числе и на экзаменах, имеют право на пересдачу. Для студентов очной формы обучения сроки устанавливаются приказом директора.

- первую пересдачу по направлению отделения принимает ведущий преподаватель.
- вторую - по направлению отделения – принимает комиссия, назначаемая распоряжением по отделению.

5.9.2. Студенты очной формы обучения, не ликвидировавшие академические задолженности в установленные приказом сроки, могут быть отчислены из учебного заведения (на основании решения Совета отделения).

5.9.3. Допускается повышение (повторная сдача) оценки по дисциплине или МДК по направлению отделения до окончания семестра.

5.9.4. В случае восстановления, перевода студенты обязаны посещать занятия и выполнять все практические, лабораторные и курсовые работы, сдавать экзамены согласно учебному плану на общих основаниях. Допускается перезачет ранее изученных дисциплин студентам, аттестованным на оценку не ниже "хорошо" (соответствующим распоряжением по отделению).

5.9.5. Студенты, не успевающие по итогам промежуточной аттестации, не допускаются к практике по профилю специальности и преддипломной практике.

5.9.6. На последнем курсе обучения до начала преддипломной практики, практики по профилю специальности допускается пересдача с целью повышения оценки не более 2-х дисциплин, изучавшихся ранее, по направлению отделения.

5.9.7. Перевод студентов на следующий курс, решение о повторном курсе обучения оформляется приказом директора.

5.9.8. Студенты, имеющие по итогам второго семестра учебного года неудовлетворительные оценки (академическую задолженность) более чем по двум дисциплинам, МДК или другим видам учебной работы, могут быть отчислены из учебного заведения (на основании решения Совета отделения).

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета колледжа
«27» декабря 2017г.
Протокол № 221
Секретарь Совета колледжа
_____ Е.Н. Скиба

Приложение 1

Анализ вводного контроля знаний студентов нового приема 20__ - 20__ уч. год
кафедра _____

Группа	Учебная дисциплина	Ведущий преподаватель	Кол-во студ. в группе	Их них занимались на подготовительных курсах колледжа			Оценки в аттестате		Оценки на вступительных экзаменах			Оценки вводного контроля			Кол-во студ., получивших положител. оценки	Выводы и рекомендации
				6-7 мес	3-5 мес	1 мес	5 и 4	3	5 и 4	3	На сдали экз	5 и 4 (%)	3 (%)	2 (%)		

Руководитель кафедры _____

Приложение 2

Результаты аттестации студентов ЯГК
по состоянию на _____ (или за ____ семестр 20__ - 20___ уч. год)

кафедра _____

Группа	Наименование дисциплины	ФИО преподавателя	Кол-во студентов по списку	Результаты аттестации															Выводы и предложения
				Кол-во аттестованных	отлично		хорошо		удовле.		неудол.		средн. балл	зачет		незачет		Кол-во неатт. по причине болезни	
					абс	%	абс	%	абс	%	абс	%		абс	%	абс	%		

Руководитель кафедры _____

Приложение 3

Сводная ведомость успеваемости и посещаемости студентов
группы ____
по состоянию на _____
(или за ____ семестр 20__ - 20__ уч. год)

№ п/п	Ф.И.О. студента	Экз. (кв.)	Экз. (Э)		Диф. зачет (ДЗ)		Зачет (З)	КП (КР)	Практика		Семестровая оценка (СО)				Пропуски, час			
									ДЗ	СО					Уважительные	Неуважительные	в т.ч. опоздания	Итого
Макс.уч. нагрузка																		
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		

Руководитель группы: _____ дата _____
Зав. отделением _____

Приложение 4

Анализ результатов успеваемости студентов
руководителем группы_____
по состоянию на_____20____г.

1. Количество студентов на начало учебного года_____
2. Отчислено студентов_____

Причины _____

_____

Прибыло (откуда) _____

Количество студентов, находящихся в академическом отпуске_____

3. Успеваемость

Успевают по всем дисциплинам____чел.

- успеваемость в группе_____%
- успевают отлично_____чел.
- хорошо и отлично_____чел.
- удовлетворительно_____чел

Не успевают всего_____чел.

- по 1 дисциплине_____чел.
- по 2 дисциплинам_____чел.
- по 3 и более дисциплинам_____чел.
- не аттестованы по причине болезни__чел.

