

Приложение 3
к приказу АНО ПО «ПГТК»
от 20.07.2018 № 19-од

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «ПГТК»)

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
АНО ПО «ПГТК»
(протокол от 19.07.2018 № 03)



Положение
о порядке и формах проведения промежуточной аттестации
обучающихся в АНО ПО «ПГТК»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и формах проведения промежуточной аттестации обучающихся содержит нормы, регулирующие образовательные отношения, и определяет формы, периодичность и систему оценок промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в АНО ПО «Пермский гуманитарно-технологический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Положение о порядке и формах проведения промежуточной аттестации обучающихся в АНО ПО «ПГТК» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям; Приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»; Письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2015 № 06-656 «Законодательное и нормативно-правовое обеспечение среднего профессионального образования в части приема, перевода и отчисления обучающихся»; Уставом Колледжа.

1.3. Освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся.

Формы, периодичность, порядок и система оценок при проведении промежуточной аттестации обучающихся определяются в соответствии с настоящим Положением.

2. Промежуточная аттестация обучающихся

2.1. Планирование промежуточной аттестации

2.1.1. Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются Колледжем самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения, периодичность промежуточной аттестации определяется учебными планами. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать восьми в учебном году, а количество зачетов – десяти. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

2.1.2. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировку и проводится с целью определения:

– соответствия уровня и качества подготовки специалиста федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования;

– полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине, ряду дисциплин или междисциплинарному курсу (МДК);

– сформированности компетенций;

– наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.

2.1.3. Формы промежуточной аттестации:

– зачет;

– дифференцированный зачет;

– экзамен (комплексный экзамен);

– экзамен (квалификационный);

– курсовая работа.

По дисциплине «Физическая культура» формой промежуточной аттестации является зачет / дифференцированный зачет, проводится каждый семестр.

2.2. Проведение промежуточной аттестации по общеобразовательным дисциплинам при реализации программ среднего общего образования в пределах освоения ППССЗ.

2.2.1. Качество освоения учебных дисциплин общеобразовательного цикла по ППССЗ оценивается в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль проводят в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих общеобразовательных учебных дисциплин как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

2.2.2. Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированных зачетов и экзаменов: дифференцированные зачеты – за счет времени, отведенного на соответствующую общеобразовательную

дисциплину, экзамены – за счет времени, выделенного ФГОС СПО по специальности.

2.2.3. Экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты с учетом специфики учебной дисциплины могут проводиться в форме письменной контрольной работы, изложения, изложения с творческим заданием, сочинения, тестирования, опроса студентов в устной форме, а также с привлечением компьютерных технологий, и в других формах.

2.2.4. Конкретные формы проведения дифференцированных зачетов определяются преподавателем, согласовываются с заведующим кафедрой и фиксируются в рабочей программе соответствующей учебной дисциплины.

2.2.5. Для обучающихся, пропустивших экзамены по уважительным причинам, предусматриваются дополнительные сроки их проведения.

2.2.6. Для обучающихся, получивших неудовлетворительную оценку на экзамене по одной (двум) из дисциплин образовательной программы и допущенных повторно к экзаменам, также предусматриваются дополнительные сроки проведения экзаменов по соответствующей дисциплине (в том же году).

2.2.7. Дополнительные сроки проведения экзаменов устанавливаются заведующим кафедрой совместно с заместителем директора по учебно-методической работе.

2.2.8. При оценке результатов экзаменов используется пятибалльная система оценки.

2.2.9. Результат экзамена признается удовлетворительным в случае, если обучающийся при сдаче экзамена получил оценку не ниже удовлетворительной (трех баллов).

2.2.10. Оценки, полученные на экзамене, зачете, дифференцированном зачете по учебным предметам общеобразовательного цикла ППССЗ, определяются как итоговые оценки и выставляются в зачетную книжку и в приложении к диплому обучающегося.

2.2.11. Положительные итоговые оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») по учебным предметам, по которым сдавался экзамен и положительные итоговые оценки (не ниже удовлетворительных) по всем учебным предметам общеобразовательного цикла ППССЗ свидетельствуют о том, что студент освоил программу среднего общего образования.

3. Проведение промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной практике, производственной практике, профессиональному модулю

3.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

3.1.1. Промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета проводится в конце семестра по расписанию.

