

Принято
Педагогическим Советом колледжа
Протокол № 1
от « 31 » августа 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОБПОУ «ЕКЭП и ОТ»

Р.Ю. Евсеев
Приказ № 231 от
« 07 » августа 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГОБПОУ «Елецкий колледж экономики, промышленности и отраслевых технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по реализуемым основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования: программам подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ), программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ППКРС); Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГОБПОУ «Елецкий колледж экономики, промышленности и отраслевых технологий» (далее - колледж).

1.2 Настоящее положение устанавливает периодичность и порядок проведения текущей и промежуточной аттестации, ее формы и виды, требования к отметке и оценке учебных достижений по образовательным программам среднего профессионального образования (далее ОП СПО).

1.3. Формы промежуточной аттестации студентов по каждой дисциплине (профессиональному модулю) конкретизируются в учебном плане колледжа.

1.4. Настоящее положение обязательно для обучающихся и преподавателей колледжа.

1.5. Настоящее Положение решает следующие задачи:

- установление единых требований к выставлению оценок и оценки учебных достижений;
- формирование мотивации учения;
- установление фактического уровня знаний, умений, навыков, компетенций по дисциплинам, профессиональным модулям, соотнесение этого уровня с требованиями ФГОС СПО;
- контроль за выполнением учебных программ отдельных дисциплин и профессиональных модулей;
- повышение качества образования;

- формирование самооценки студентов и помощь в выборе дальнейшей индивидуальной, образовательной траектории;
- повышение уровня объективности, гласности в оценивании учебных достижений студентов.

1.6. В соответствии с требованиями к оцениванию качества освоения ОП СПО оценка качества освоения образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию студентов.

1.7. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются колледжем самостоятельно и доводятся до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения.

1.8. Текущий контроль - предусматривает систематическую проверку качества получаемых студентами знаний, умений и навыков по всем изучаемым в данном семестре дисциплинам и профессиональным модулям. Текущий контроль проводится регулярно, текущие оценки выставляются преподавателем на каждом уроке.

1.9. Промежуточная аттестация - обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента, ее корректировку и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки по программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих соответствующим ФГОС СПО;
- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплинам, междисциплинарным курсам и модулю в целом;
- сформированности компетенций, умений и навыков по применению полученных теоретических знаний при решении практических задач;
- наличия умения самостоятельной работы с учебной литературой.

1.10. Положение размещается на официальном сайте колледжа.

2. Система оценивания

2.1. Задачи оценки:

- оценка выступает средством диагностики образовательной деятельности;
- оценка является связующим звеном между преподавателем, обучающимся и родителями.

2.2. Принципы выставления оценки:

- справедливость и объективность – это единые критерии оценивания знаний, умений, навыков (ЗУН), компетенций обучающихся, известные всем участникам образовательного процесса заранее;
- учет возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;
- гласность и прозрачность – это доступность и понятность информации об учебных достижениях обучающихся, возможность любого заинтересованного лица проанализировать результаты и сделать соответствующие выводы;

2.3. Функции оценки:

- нормативная - (сравнение с нормативом, утвержденным Федеральным государственным образовательным стандартом);

- информативно-диагностическая - (показывает глубину изучения материала, затруднения, пробелы в знаниях обучающихся);
- стимулирующая, мотивационная.

2.4. Шкала оценок: пятибалльная

«5» – отлично; «4» – хорошо; «3» – удовлетворительно; «2» – неудовлетворительно.

5 (отлично) – студент показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владеет основными понятиями, терминологией; конкретными знаниями, умениями по данной дисциплине, МДК, компетенциями в соответствии с ФГОС СПО: ответ полный, доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности.

4 (хорошо) - студент показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал. Допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа.

3 (удовлетворительно) - студент понимает основное содержание учебной программы, умеет показывать практическое применение полученных знаний. Вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа; ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен.

2 (неудовлетворительно) - студент имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.

2.5. Критерии выставления оценки.