_____

3.3. Охарактеризуйте основные причины неуспеваемости студентов _____

_____

_____

4. Пропуски:
   - по уважительной причине_____
   - по неуважительной_____
   - всего_____
5. Имеют:

Поощрения
- всего_____
- благодарности_____
- грамоты_____

Взыскания
- всего_____
- замечания_____
- выговор_____
- строгий выговор_____

6. Перечислите «критические» дисциплины и ведущих их преподавателей _____

_____

7. Какие мероприятия были проведены по работе с неуспевающими студентами? _____

_____

_____

Дайте оценку их эффективности (в чем она выражена?) _____

_____

8. Какие мероприятия были проведены по сокращению пропусков занятий по неуважительной причине?

_____

_____

Дайте оценку их эффективности (в чем она выражена?) _____

_____

Заполняются только при проведении промежуточной аттестации

9. Оцените взаимоотношения в группе по 10- ти балльной шкале по степени:
   - сплоченности_____
   - взаимопомощи_____
   - доброжелательности_____
   - конфликтности_____
10. Укажите в группе:
    - лидеров_____

_____

    - аутсайдеров_____

_____

11. Оцените по 10 балльной шкале работу актива учебной группы_____
12. К какому уровню развития коллектива Вы бы отнесли Вашу учебную группу:
    - «зыбкий песок»
    - «мерцающий маяк»
    - «глинистая почва»
    - «горящий факел»
13. Какие мероприятия были проведены по формированию коллектива в учебной группе?_____

_____

_____

14. Дайте оценку их эффективности (в чем она выражена?) _____

_____

_____

Руководитель группы _____ дата_____

Приложение 5

Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Ярославской области
Ярославский градостроительный колледж

отделение _____

Сведения
об успеваемости и посещаемости студентов
по итогам аттестации на _____
(или за ____ семестр 20__ - 20__ уч. год)

№ п/п	Группа	Рук. группы	Количество студентов				Успевают				Не успевают					% успеваемости	Пропуски, час				
			на начало семестра	на отчетную дату	отсев, предоставлен а/о	прибыло, приступили к занятиям из а/о	всего	отлично	отлично и хорошо	удовлетворительно	всего	по 1 дисциплине	по 2 дисциплинам	по 3 и более дисциплинам	не аттестованы по болезни		всего	на 1 студента	уважительные	неуважительные	
																				всего	на 1 студента
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
		ИТОГО																			
		Итого с учетом а/о																			

Зав.отделением _____

Приложение 6

Схема анализа деятельности
преподавателей кафедры _____
за _____ семестр 20__ - 20__ уч. года

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Наличие учебной документации	Уровень владения базовым компонентом преподаваемых дисциплин	Состояние дисциплины на уроках	Наличие и использование дидактических материалов	Используемые методики на уроках	Контроль ЗУН студентов, накопляемость оценок	Положительные стороны	Отрицательные стороны	Рекомендации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель кафедры _____

Разработано	Должность Зав.отделением ИТУП	ФИО Цеглярская О.А.	Дата	Подпись
Согласовано	Зам. директора по УВР	Кулезнева И.Н.		
Введено в действие	____.____.2017г.			
Размещено	Интранет\Положения			

Приложение 7

Форма протокола экзамена (квалификационного)
без присвоения разряда

ПРОТОКОЛ
ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

по профессиональному модулю _____
студентов группы _____, очной/заочной формы обучения, специальности/профессии
_____
Экзаменационная комиссия в составе:

Председатель: _____
Зам.председателя: _____
Член комиссии: _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Результаты промежуточной аттестации по элементам ПМ				Итоги экзамена (квалификационного) по ПМ						Итоговая оценка по ПМ
						Освоение компетенций (да/нет)				Оценка за экзамен (квалификационный)	Решение об освоении вида профессиональной деятельности	
		МДК__	МДК__	УП__	ПП__	ПК__	ПК__	ПК__	ОК__			

Дата ___.___.20___
Председатель _____
Зам.председателя: _____
Член комиссии: _____

Приложение 8
Форма протокола экзамена (квалификационного)
с присвоением разряда

ПРОТОКОЛ
ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

по профессиональному модулю

_____

студентов группы _____, очной/заочной формы обучения, специальности/профессии

_____

Экзаменационная комиссия в составе:

Председатель: _____
Зам.председателя: _____
Член комиссии: _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Результаты промежуточной аттестации по элементам ПМ				Итоги экзамена (квалификационного) по ПМ						Итоговая оценка по ПМ	Присвоена квалификация	Решение о выдаче свидетельства
						Освоение компетенций (да/нет)				Оценка за экзамен (квалификационный)	Решение об освоении вида профессиональной деятельности			
		МДК __	МДК __	УП __	ПП __	ПК __	ПК __	ПК __	ОК __					

Дата ___.___.20___
Председатель _____
Зам.председателя: _____
Член комиссии: _____