3.1.2. По дисциплинам учебного плана могут быть предусмотрены дифференцированные зачеты с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.1.3. Экзамены, установленные учебным планом, сдаются, как правило, в периоды экзаменационных сессий по расписанию, составленному заместителем директора по учебно-методической работе и утвержденному директором Колледжа. Запрещено вводить экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты, не предусмотренные учебными планами.

3.1.4. Заместитель директора по учебно-методической работе в исключительных случаях при наличии уважительных причин может предоставлять успевающим обучающимся право досрочной сдачи экзаменов (зачетов) при условии выполнения ими всех форм заданий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины. Право досрочной сдачи экзамена (зачета) предоставляется по заявлению обучающегося и согласованию с преподавателем.

3.1.5. Заместитель директора по учебно-методической работе при наличии уважительных причин может предоставлять студентам право на сдачу зачетов и экзаменов по индивидуальному графику. Обучающиеся, которым предоставлен в пределах общего срока обучения индивидуальный график занятий, могут сдать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, установленные заместителем директора по учебно-методической работе или заведующим кафедрой.

4. Порядок сдачи экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов

4.1. Промежуточную аттестацию в форме зачета, дифференцированного зачета следует проводить за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины и МДК.

4.2. При явке на экзамен, зачет, дифференцированный зачет обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет экзаменатору в начале экзамена (зачета).

4.3. При сдаче экзаменов и зачетов вне общеустановленных сроков, обучающийся обязан предъявить экзаменатору вместе с зачетной книжкой индивидуальный экзаменационный (зачетный) лист, подписанный заместителем директора по учебно-методической работе, в котором указан срок сдачи экзамена (зачета).

4.4. Запрещается прием экзамена (зачета) вне общеустановленных сроков без направления от учебного отдела, при этом оценка должна быть одновременно проставлена в зачетную книжку обучающегося и в индивидуальный экзаменационный (зачетный) лист (ведомость).

4.5. Преподаватель, принимавший экзамен (зачет), обязан лично сдать в учебный отдел экзаменационную (зачетную) ведомость и (или) индивидуальные экзаменационные (зачетные) листы в день приема экзамена (зачета).

4.6. Форма проведения экзамена по дисциплине (письменная или устная), критерии выставления оценки, определяются преподавателем в рабочей программе дисциплины, обсуждаются и утверждаются на заседании кафедр и доводятся до сведения обучающихся в начале семестра.

4.7. Экзамены и зачеты по учебной дисциплине или МДК принимаются преподавателями, проводившими занятия по этой дисциплине. В исключительных случаях экзамен или зачет по дисциплине может принимать другой преподаватель, назначенный заведующим кафедрой по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе.

4.8. Дифференцированные зачеты по курсовым проектам (работам) принимаются преподавателем, руководившим работой обучающегося над проектом (работой). По решению кафедры прием зачетов по курсовым проектам (работам) может осуществляться кафедрой.

4.9. Преподавателю предоставляется право дополнительно задавать теоретические вопросы и давать практические задания в соответствии с перечнем вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену (зачету) по учебной дисциплине или МДК. Если обучающийся не может ответить на вопросы экзаменационного билета, ему предоставляется право взять второй билет. При этом экзаменационная оценка снижается на один балл.

4.10. Оценки, полученные на зачетах по практикам, проставляются в зачетную книжку обучающегося и в соответствующую зачетную ведомость (или в индивидуальный зачетный лист) руководителем практики, утвержденным приказом директора Колледжа.

4.11. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения директора Колледжа, заместителя директора по учебно-методической работе не допускается.

4.12. Результаты экзаменов и дифференцированных зачетов определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты сдачи зачетов определяются оценками «зачтено» / «не зачтено». Положительные оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено») заносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость и в зачетную книжку обучающегося. Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «не зачтено») заносятся только в экзаменационную (зачетную) ведомость.

4.13. В случае если отдельные разделы дисциплины, по которой установлен один экзамен (зачет), читаются несколькими преподавателями, экзамен (зачет) может проводиться с их участием, но проставляется одна оценка в соответствии с правилами, определенными рабочей программой дисциплины. Преподаватель, ответственный за выставление оценки, определяется заведующим профильной кафедрой, за которой закреплена данная учебная дисциплина или МДК.

