

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
Санкт-Петербургского государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Колледж «Красносельский»  
Протокол № 2 от 01.04. 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора СПб ГБПОУ  
«Колледж «Красносельский»  
от 01.04. 2019 г. № 40-сек.  
Директор СПб ГБПОУ  
«Колледж «Красносельский»  
Г.И. Софина



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 13**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации  
обучающихся (студентов)**

Санкт-Петербургского государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Колледж «Красносельский»

Санкт-Петербург  
2019 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся колледжа.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
- приказом Министерства образования и науки РФ №464 от 14.06.2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа;
- иными нормативно- правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга,

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 01.04.2019 года.

1.4. Освоение обучающимися основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования-программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС), программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), программ профессиональной подготовки квалифицированных рабочих (далее – образовательных программ), сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются в учебном плане.

1.5. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж «Красносельский» рассматривается Общим собранием колледжа и утверждается директором колледжа.

1.6. Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является оценка качества освоения обучающимися образовательных программ.

1.7. Текущий контроль успеваемости контролирует качество знаний и умений обучающихся.

1.8. Задачами текущего контроля успеваемости обучающихся являются:

- повышение мотивации к учебной деятельности;
- более высокая дифференциация оценки качества освоения ОПОП;
- повышение качества знаний и умений обучающихся;
- приобретение обучающимися навыков и интереса к систематической самостоятельной работе;
- упрочнение обратной связи между преподавателями и обучающимися.

1.9. Промежуточная аттестация проводится в виде зачета, дифференцированного зачета, экзамена по отдельной дисциплине или МДК, комплексного экзамена по нескольким МДК, входящим в один профессиональный модуль, экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю или комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям.

1.10. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю определяется рабочим учебным планом по специальности и профессии и разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно.

1.11. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов – 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре, которые проводятся за счет времени отведенного на дисциплину.

## **2. Порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся**

- 2.1. Методы осуществления текущего контроля успеваемости определяются преподавателем с учетом видов учебных занятий и объема учебной нагрузки по дисциплине.
- 2.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по всем дисциплинам и МДК, предусмотренным учебным планом. Текущий контроль успеваемости обучающихся в течение всего периода обучения осуществляется самостоятельно преподавателем, ведущим занятия.
- 2.3. Формами текущего контроля успеваемости могут быть:
- выполнение обучающимися всех видов аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы;
  - доклады и сообщения на практических и семинарских занятиях;
  - выполнение домашних заданий и расчетных работ;
  - активность обучающихся на занятии;
  - результаты работы на практических и семинарских занятиях;
  - выполнение практических работ, предусмотренных учебной программой дисциплины;
  - аудиторские контрольные работы,
  - выполнение реферата;
  - оформление отчетных документов по изучаемой теме;
  - тестирование по отдельным темам и разделам, в том числе с использованием электронных программ;
  - деловые и ролевые игры;
  - прочие контрольные мероприятия.
- 2.4. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем по оценочной системе («2»- неудовлетворительно; «3»-удовлетворительно; «4»-хорошо; «5»-отлично) или по зачетной системе («зачтено»; «не зачтено»). Преподаватель, проверяя и оценивая работы (в том числе контрольные, устные ответы обучающихся, достигнутые ими навыки и умения), выставляет оценку в журнал теоретического обучения или журнал производственного обучения.
- 2.5. Преподаватель, ведущий учебную дисциплину, (МДК), профессиональный модуль на первом занятии доводит до сведения обучающихся критерии их аттестации в рамках текущего контроля успеваемости по отдельным темам и разделам и сообщает о влиянии результатов текущего контроля на результат промежуточной аттестации обучающихся.
- 2.6. Для обеспечения своевременной ликвидации обучающимися задолженности по видам текущего контроля успеваемости, преподаватель проводит консультации и иные необходимые мероприятия.
- 2.7. Текущий контроль успеваемости должен проводиться преподавателем на каждом занятии для обеспечения качества освоения обучающимися образовательных программ.
- 2.8. С целью повышения мотивации студентов к учебной деятельности, по результатам текущего контроля успеваемости, преподавателем может вестись рейтинг обучающихся.