Основой для определения уровня знаний являются критерии оценивания – полнота знаний, их обобщенность и системность:

- правильный, полный ответ;
- правильный, но неполный или неточный ответ;
- неправильный ответ;
- нет ответа.

2.5.1. В качестве критериев контроля по уровню деятельности обучающихся, приняты следующие:

- для характеристики уровня освоения учебного материала:

- ✓ ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов и свойств),
- ✓ репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством),
- ✓ продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач);

- для уровня распознавания (репродуктивный) - студент владеет определениями, терминами, умеет воспроизводить формулировку понятий, законов, формулу, проводит описание какого-то объекта;

- для уровня объяснения (адаптивный) - студент умеет объяснять изученный материал, смысл законов, формул, пользоваться справочной литературой, решать задачи по образцу;

- для уровня практического применения (локально-модулирующий знания) - студент умеет решать задачи, не встречающиеся ранее, но в пределах определенного раздела и определенного класса задач;

- для уровня трансформации (системно-модулирующий знания) – студент умеет решать задачи в пределах всего курса, ориентироваться в новых ситуациях;
- для творческого уровня (системно-модулирующий деятельность) - студент умеет решать комплексные задачи с применением материала из других дисциплин, задачи прикладного характера, свободно оперирует символикой, делает выводы, умеет принимать решения и действия, принципиально отличающиеся от ранее усвоенных.

2.5.2. Контроль качественного уровня усвоения содержания образования проводится по следующим критериям:

- «иметь представление, понимать» - способность идентифицировать объект изучения, дать его качественное описание, сформулировать характерные свойства - первый уровень усвоения;
- «знать» - способность воспроизвести изученный материал с требуемой степенью научности - второй уровень усвоения;
- «уметь» - способность использовать полученные знания в сфере профессиональной деятельности с возможным использованием справочной литературы - третий уровень усвоения;
- «владеть навыками», «компетенциями» - способность самостоятельно выполнять действия в изученной последовательности, в том числе в новых условиях, на новом содержании - четвертый уровень усвоения.

3. Организация и порядок проведения текущей аттестации студентов.

3.1. Текущей аттестации подлежат все студенты колледжа. Текущий контроль проводится в процессе усвоения нового учебного материала, тесно связан с его изложением, закреплении, повторением и применением учебного материала.

3.2. Текущий контроль знаний, умений и навыков студентов осуществляется в течение семестра. С этой целью преподаватель создает фонд оценочных средств по учебной дисциплине, профессиональному модулю. Фонды оценочных средств обсуждаются на заседании цикловой методической комиссии (далее ЦМК). Материалы, получившие одобрение ЦМК, подписанные председателем ЦМК и преподавателем, сдаются на утверждение заместителю директора по учебно-методической работе.

3.3. Текущий контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по каждой дисциплине, профессиональному модулю и выставление текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ.

3.4. Формами текущего контроля являются:

- письменные работы
- самостоятельные работы
- индивидуальные работы
- групповые работы
- семинарские занятия
- коллоквиумы
- контрольные работы
- конференции

- решение ситуационных задач
- тесты и другое.

3.5. В ходе текущего контроля оценивается так же выполнение обучающимися внеаудиторной, самостоятельной работы: работа с первоисточниками, реферативная, исследовательская работа, выполнение заданий в предметных кружках, работа с информационными источниками и другое.

3.6. Вопрос об аттестации студентов, пропустивших более 50% учебного времени по уважительной причине, решается в индивидуальном порядке заместителем директора по учебно-воспитательной работе, по согласованию с преподавателем и заведующим учебной частью.

3.7. Занятия, пропущенные по уважительным и неуважительным причинам, подлежат обязательной отработке. Отработка осуществляется по индивидуальному графику, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе или заведующим учебной частью.

3.8. По окончании месяца студенту выставляется оценка за месяц.

4. Организация и порядок проведения промежуточной аттестации.

4.1. Промежуточная аттестация студентов представляет собой процедуру установления соответствия качества подготовки студентов требованиям ФГОС по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих; программам подготовки специалистов среднего звена за семестр (полугодие, учебный год).