4.14. Неявка на экзамен (зачет) в день по расписанию отмечается экзаменатором в экзаменационной ведомости словами «не явился». Обучающийся, не явившийся на экзамен (зачет), обязан предоставить в учебный отдел оправдательные документы в течение трех дней. Если такие документы не были предоставлены, экзамен (зачет) считается пропущенным по неуважительной причине и приравнивается к академической

задолженности с оценкой «неудовлетворительно» или «не зачтено». В случае уважительной причины неявки на экзамен (зачет) обучающемуся предоставляется индивидуальный график сдачи экзаменационной сессии. График доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

5. Проведение экзамена (квалификационного)

5.1. Целью проведения экзамена (квалификационного) является проверка освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности). В процессе экзамена устанавливается соответствие ФГОС сформированных у обучающегося соответствующих общих и профессиональных компетенций. Промежуточная аттестация по каждому профессиональному модулю осуществляется в форме экзамена (квалификационного), который носит комплексный характер.

5.2. Для проведения экзамена (квалификационного) приказом директора Колледжа создается комиссия в количестве не менее трех человек, в состав которой включается председатель (представитель работодателей), ведущие преподаватели и представители администрации.

5.3. Экзамен (квалификационный) может проводиться в форме:

- демонстрации вида профессиональной деятельности (выполнения практического задания);
- защиты курсового проекта;
- защиты портфолио;
- теста;
- и т.д.

5.4. К началу проведения экзамена (квалификационного) должны быть подготовлены следующие документы:

- задания для экзаменуемых (в случае если на экзамене предусмотрено выполнение практического задания);
- пакет экзаменатора;
- оценочная ведомость по профессиональному модулю;
- портфолио (документы, подтверждающие сформированность у обучающегося компетенций);
- экзаменационная ведомость;
- журнал учебных занятий;
- зачетные книжки.

5.5. Итогом экзамена квалификационного по профессиональному модулю является однозначное решение комиссии о том, что вид профессиональной деятельности освоен /не освоен и оценивается по пятибалльной системе: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. Оценки, кроме неудовлетворительной, заносятся в зачетную книжку обучающегося.

Критерии оценки результата освоения профессионального модуля разрабатываются преподавателями, ведущими профессиональный модуль,

рассматриваются на заседании кафедры, согласовываются с работодателем. Критерии оценки результата освоения профессионального модуля содержатся в пакете экзаменатора.

5.6. Оценочные ведомости по профессиональному модулю и экзаменационные ведомости хранятся в учебном отделе.

6. Порядок ликвидации академической задолженности

6.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практике, или непрохождение промежуточной аттестации при наличии или отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6.2. Обучающимся, не сдавшим зачеты и экзамены в установленные сроки, заместитель директора по учебно-методической работе письменным распоряжением устанавливает сроки ликвидации академических задолженностей. При этом не явившийся на промежуточную аттестацию обучающийся пишет объяснительную записку на имя заместителя директора по учебно-методической работе, где указывает причину образования академической задолженности.

6.3. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность после летней экзаменационной сессии, переводятся на следующий курс условно с составлением графика ликвидации академической задолженности.

6.4. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторную промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам, но не более двух раз (первая повторная промежуточная аттестация и вторая повторная промежуточная аттестация) в сроки, определяемые заместителем директора по учебно-методической работе, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

6.5. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

6.6. Вторая повторная промежуточная аттестация осуществляется комиссией. Комиссия для проведения второй повторной промежуточной аттестации формируется в течение двух рабочих дней на основании служебной записки заведующего кафедрой заместителю директора по учебно-методической работе.

6.7. В состав комиссии входят заведующий кафедрой (председатель комиссии) и преподаватели кафедры.

6.8. Состав комиссии, назначенной заместителем директора по учебно-методической работе, утверждается приказом директора Колледжа. Обучающиеся, заведующий кафедрой и преподаватели, участвующие в работе комиссии должны быть ознакомлены с приказом.

6.9. Неявка обучающегося на заседание комиссии без уважительной причины приравнивается к оценке «неудовлетворительно» или «не зачтено» без права апелляции.

6.10. Решение комиссии является окончательным и оформляется протоколом.

6.11. Взимание платы с обучающегося за повторную промежуточную аттестацию не допускается.

6.12. Передача неудовлетворительных оценок осуществляется с предъявлением обучающимся индивидуального экзаменационного (зачетного) листа, подписанного заместителем директора по учебно-методической работе, с указанием срока (даты) передачи экзамена (зачета).