## **3. Порядок проведения зачетов, дифференцированных зачетов**

- 3.1. Зачет/дифференцированный зачет по дисциплине проводится в конце изучения дисциплины. Зачет проводится за счет времени, предусмотренного рабочим учебным планом на изучение дисциплины.
- 3.2. Зачет/дифференцированный зачет по дисциплине проводится преподавателем (преподавателями), преподающим данную дисциплину.
- 3.3. Зачет/дифференцированный зачет по дисциплине может проводиться в устной форме, письменной форме, в тестовой форме или включать в себя несколько форм. Форма проведения зачета по дисциплине определяется преподавателем (преподавателями), преподающим дисциплину, и согласуется с цикловой методической комиссией по направлению.
- 3.4. Материалы для проведения зачета, дифференцированного зачета по дисциплине (вопросы для устного ответа, тестовые задания, задачи, практические задания) разрабатываются преподавателем (преподавателями), преподающим данную дисциплину, согласуются с цикловой методической комиссией по специальности и утверждаются на заседании

методического совета колледжа до начала семестра, в котором изучается дисциплина. Материалы для проведения зачета являются частью комплекта оценочных средств (КОС) по дисциплине.

3.5. Форма проведения зачета/дифференцированного зачета, вопросы для устного ответа и типология заданий доводятся до сведения обучающихся на первом занятии по данной дисциплине.

3.6. При выставлении оценки за зачет учитываются результаты текущего контроля успеваемости по данной дисциплине.

3.7. По результатам проведения зачета обучающемуся выставляются оценки «зачтено» или «не зачтено». По результатам проведения дифференцированного зачета студенту выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.8. Оценка, полученная обучающимся на зачете/дифференцированном зачете, указывается в журнале теоретического обучения и вносится преподавателем в ведомость проведения зачета, который преподаватель сдает заместителю директора по ОД, и заносит в зачетную книжку обучающегося.

3.9. В случае несогласия обучающегося с оценкой, полученной на дифференцированном зачете, он имеет право обратиться в учебный отдел с письменным заявлением на имя директора. В заявлении должны быть изложены причины несогласия обучающегося с оценкой.

3.10. В случае, если обучающийся получил на дифференцированном зачете/зачете оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» или отсутствовал во время проведения зачета по уважительной причине, преподаватель, преподающий данную дисциплину, должен сроки предоставить обучающемуся возможность повторно сдать зачет. Такая возможность предоставляется обучающемуся дважды в сроки определяемые организацией, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются болезнь обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

#### **4. Порядок проведения экзаменов**

4.1. Количество экзаменов в течение года и время их проведения определяются рабочим учебным планом по специальности и профессии СПО и календарным учебным графиком.

4.2. Для проведения промежуточной аттестации в виде экзамена приказом директора колледжа формируются экзаменационные комиссии.

4.3. Экзаменационная комиссия формируется по каждой специальности и профессии, реализуемой в колледже.

4.4. В состав экзаменационной комиссии входит председатель комиссии, председатель и члены комиссии.

4.5. Экзаменационную комиссию возглавляет директор колледжа или один из его заместителей. Председателем и членами экзаменационной комиссии назначаются преподаватели, преподающие учебные дисциплины и МДК, по которым проводится промежуточная аттестация в виде экзамена, и преподаватели смежных дисциплин и МДК.

4.6. Председатель экзаменационной комиссии руководит всей деятельностью комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по проведению экзаменов, определяет обязанности членов комиссии.

4.7. Экзамен проводится согласно расписанию, которое утверждает директором колледжа и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 2 недели до экзамена.

Расписание определяет дату, время и место проведения экзамена и консультаций к нему.

4.8. На проведение экзамена по дисциплине и МДК в одной группе отводится не более шести академических часов.

4.9. Перед каждым экзаменом по дисциплине и МДК преподавателем (преподавателями), преподающим данную дисциплину или МДК, проводится консультация.