4.1.1. Формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по отдельной дисциплине, МДК (проводится за семестр или 2 семестра);
- комплексный экзамен по нескольким дисциплинам, МДК;
- экзамен квалификационный по профессиональному модулю;
- зачет; дифференцированный зачет (проводится в соответствии с учебным планом);
- курсовая работа (проект) выполняется в сроки, определенные учебным планом),

4.1.2. Формы, порядок, периодичность промежуточной аттестации определяются колледжем самостоятельно, регламентируются рабочими учебными планами.

4.1.3. Федеральный государственный образовательный стандарт устанавливает объем времени, отводимый на промежуточную аттестацию.

4.1.4. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации независимо от формы обучения не должно превышать 8, а количество зачётов и дифференцированных зачётов - 10, в указанное количество не входят экзамены и зачёты по физической культуре.

4.1.5. Объём времени, отведённый на экзаменационную сессию, составляет не более 2-ух недель в семестр.

4.1.6. Расписание проведения экзаменационной сессии составляется в соответствии с учебным планом и утверждается директором.

4.1.7. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобождённый от других форм учебной деятельности.

4.1.8. Промежуточная аттестация в форме зачёта, дифференцированного зачёта проводится за счёт часов, отведённых на освоение соответствующей дисциплины, профессионального модуля.

4.1.9. Студенты, обучающиеся по индивидуальному учебному плану, могут сдавать зачёты и экзамены в межсессионный период в сроки, установленные директором колледжа.

4.1.10. Результаты промежуточной аттестации студентов выносятся на обсуждение заседаний педагогического совета колледжа.

4.2. Планирование промежуточной аттестации:

4.2.1. Колледж самостоятельно устанавливает количество и перечень дисциплин, МДК, практик для промежуточной аттестации.

4.2.2. К промежуточной аттестации допускаются студенты:

- не имеющие академической задолженности за предыдущие семестры (полугодие, учебный год) обучения;

- освоившие образовательную программу и прошедшие все виды текущего контроля успеваемости.

4.2.3. При выборе дисциплин для экзамена по дисциплинам, МДК, колледж руководствуется следующим:

- значимостью дисциплины, МДК в подготовке студента;
- завершенностью изучения учебной дисциплины, МДК;
- завершенностью значимого раздела в дисциплине, МДК профессионального модуля.

В случае изучения дисциплины, МДК в течение нескольких семестров, возможно проведение экзаменов по данной дисциплине, МДК в каждом из семестров.

4.2.4. Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен квалификационный.

4.2.5. Зачет, дифференцированный зачет, как форма промежуточной аттестации, предусматривается по дисциплинам, междисциплинарному курсу, учебной и производственной практикам:

- изучение, которых определено учебным планом на протяжении нескольких семестров;
- на изучение которых, согласно рабочему учебному плану, отводится наименьший по сравнению с другими дисциплинами, МДК объем часов обязательной учебной нагрузки.

4.3. Подготовка и проведение зачета, дифференцированного зачета.

4.3.1. Зачёты, дифференцированные зачеты, как правило, служат формой контроля проверки выполнения студентом лабораторных, расчётно-графических и курсовых работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий.

4.3.2. Зачёт, дифференцированный зачёт может проводиться по отдельной дисциплине, по нескольким дисциплинам (комплексный) и (или) в качестве составного элемента профессионального модуля (междисциплинарный курс, практика).

4.3.3. Зачёты, дифференцированные зачёты могут проводиться в устной или письменной форме, в том числе в форме тестов и творческих работ.

Педагогическому работнику предоставляется право поставить зачёт, дифференцированный зачёт без опроса, студентам, активно участвовавшим в семинарских (практических) занятиях и продемонстрировавшим необходимый уровень владения учебным материалом.

4.3.4. Условия, процедура подготовки и проведения зачета, дифференцированного зачета по отдельной дисциплине, комплексного, междисциплинарному курсу, практике разрабатываются преподавателем, мастером производственного обучения, рассматриваются на заседаниях цикловой методической комиссии и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе.

