

Утверждено и введено в действие:

Согласовано:

приказом врио первого проректора – проректора по образовательной деятельности от «27» декабря 2024 г. № 301

с профкомом первичной профсоюзной организации обучающихся Елецкого государственного университета им. И.А. Бунина «Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации»

Врио первого проректора – проректора по образовательной деятельности

Председатель профкома

_____/О.А. Харитонов/

_____/Е.Л. Лернер/



Одобрено:
Ученым советом ЕГУ им. И.А. Бунина
Протокол «26» декабря 2024 г. № 5

Согласовано:
с Советом обучающихся ЕГУ им.
И.А. Бунина

Председатель Ученого совета

Протокол от «23» 12 20 24 г. № 12

_____/С.В. Щербатых/

Председатель Совета обучающихся

_____/О.Ю. Быкова/

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и содержание текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в институте среднего профессионального образования (далее – Институт СПО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина» (ЕГУ им. И.А. Бунина).

1.2. Положение разработано в учетом следующих нормативных документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в ред. от 12 августа 2022 г. N 732);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- Постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

1.3. Целью текущего контроля и промежуточной аттестации является оценка степени соответствия качества подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО.

1.4. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся в течение первого месяца от начала обучения по дисциплине (модулю).

1.5. При осуществлении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся используются оценочные материалы, которые являются частью соответствующей ОПОП СПО, позволяют оценить знания, умения и приобретенные компетенции и разрабатывается педагогическими работниками образовательной организации.

2. ФОРМЫ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся – это систематическая проверка учебных достижений, проводимая педагогическим работником в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с ОПОП СПО. Результаты текущего контроля являются основой для индивидуализации учебного процесса. Текущий контроль может быть формирующим, поддерживающим и направляющим усилия обучающегося, включающим его в самостоятельную оценочную деятельность, и диагностическим, способствующим выявлению и осознанию педагогическим работником и обучающимся существующих проблем в обучении.

2.2. Текущий контроль проводится педагогическим работником на любом из видов учебных занятий в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих учебных предметов, дисциплин, междисци-

плинарных курсов (далее - МДК). Формы и методы текущего контроля выбираются педагогическим работником исходя из методической целесообразности, специфики учебной дисциплины, предмета, МДК с учетом требований к обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.3. Формами текущего контроля могут быть:

- устный опрос;
- домашняя работа;
- практическая и лабораторная работа;
- контрольная работа;
- тестирование;
- расчетно-графические работы;
- защита проектов;
- лабораторные работы;
- ректорские контрольные работы;
- рейтинговая система контроля знаний;
- индивидуальные и групповые формы;
- листы продвижения, самооценки;
- отчет по учебной и производственной практике.

Возможны другие формы текущего контроля, которые определяются педагогическими работниками и отображаются в оценочных материалах.

2.4. В общеобразовательном цикле в рамках текущего контроля обязательно проводится стартовая диагностика с целью оценки готовности к обучению на уровне основного общего образования в начале обучения и выступает как основа (точка отсчета) для оценки динамики образовательных достижений обучающихся. Объектом оценки являются: структура мотивации, сформированность учебной деятельности, владение универсальными и специфическими для основных учебных предметов познавательными средствами, в том числе: средствами работы с информацией, знаково-символическими средствами, логическими операциями.

2.5. Сроки проведения текущего контроля знаний студентов устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины, предмета, междисциплинарного курса, профессионального модуля и находят отражение при формировании фонда оценочных средств.

2.6. Контрольная работа, в том числе с применением тестовых заданий, проводится по итогам изучения конкретных разделов (тем) учебной дисциплины, междисциплинарного курса. Контрольная работа проводится за счет времени, отводимого на изучение учебной дисциплины. При получении неудовлетворительной оценки за контрольную работу студенту в пределах текущего семестра и в сроки, устанавливаемые преподавателем, предлагается выполнение нового варианта контрольной работы.

2.7. Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение. Кроме часов аудиторной

работы, обязательно планируются часы самостоятельной работы и консультаций.