4.10. Обучающимся предоставляется необходимое время для подготовки к экзамену. Перерыв между экзаменами должен составлять не менее 2 дней. (по общеобразовательному циклу)

## **5. Форма проведения экзамена и выставление оценок**

5.1. Экзамен может проводиться в устной форме, письменной форме или включать в себя обе формы.

5.2. Материалы для проведения экзамена по дисциплине и МДК (вопросы для устного ответа, задачи, практические задания) разрабатываются преподавателем (преподавателями), преподающим данную дисциплину или МДК, и рассматриваются на заседании цикловой методической комиссии по специальности, профессии до начала семестра, в котором изучается дисциплина (МДК). Не допускается возможность использования различных по содержанию материалов для проведения экзамена по одной дисциплине или МДК в разных группах, обучающихся по одной специальности, профессии.

5.3. Оценка, полученная обучающимся на экзамене, указывается в журнале теоретического обучения и вносится в протокол проведения экзамена и зачетную книжку студента. Протокол проведения экзамена подписывается председателем экзаменационной комиссии и всеми членами экзаменационной комиссии, участвовавшими в проведении экзамена. Решение экзаменационной комиссии о выставлении экзаменационной оценки является окончательным.

5.4. Обучающиеся, получившие на экзамене оценки «удовлетворительно» или «хорошо», могут повторно сдавать экзамен по данной дисциплине (МДК) лишь в исключительных случаях. Повторное проведение экзамена в таких случаях определяется отдельным распоряжением директора.

5.5. Обучающиеся, получившие на экзамене оценку «неудовлетворительно», обучающиеся, не допущенные к экзамену, обучающиеся, отсутствовавшие во время проведения экзамена по уважительной причине, имеют возможность сдать экзамен в дополнительное время (повторно). Такая возможность предоставляется обучающемуся дважды. Дополнительные экзамены проводятся по расписанию, которое составляется учебной частью и утверждается директором колледжа.

## **6. Организация проведения экзамена**

6.1. Организация проведения экзамена по дисциплине (МДК) осуществляется председателем экзаменационной комиссии и преподавателями – членами экзаменационной комиссии.

6.2. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- за 30 минут до начала экзамена проверить наличие экзаменационной папки, включающей экзаменационные материалы, список группы, список студентов, не допущенных к экзамену, бланки протокола проведения экзамена, чистые листы бумаги со штампом колледжа, журнал теоретического обучения группы; проверить готовность помещения к проведению экзамена;
- за 15 минут до начала экзамена проверить явку преподавателей-членов экзаменационной комиссии и осуществить повторный инструктаж о порядке проведения экзамена, о требованиях к выставлению оценок, о правах и обязанностях членов комиссии и студентов; в случае неявки одного из преподавателей выяснить причину его отсутствия и немедленно доложить заместителю директора по учебной работе, который должен назначить другого преподавателя для проведения экзамена.

6.3. Преподаватель-член экзаменационной комиссии обязан:

- за 30 минут до начала экзамена получить у заместителя председателя экзаменационной комиссии экзаменационную папку, разложить экзаменационные материалы, бумагу;
- вести экзамен, задавать дополнительные вопросы;
- следить за соблюдением дисциплины во время проведения экзамена;
- объективно выставлять оценки;
- после окончания экзамена внести экзаменационные оценки в протокол проведения экзамена, журнал теоретического обучения группы и зачетные книжки студентов;
- после проведения экзамена и выставления оценок сдать председателю экзаменационной комиссии экзаменационные материалы, протокол проведения экзамена, который подписывается председателем экзаменационной комиссии, членами экзаменационной комиссии, журнал

теоретического обучения группы, письменные экзаменационные работы ;

- в случае проведения экзамена в письменной форме проверить письменные работы в помещении колледжа;

6.4. Время начала экзамена определяется расписанием экзамена.

6.5. Экзамен проводится в специально подготовленной аудитории, определенной расписанием экзамена.

6.6. Обучающийся обязан явиться на экзамен за 15 минут до его начала.

6.7. Использование обучающимся мобильного телефона во время экзамена не допускается.