4.3.5. При проведении зачета, уровень подготовки обучающегося фиксируется в зачетной ведомости (приложение №1) словом «зачтено», «не зачтено» - при зачёте, при проведении дифференцированного зачета уровень подготовки студента определяется оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.3.6 Комплексный дифференцированный зачет может проводиться не более, чем по трем родственным дисциплинам. Для проведения комплексного дифференцированного зачета задания (вопросы) составляет каждый преподаватель. Комплексный дифференцированный зачет принимают преподаватели, выполняющие педагогическую нагрузку по данным дисциплинам. При этом оценки по разным дисциплинам могут быть различны. Запись о сдаче зачета производится по каждой дисциплине в отдельную зачетную ведомость. В зачетную книжку проставляются оценки по все дисциплинам, входящим в комплексны зачет, фиксируется единая дата комплексного дифференцированного зачета.

4.3.6. Неудовлетворительные оценки проставляются только в зачётную ведомость.

4.3.7. На основании оценок о сдаче зачетов, дифференцированных зачетов, определенных учебными планами, издается приказ о допуске студентов к экзаменационной сессии.

4.4. Подготовка и проведение экзамена.

4.4.1. Экзамен как форма промежуточной аттестации может проводиться по отдельной дисциплине и (или) по двум или нескольким дисциплинам (комплексный экзамен).

Целью проведения экзамена являются проверка и оценка работы студента за курс (семестр, полугодие, учебный год), полученных им теоретических знаний, приобретённых умений и навыков самостоятельной работы, уровня сформированности общих и профессиональных компетенций.

4.4.2. Экзамены проводятся в период промежуточной аттестации, установленной графиком учебного процесса в соответствии с учебным планом. На каждую промежуточную аттестацию председателем ЦМК составляется утверждаемое директором расписание экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменов.

4.4.3. К экзамену по дисциплине, МДК, экзамену квалификационному по профессиональному модулю допускаются студенты, полностью выполнившие

все лабораторные работы и практические задания по данной дисциплине, МДК, имеющие положительные результаты промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам и освоившие все виды работ по практикам, входящим в состав профессионального модуля по итогам семестра. Вопрос о допуске к экзаменам решается на педагогическом совете.

4.4.4. При составлении расписания экзаменов для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами составляет не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

4.4.5. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины, практики, профессионального модуля и охватывают наиболее актуальные разделы и темы.

В экзамен квалификационный по профессиональному модулю должно входить не менее 70% материала рабочей программы профессионального модуля с учётом программы практики по данному профессиональному модулю. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических и практических знаний. Для проведения экзамена квалификационного по профессиональному модулю разрабатываются контрольно - оценочные средства, для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля.

Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины, профессионального модуля, обсуждается на цикловой методической комиссии (далее ЦМК) и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов. Число экзаменационных билетов должно быть обязательно больше на 1-3 числа студентов в экзаменуемой группе. Для параллельных групп целесообразно иметь соответствующее количество комплектов билетов.

На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование.

В экзаменационные билеты включаются 2 - 3 вопроса из разных разделов программы и, в зависимости от специфики дисциплины, практическое задание.

4.4.6. Форма проведения экзамена (устная, письменная или смешанная) устанавливается колледжем.

4.4.7. Основные условия подготовки к экзамену:

- определение перечня наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов, которые разрешены к использованию на экзамене;
- проведение консультаций по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации;

- подготовка документов (экзаменационные билеты; наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы, разрешенные к использованию на экзамене; экзаменационная ведомость).

4.4.8. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. На выполнение задания по билету студенту отводится не более 1 академического часа, на выполнение задания по экзамену квалификационному не более 4 часов.

4.4.9. Экзамен принимается, как правило, преподавателем, который выполнял педагогическую нагрузку по данной дисциплине, МДК в экзаменуемой группе. Экзамен квалификационный по профессиональному модулю принимается, как правило, комиссией, в состав которой входят преподаватели, мастера производственного обучения, выполнявшие педагогическую нагрузку по МДК в экзаменуемой группе и представители работодателей. Экзамен квалификационный проводится как процедура внешнего оценивания, контроль освоения профессионального модуля направлен на оценку овладения квалификацией.