Оценка за выполненный курсовой проект (работу) может выставляться по результатам ее проверки или публичной защиты курсового проекта (работы). Защита курсового проекта (работы) планируется на последний день промежуточной аттестации, отведенное на данный вид работы.

2.8. Критерии оценки результатов текущего контроля в каждом конкретном случае устанавливаются преподавателем и описываются в комплекте оценочных материалов.

2.9. Для комплексной оценки качества работы студентов в процессе освоения ими учебных дисциплин и профессиональных модулей может применяться балльно-рейтинговая система контроля успеваемости студентов.

2.10. Итоговая оценка как одна из форм аттестации по учебной дисциплине или части ее освоения за семестр выводится на основании результатов контрольных, лабораторных, практических, семинарских, тестовых, самостоятельных работ. По каждой учебной дисциплине или междисциплинарному курсу к концу семестра, у каждого студента должно быть не менее трех оценок, позволяющих достаточно объективно оценивать знания по пройденному материалу.

2.11. Контроль и оценка по учебной и производственной практике проводится на основе характеристики студента с места прохождения практики, составленной и завизированной руководителем или ответственным лицом организации (базы практики), аналогично оценке теоретических знаний с учетом объемов и качества выполненных работ.

2.12. Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в журнале учета учебных занятий и своевременно проставляются преподавателем.

2.13. Обобщенные результаты текущего контроля обсуждаются на заседаниях предметных цикловых комиссий и используются для повышения качества обучения, для обеспечения эффективной учебной работы обучающихся и своевременное предупреждение неуспеваемости.

2.14. Неудовлетворительная оценка по итогам текущего контроля не является академической задолженностью.

3. ФОРМЫ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Промежуточная аттестация в условиях реализации модульно-компетентного подхода в профессиональном образовании обеспечивает как оценку уровня освоения учебных дисциплин, так и оценку компетенций студентов и проводится непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин, а также после изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

3.2. Если учебная дисциплина или профессиональный модуль осваиваются в течение нескольких семестров, промежуточная аттестация каждый

семестр может не планироваться.

3.3. Периодичность промежуточной аттестации определяется учебными планами и календарными учебными графиками.

3.4. В ППССЗ используются следующие формы промежуточной аттестации:

- Экзамен,
- Экзамен по модулю,
- Зачет,
- Дифференцированный зачет (зачет с оценкой),
- Курсовой проект,
- Индивидуальный проект,
- Итоговая оценка

3.5. Конкретные формы промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются в соответствии с учебным планом по специальности среднего профессионального образования и доводятся до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения.

3.6. Для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции, разрабатываемые преподавателями совместно с представителями социальных партнеров.

3.7. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре. Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

3.8. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий и выделение времени на подготовку к экзамену не требуется, экзамен проводится на следующий день после завершения освоения соответствующей программы. Если 2 экзамена запланированы в рамках одной календарной недели без учебных занятий между ними, для подготовки ко второму экзамену, в т. ч. для проведения консультаций, предусматривается не менее 2 дней.

3.9. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего профессионального модуля или учебной дисциплины.

3.10. Если промежуточная аттестация по составным элементам профессионального модуля (междисциплинарный курс или учебная и производственная практика) не предусмотрена учебным планом, учитываются результаты текущих форм контроля по каждому междисциплинарному курсу, используются рейтинговые и/или накопительные системы оценивания.

3.11. Формой промежуточной аттестации по физической культуре каждый семестр являются зачеты, которые не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году. Завершает освоение программы по физической культуре дифференцированный зачет.

3.12. Обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональным модулям является экзамен по модулю, который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения, как правило, с участием работодателей. Экзамен по модулю проверяет готовность студента к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППССЗ». Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

3.13. Институт СПО осуществляет индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

4. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Зачет или дифференцированный зачет проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса или практики. При проведении зачета уровень подготовки студента фиксируется в журнале учебных занятий, в ведомости и зачетной книжке словом «зачет». При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно») и фиксируется в журнале учебных занятий, в ведомости и зачетной книжке. Оценка дифференцированного зачета является окончательной оценкой по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу за данный семестр.