6.8. Обучающийся имеет право пользоваться во время экзамена справочной и нормативной литературой только в случае, если это предусмотрено формой проведения экзамена.

6.9. В аудиторию для сдачи экзамена допускаются одновременно не более пяти обучающихся.

6.10. На подготовку устного ответа по билету обучающемуся предоставляется 20-30 минут, в зависимости от количества вопросов в билете (2 или 3). Во время подготовки к устному ответу обучающийся делает краткую запись ответа на предоставленных ему листах бумаги со штампом колледжа.

6.11. Экзаменационная комиссия выслушивает ответ обучающегося, не прерывая его и не помогая наводящими вопросами.

6.12. После ответа обучающегося ему могут быть заданы дополнительные вопросы, если это необходимо для более точной и объективной оценки знаний и умений, полученных при изучении дисциплины (МДК). Содержание дополнительных вопросов должно соответствовать рабочей программе по дисциплине (ПМ). Преподаватели – члены экзаменационной комиссии имеют право досрочно прекратить ответ обучающегося.

6.13. Обучающийся имеет право взять второй экзаменационный билет, при этом экзаменационная оценка снижается на балл и производится запись в протоколе проведения экзамена.

6.14. При нарушении дисциплины и порядка проведения экзамена обучающийся может быть удален с экзамена.

6.15. Результаты устного экзамена сообщаются обучающимся не позднее, чем через 30 минут после окончания экзамена. Результаты письменного экзамена сообщаются обучающимся в течение трех дней после проведения экзамена.

6.16. Неявка обучающегося на экзамен отмечается в протоколе проведения экзамена словами "не явился".

6.17. Присутствие на экзамене преподавателей, не являющихся членами экзаменационной комиссии, посторонних лиц не допускается без разрешения председателя экзаменационной комиссии.

## **7. Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю**

7.1. По каждому профессиональному модулю по окончании все видов практики проводится экзамен (квалификационный), который проводится в счет времени отведенного на промежуточную аттестацию.

7.2. Для проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю создается экзаменационная комиссия из не менее трех человек.

7.3. Расписание экзаменов (квалификационным) по профессиональным модулям утверждается директором колледжа и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменов.

7.4. К экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю допускаются обучающиеся, имеющие положительные результаты промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам, входящим в состав профессионального модуля, а также освоившие все виды работ по учебной и производственной практике, предусмотренные рабочей программой профессионального модуля.

7.5. Экзаменационное задание представляет собой совокупность ряда заданий, направленных на

оценку уровня сформированности всех компетенций, которые обучающийся должен освоить в рамках данного модуля, т.е. умений, знаний и практического опыта в определенной области профессиональной деятельности.

7.6. Уровень подготовки студентов по профессиональному модулю оценивается «освоен/не освоен» с последующим выставлением в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

7.7. По результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, если федеральным государственным образовательным стандартом в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего выдается «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего».

7.8. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и квалификации.

7.9. Свидетельство выдается обучающемуся по заявлению в течение десяти дней, либо по окончании Колледжа.

## **8. Проведение повторных экзаменов и зачётов**

8.1. Повторные экзамены проводятся для обучающихся, получивших неудовлетворительные оценки на экзаменах.

8.2. Организация и порядок проведения экзаменов полностью сохраняются и для повторных экзаменов.

8.4. Обучающиеся не выпускных групп сдают повторные экзамены и зачёты/ дифференцированные зачеты в срок, установленный приказом директора. В эти же сроки сдают экзамены и зачеты/дифференцированные зачеты обучающиеся, не имевшие возможности сдать их вместе с группой из-за болезни или по другим уважительным причинам.

8.5. По окончании повторных экзаменов и зачётов/дифференцированных зачетов педагогический совет колледжа обсуждает их итоги и принимает решение о переводе обучающихся на следующий курс, допуске их к выпускным квалификационным экзаменам или отчислении.

## **9. Перевод обучающихся на следующий курс**

9.1. Перевод обучающихся на следующий курс производится на основании положительных итоговых результатов по промежуточной аттестации текущего курса.