Комплексный экзамен по нескольким дисциплинам проводится с участием преподавателей, ведущих дисциплины, включённые в комплексный экзамен, при этом проставляется одна оценка. В ведомости расписываются все преподаватели, принимавшие экзамен. Требования к проведению комплексного экзамена соответствуют требованиям к экзамену по отдельной дисциплине.

На проведение устного экзамена предусматривается не более четверти академического часа на каждого обучающегося. Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом образовательного учреждения. На проведение письменных экзаменов предусматривается время не более 4 часов на группу по литературе, по математике и дисциплинам, модулям профессионального цикла; можно по необходимости использовать меньшее количество времени на экзамен.

Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора не допускается.

Во время проведения устных экзаменов в аудитории может находиться одновременно не более 6 студентов.

После ответа на вопросы экзаменационного билета, студенту могут быть предложены 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.

4.4.10. В случае неявки студента на экзамен преподавателем делается пометка в экзаменационной ведомости «не явился»; студенту, не явившемуся на экзамен по уважительной причине, директор колледжа назначает студенту другой срок сдачи экзамена.

4.4.11. В критерии оценки уровня подготовки обучающегося входят:
- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (дисциплинам), МДК, профессиональному модулю;

- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Результаты сдачи экзаменов определяются оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Уровень подготовки по профессиональному модулю оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Итогом проверки сформированности компетенций и готовности выполнения вида профессиональной деятельности является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен» («не освоен»).

Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные), в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной).

4.4.12. Если ФГОС в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение рабочей профессии, то по результатам освоения модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», который включает в себя учебную практику, студент получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Присвоение квалификации по рабочей профессии должно проводиться с участием работодателей.

4.4.13. Экзаменационная оценка по дисциплине, МДК, профессиональному модулю за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине, МДК, профессиональному модулю и вносится в приложение к диплому.

4.4.14. Документация к экзамену:

- экзаменационные билеты,
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, образцы, муляжи, разрешенные к использованию на экзамене,
- экзаменационная ведомость (приложение №2),
- зачетная книжка студента.
- журнал учебных занятий

К началу квалификационного экзамена готовятся следующие документы:

- комплект контрольно-оценочных средств;
- оценочный лист по профессиональному модулю (приложение №3);
- аттестационные листы по практике (приложение №4);
- экзаменационная ведомость по профессиональному модулю (приложение №5);
- журнал учебных занятий;
- зачётные книжки.

5. Ликвидация академической задолженности.

Повторное прохождение промежуточной аттестации

5.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам (курсам, модулям)

образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.2. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.3. Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по учебному курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые колледжем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Ликвидация академической задолженности в период каникул не допускается.

5.4. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз колледжем создается комиссия.

5.5. Не допускается взимание платы со студента за прохождение промежуточной аттестации.

5.6. Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

5.7. Студенты, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.8. В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается с разрешения директора пересдача с целью повышения оценки 1 – дисциплины, 1- профессионального модуля.

На последнем курсе обучения (в последнем семестре) допускается с разрешения директора пересдача с целью повышения оценки двух экзаменов или одного экзамена и дифференцированного зачета или двух дифференцированных зачетов.

Пересдача экзамена (дифференцированного зачета) осуществляется на основании личного заявления обучающегося, разрешения директора (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) колледжа и направления, выданного учебной частью. Сроки пересдачи устанавливаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, пересдача проводится комиссионно.

5.9. Студенты, полностью выполнившие учебный план данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачёты в рамках промежуточной аттестации, переводятся на следующий курс приказом директора колледжа.

6. Проведение директорских (семестровых) контрольных работ

6.1. Целью проведения директорских контрольных работ (далее ДКР) является совершенствование деятельности колледжа, выявление и устранение недостатков, укрепление дисциплины и усиление ответственности преподавателей и студентов за результаты своей деятельности.