6.13. Передача экзамена (зачета) с неудовлетворительной оценкой в период экзаменационной сессии, как правило, не допускается. В отдельных случаях, при наличии уважительных причин и резерва времени, заместитель директора по учебно-методической работе с согласия преподавателя может разрешить студенту передачу в период сессии.

6.14. Повторная сдача экзамена и дифференцированного зачета с целью повышения положительной оценки запрещена.

6.15. В исключительных случаях (две оценки «удовлетворительно», а остальные «отлично» и «хорошо» за весь период обучения; или две оценки «хорошо», а остальные «отлично» за весь период обучения) в последнем семестре теоретического обучения передача экзамена или дифференцированного зачета с целью повышения ранее полученной положительной оценки разрешается не более чем по двум ранее изученным дисциплинам.

6.16. Передача допускается на основании заявления обучающегося и служебной записки заместителя директора по учебно-методической работе на имя директора Колледжа до принятия выхода приказа о допуске к государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации – для неаккредитованных образовательных программ).

6.17. Студенты, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные графиком ликвидации академической задолженности сроки, отчисляются из Колледжа в соответствии с настоящим Положением.

7. Порядок проведения (рассмотрения) апелляций

7.1. По результатам промежуточной аттестации обучающийся имеет право подать апелляцию на имя директора Колледжа.

Апелляция - это аргументированное письменное заявление

обучающегося о нарушении процедуры проведения экзамена (зачета), которое привело к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной на экзамене (зачете) оценки.

Апелляция не предполагает пересдачи экзамена (зачета), в ходе рассмотрения апелляции осуществляется правомерность выставленной оценки при сдаче экзамена (зачета) на основании листа устного ответа, обучающегося или его письменной работы.

7.2. Апелляция рассматривается комиссией, утвержденной приказом директора по представлению заместителя директора по УМР.

7.3. В состав апелляционной комиссии входят заведующий кафедрой, экзаменатор и представители кафедры (не менее трех человек). Председателем апелляционной комиссии является заместитель директора по учебно-методической работе.

7.4. Апелляция подается обучающимся лично в день объявления оценки по экзамену (зачету). Рассмотрение апелляций проводится в течение рабочего дня, следующего за проведением экзамена (зачета).

Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. При явке на заседание апелляционной комиссии обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку и экзаменационный лист.

7.5. Рассмотрение апелляции проводится в форме устного собеседования комиссии с обучающимся. При этом члены комиссии имеют право на уточнение правильности ответа обучающегося. Комиссия принимает решение большинством голосов. Апелляционная комиссия оценивает ответ обучающегося и аргументирует данный результат.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами экзамена (зачета) апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результатов промежуточной аттестации по данной дисциплине;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата промежуточной аттестации по данной дисциплине.

Положительное решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата и выставления нового.

Работа апелляционной комиссии оформляется протоколом в двух экземплярах: один хранится в личном деле обучающегося, второй - на кафедре.

При обжаловании положительной оценки оценка комиссии не может быть ниже первоначальной.

7.6. Результат рассмотрения апелляции сообщается обучающемуся сразу после заседания комиссии. Оценка, принятая в результате рассмотрения апелляции, заносится в экзаменационный лист и заверяется подписями всех членов комиссии. Экзаменационный лист приобщается к соответствующей экзаменационной (зачетной) ведомости. В зачетную книжку обучающегося оценка вносится с пометкой «на основании рассмотрения апелляции», заверенной подписью председателя комиссии.

8. Порядок перевода на следующий курс

8.1. Обучающиеся, сдавшие все экзамены и зачеты, предусмотренные учебным планом для текущего курса обучения, переводятся после летней сессии на следующий курс приказом директора Колледжа.

8.2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность на дату окончания летней сессии в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса (при наличии трех и более академических задолженностей только, если заместитель директора по учебно-методической работе принял решение о целесообразности продолжения обучения студента) переводятся на следующий курс условно, с установлением срока ликвидации академической задолженности.

8.3. Студенты, не ликвидировавшие академическую задолженность (в том числе переведенные после летней сессии условно), по окончании установленного срока отчисляются из Колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. Обучающийся считается отчисленным с момента издания приказа об отчислении из Колледжа по представлению заместителя директора по учебно-методической работе.