4.2. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий или в специально отведенные дни, установленные календарным графиком учебного процесса, согласно утверждаемого директором Института СПО расписания экзаменов, которое доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии (экзамена).

4.3. Процедура проведения экзамена по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу доводится до сведения студентов в течение двух месяцев от начала учебных занятий.

4.4. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы: экзаменационные билеты (экзаменационные материалы); наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене; оценочный инструментарий; экзаменационная ведомость.

4.5. Экзамен принимается, как правило, преподавателем, который ведет учебные занятия по данной учебной дисциплине, междисциплинарный курс в экзаменуемой группе.

4.6. Уровень подготовленности студента оценивается в баллах: 5 («от-

лично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»). Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная) и в зачетную книжку (за исключением неудовлетворительной). Экзаменационная оценка по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля.

4.7. Экзамен по модулю проводится в период экзаменационной сессии или в специально отведенный день, установленный календарным графиком учебного процесса согласно утверждаемого директором Института СПО расписания экзаменов, которое доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии (экзамена).

4.8. Экзамен по модулю принимает экзаменационная комиссия в составе представителей Института СПО (дирекция, преподаватели соответствующего профессионального модуля) и представителей работодателей, если это предусмотрено ФГОС СПО.

4.9. Экзамен по модулю может проводиться в виде выполнения практических заданий, имитирующих работу в производственных ситуациях (возможен вариант, когда некоторые задания, необходимые для оценки освоения вида профессиональной деятельности, выполняются на учебной и/или производственной практике, таким образом, экзамен состоит из нескольких этапов). Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене 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».

4.10. В случае, если объем профессионального модуля велик и оценить его освоение на экзамене по модулю в режиме «здесь и сейчас» затруднительно, применяется такой тип задания, как портфолио. В этом случае экзамен по модулю может проводиться поэтапно, с использованием накопительной системы. Отдельные этапы экзамена могут проводиться дистанционно, без непосредственного присутствия экспертов, но с представлением в материалах портфолио полученных результатов, выполненного процесса на электронных носителях.

4.11. Содержание комплекта оценочных средств для экзамена (квалификационного) разрабатывается преподавателями и утверждается заместителем директора по учебной работе с обязательным согласованием с представителями работодателей.

4.13. В случае неявки студента на экзамен, преподавателем делается в экзаменационной ведомости отметка «не явился».

4.14. С целью контроля, обмена опытом на экзамене могут присутствовать представители дирекции Института СПО. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора (заместителя директора по учебно-производственной работе) не допускается.

4.15. В исключительных случаях ректорат может разрешить обучающимся досрочную сдачу промежуточной аттестации без освобождения их от посещения установленных учебным планом аудиторных занятий.

Досрочная сдача промежуточной аттестации разрешается не ранее одного месяца до начала экзаменационной сессии. В исключительных случаях, связанных с предстоящим лечением, операцией, выделением социальной путевки для лечения, и некоторых других случаях, досрочная сдача промежуточной аттестации разрешается ранее одного месяца до начала экзаменационной сессии.

Решение о досрочной сессии принимается ректором на основании заявления обучающегося с визой директора Института СПО и приложением подтверждающих документов. График досрочного проведения мероприятий промежуточной аттестации составляется для каждого обучающегося отдельно и является приложением к соответствующему приказу.

4.16. Студенты переводятся на следующий курс при наличии положительных оценок по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, профессиональным модулям данного курса.

4.17. По дисциплинам, не имеющим в данном семестре промежуточной аттестации, выставляется итоговая оценка, которая учитывается при назначении академических стипендий. Итоговая оценка заносится в итоговую ведомость и отдельную графу в журнале в соответствии с инструкцией по заполнению журнала учебных занятий.

4.18. Экзаменационная сессия студенту может быть продлена приказом первого проректора-проректора по образовательной деятельности при наличии уважительных причин:

- 1) болезнь, подтвержденная справкой лечебного учреждения;
- 2) иные непредвиденные и установленные (подтвержденные документально) обстоятельства, не позволившие студенту прибыть на экзамен.

Окончание продленной сессии, как правило, не должно выходить за пределы второй недели следующего семестра.