6.2. График проведения директорских контрольных работ рассматривается как часть внутриколледжного контроля и разрабатывается в начале учебного года, утверждается директором колледжа и доводится до сведения преподавателей. В графике указываются дисциплина (МДК, практика), преподаватель, группа, срок

проведения ДКР, лицо, ответственное за ее проведение.

6.3. Необходимость проведения ДКР по дисциплине определяется:

- подготовкой материалов к аттестации преподавателя;
- самообследованием качества подготовки специалистов перед государственной аккредитацией;
- по результатам посещенных уроков, текущей и промежуточной аттестации студентов.

6.4. В течение учебного года могут проводиться внеплановые директорские контрольные работы по представлению организационно-методической комиссии по контролю. В этом случае издается приказ на проведение ДКР, который подписывается директором колледжа.

6.5. Содержание текстов ДКР должно определяться ФГОС по специальности/профессии, учитывать как проверку теоретических, так и практических знаний и навыков по дисциплине, соответствовать объему изученного материала на момент проведения работы.

6.6. Для обеспечения самостоятельного выполнения студентами директорской контрольной работы она должна проводиться по нескольким вариантам или индивидуальным заданиям. Варианты ДКР рассматриваются на заседаниях цикловых методических комиссиях и утверждаются директором колледжа.

6.7. Контрольные задания до сведения студентов не доводятся.

6.8. Проведение директорских (семестровых) контрольных работ

6.8.1. Директорская контрольная работа проводится лицом, ответственным за ее проведение, в присутствии преподавателя дисциплины.

6.8.2. Длительность директорской контрольной работы зависит от объема контрольной работы, формы заданий на нее и не может превышать двух часов.

6.8.3 Директорская контрольная работа по дисциплине проводится в учебном кабинете данной дисциплины.

6.8.4. На директорской контрольной работе студентам запрещается пользоваться учебной, нормативной, методической и другой литературой, мобильной связью.

6.8.5. Для обеспечения достоверности контрольного среза рекомендуется рассаживать студентов за парты по одному.

6.8.6. Выдача заданий на контрольную работу и сбор выполненных контрольных работ осуществляются лицом, ответственным за ее проведение.

6.9. Проверка, анализ и хранение директорских контрольных работ

6.9.1. Проверку контрольной работы осуществляет преподаватель дисциплины в срок не более двух дней после ее проведения.

6.9.2. Результаты контрольной работы оцениваются в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

6.9.3. По результатам директорской контрольной работы преподаватель проводит анализ качества подготовки студентов.

6.9.4 Преподаватель - разработчик заданий на директорскую контрольную работу перепроверяет результаты директорской контрольной работы, составляет заключение о качестве подготовки студентов. Данная работа преподавателю-разработчику засчитывается в график взаимных посещений уроков.

6.9.6. Результаты директорских контрольных работ анализируются на заседании педагогического совета или организационно-методической комиссии по контролю. Материалы для анализа результатов подготовки студентов по директорским контрольным работам готовит заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

6.9.7. Проверенные директорские контрольные работы и их анализ хранятся у председателя ЦМК в течение года. Директорские контрольные работы, проведенные при самообследовании, хранятся до момента завершения аккредитации специальности/профессии.

7. Оформление зачетной и экзаменационной документации

7.1. В состав основной зачетной и экзаменационной документации колледжа включается документация бланочного типографского (компьютерного) оформления: зачетная книжка студента, зачетная и экзаменационная ведомости, направление на прием экзаменов и зачетов, курсовых работ и проектов, отчетов по практикам, экзаменационный лист, экзаменационный билет (форма билета – Приложение №...).

7.2. Исправления в документации должны быть специально оговорены визами «исправленному верить» и скреплены подписью преподавателя или должностного лица (заместителем директора по учебно-воспитательной работе или заведующего учебной частью) и заверено печатью. Помарки и подчеркивания не допускаются.

7.3. Не допускается производить записи в зачетной и экзаменационной документации цветными чернилами черного, красного или зеленого цвета.

8. Зачетная и экзаменационная ведомости

8.1. При проведении зачетов и экзаменов используются типовые, разработанные образовательным учреждением бланки (Приложение №1, Приложение №2, Приложение №3, Приложение №4, Приложение №5).

8.2. Основные записи производятся преподавателями. Заполнению подлежат элементы «шапки» ведомости и список студентов группы, располагаемый, как правило, в алфавитном порядке.

8.3. Зам. директора по учебно-воспитательной работе, секретарь учебной части в подготовленной ведомости делает запись о не допуске к экзамену студентов, которые не выполнили необходимый объем работ по подготовке к сессии. При этом в графе «экзаменационная оценка» производится запись «не допущен(а)», а в графе «подпись экзаменатора» - подпись лица, вносящего запись. Не допускается делать в ведомости карандашные записи.

При подготовке зачетной и экзаменационной ведомостей зам. директора по учебно-воспитательной работе, секретарь учебной части вписывает в нее сведения о досрочно сданных зачетах и экзаменах (перезачеты, досрочная сдача в соответствии с индивидуальными планами, графиками и т. п.) и скрепляет их своей подписью.

8.4. Преподаватель получает ведомость накануне экзамена и возвращает ее после завершения приема экзамена зам. директора по учебно-воспитательной работе.

8.5. В ведомость вносятся все виды оценок, полученные студентами при проверке их знаний, умений, навыков по данной дисциплине или ее части, в том числе и неудовлетворительные. Экзаменационная оценка вписывается в соответствующую графу ведомости прописью. Неявка на экзамен студента по любой причине отмечается записью «не явился (лась)».

8.6. Не допускается в ведомости:

- делать запись «не явился (лась)» для студентов, получивших неудовлетворительные оценки;
- вносить исправления и дополнения (изменять фамилии студентов или вписывать пропущенные).

8.7. Зачетные и экзаменационные ведомости, подписанные экзаменатором, предоставляются зам. директора по учебно-воспитательной работе до 10 часов следующего дня после сдачи зачета или экзамена.

9. Направление на сдачу экзамена (зачета)

9.1. Направление на досрочную сдачу (при обучении по индивидуальному плану) и передачу неудовлетворительной оценки по экзамену и сдачу зачетов выдается студентам заместителем директора по учебно-воспитательной работе, который в соответствующей строке бланка направления адресует его преподавателю, ведущему занятия по данному курсу.

9.2. После завершения процедуры досрочной сдачи (передачи) экзамена или зачета направление заверяется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
от «31» августа 2015г. №1

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Студенческого Совета
от «31» августа 2015г. №1

**ГОБПОУ «ЕЛЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Зачетная ведомость

группы _____

по дисциплине: _____

Профессия/специальность: _____

Преподаватель: _____

Дата зачета « _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценка		Подпись преподавателя
		Цифр.	Письм.	
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				
Всего по списку:				

Подпись преподавателя: _____

« _____ » _____ 20__ г.

**ГОБПОУ «ЕЛЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И
ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

**Экзаменационная ведомость
группы _____**

По дисциплине : _____

Профессия/специальность: _____

Начало экзамена _____ **Конец экзамена** _____

Экзаменатор: _____

№ п/п	№ билета	Фамилия, имя, отчество	Оценка		Подпись экзаменатора
			Цифр.	Письм.	
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					
Всего по списку:					

Подпись преподавателя: _____

« ____ » _____ 20 __ г.

ГОБПОУ «ЕЛЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

(код и наименование профессионального модуля)

ФИО _____

обучающийся на ___ курсе по специальности СПО _____
(код и наименование)

освоил(а) программу профессионального модуля _____
(наименование профессионального модуля)

в объеме ___ часа с _____ 201 г. по _____ 201 г.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля *(если предусмотрено учебным планом)*.

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка (в баллах)
МДК 0п. Ом _____		
МДК 0п. Ом _____		
УП		
ПП		

Результаты выполнения и защиты курсового проекта (работы) *(только для СПО, если предусмотрено учебным планом; если защита проекта входит в экзамен квалификационный - пункт переносится ниже)*.

Тема « _____ »

Оценка _____.

Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю _____

Коды, наименование проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (в баллах)

Результат оценки:

ВПД _____
наименование вида профессиональной деятельности, освоен (не освоен) с оценкой

Дата ____ . ____ . 20 ____

Подписи членов экзаменационной комиссии

**ГОБПОУ «ЕЛЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(Ф.И.О. студента)

Студент(ка) ___ курса специальности _____, успешно прошёл (ла) учебную практику по ПМ.
_____ в объёме _____ часов с _____ - по _____ на базе ГОБПОУ
«Елецкий колледж экономики, промышленности и отраслевых технологий»
(кабинет _____).

Виды и качество выполнения работ.

Виды и объём работ, выполненные обучающейся во время практики	Коды общих и профессиональных компетенций	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1.		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности студента во время учебной практики.

Дата _____ 201_г.

Подпись руководителя практики

_____/ /, преподаватель

_____/., преподаватель

_____ Ф.И.О, должность

**ГОБПОУ «ЕЛЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ,
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(Ф.И.О. студента)

____ курс, специальность _____, успешно прошел производственную практику по
ПМ. _____ в объеме ____ часов с _____ по _____ на базах практики

Виды и качество выполнения работ.

Виды и объём работ, выполненные обучающейся во время практики	Коды общих и профессиональных компетенций	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики.

Дата _____ 201_ г.

Подпись руководителей практики
_____/., преподаватель

_____/., преподаватель

Подпись отв. лица организации (базы практики)
_____/Ф.И.О, должность

_____/Ф.И.О, должность

СВОДНАЯ ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

по профессиональному модулю
ПМ. 02 Участие в организации производственной деятельности
структурного подразделения
группы _____

по специальности СПО _____

	Ф. И. О.	Промежуточная аттестация по МДК	Промежуточная аттестация по практике	Экзамен квалификационный
		Экзамен МДК 02.01	ПП.02 ДЗ	Вид деятельности Освоен/ не освоен
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				

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студент ____ курса _____ группы специальности/профессии СПО

(код и наименование специальности)

успешно прошел производственную практику по профессиональному модулю

(наименование профессионального модуля)

в объеме _____ часов

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

наименование предприятия, организации (структурное подразделение: цех, отдел, участок и т.д.)

Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики обучающимся:

№	Наименования ПК и ОК	Вид работы	Оценка Выполнен (удовл., хор. отл.)/не выполнен (неудовл.)	Подпись руководителя практики
1	ПК 2.1- ПК 2.3 ОК 1. - ОК 9.			
2				
3				
4				
5				

Качество выполнения работы в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в котором проходила практика:

В результате прохождения производственной практики студент в полном объеме выполнил программу

и полностью освоил общие компетенции ОК 1- ОК 9 и профессиональные компетенции ПК. - ПК.

Руководитель производственной практики от колледжа

преподаватель профессионального цикла

(подпись)

(ФИО должность)

Специалист предприятия (организации) по работе с учебными заведениями

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

_____ (фамилия, имя, отчество)

обучающийся на _____ курсе в группе _____ по специальности/профессии СПО
 освоил _____ программу профессионального _____ модуля
ПМ. _____ в объеме _____ часов

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля:

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуто чной аттестации	Оценка
ПМ.		

Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю

Проверяемые профессиональные компетенции	Оценка (да / нет)

Подписи членов экзаменационной комиссии: _____ Дата «__» _____ 2015г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, должность)

Подпись членов комиссии: _____

« ____ » _____ 20 __ г.

**ГОБПОУ «Елецкий колледж экономики, промышленности и
отраслевых технологий»**

<p>Рассмотрено цикловой комиссией экономических дисциплин</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Председатель _____</p>	<p align="center">Экзаменационный билет № _____ по учебной дисциплине (МДК)</p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p align="center">Утверждаю Заместитель директора по учебно- методической работе</p> <hr/> <p align="center">« ____ » _____ 20__ г.</p>
---	---	---

- 1.
- 2.
3. Задача