4.19. В исключительных случаях отдельные части промежуточной аттестации могут проводиться с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Данное решение оформляется распоряжением директора института СПО на основании личного заявления обучающегося с визой первого проректора – проректора по образовательной деятельности. К заявлению прикладывается документ, подтверждающий невозможность очно присутствовать на промежуточной аттестации согласно утвержденному расписанию (длительная болезнь, командировка, спортивные сборы или соревнования и др.).

Условия использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при сдаче промежуточной аттестации регулируются соответствующим локальным нормативным актом.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Для формирования комплекта оценочных средств по учебным дисциплинам и профессиональным модулям используется контрольно-оценочные средства, предназначенные для подготовки оценочных материалов, обеспечивающих проведение промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, а также междисциплинарным курсам и практикам, входящим в состав профессионального модуля.

5.2. Комплект оценочных средств должен включать:

- 1) титульный лист
- 2) содержание, в том числе:
 - наименования оценочных средств, критерии оценивания;
 - комплект оценочных материалов по учебным предметам общеобразовательной подготовки;
 - комплект оценочных материалов по дисциплинам профессионального цикла;
 - комплект материалов для оценивания результатов освоения профессиональных модулей;
 - комплект оценочных материалов по ПДП производственной практике (преддипломной);
 - комплект оценочных материалов для государственной итоговой аттестации.

5.2. Выбор объектов оценки осуществляется в соответствии с программами учебных дисциплин и профессиональных модулей. Предметом оценки освоения учебной дисциплины, междисциплинарного курса являются умения и знания, с учетом которых целесообразно составлять перечень показателей для оценки. Экзамен по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу может проводиться с учетом результатов текущего контроля.

5.3. Показатели усвоения знаний должны содержать описание действий, отражающих работу с информацией, выполнение различных мыслительных операций: воспроизведение, понимание, анализ, сравнение, оценка и др.

5.4. Показатели для проверки освоения умений обычно содержат требования к выполнению отдельных действий и/или операций.

5.5. Критерии оценки усвоения умений и знаний представляют собой правила определения численной и/или вербальной оценки при сравнении результатов действий, демонстрируемых (полученных) аттестуемым, с эталонными (заданными, планируемыми) параметрами по показателям оценки результата. Критерии могут содержать указание на требуемую полноту информации, точность ее воспроизведения, аргументированность и обоснованность анализа и оценки, а также на допустимые отклонения от эталона.

5.6. Показатели освоения практического опыта содержат характеристику видов работ, выполненных студентами во время практики, критерии - указание на их объем и (или) качество выполнения в соответствии с технологией

и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

5.7. Перечень показателей для профессиональных компетенций целесообразно составлять с учетом имеющихся в программе профессионального модуля умений и знаний, соответствующих данному виду деятельности. Показатели сформированности компетенций должны носить комплексный характер.

5.8. Критерии для показателей сформированности компетенций должны содержать указание на соответствие выполненного студентом процесса (полученного продукта) эталону процесса или результата деятельности: ГО-СТу, техническому регламенту, технологической карте, правилам, другим документам, устанавливающим требования к качеству процесса или результата деятельности, а также к скорости выполнения процесса, к допустимому объему затрат на выполнение процесса (получение результата).

5.9. Выбирая формулировки показателей и критериев, предназначенных для оценки общих компетенций, следует помнить, что общие компетенции - результат освоения целостной основной профессиональной образовательной программы.

5.10. Подготовка и защита проекта как тип задания используется в тех случаях, когда оценивание освоения вида деятельности в рамках профессионального модуля, невозможно обеспечить в режиме «здесь и сейчас». При этом проект может обеспечить оценку всех или большинства компетенций, относящихся к профессиональному модулю. Поскольку проект всегда предусматривает публичную защиту, необходимо сформулировать требования не только к его оформлению, но и к защите. Это позволит проверить сформированность общих компетенций студента.

5.11. В состав портфолио должны входить документы, подтверждающие практический опыт, сформированность компетенций и качество освоения вида профессиональной деятельности. Процедура экзамена будет сведена либо к оцениванию портфолио членами экзаменационной комиссии, либо путем публичной защиты портфолио студентом. В этом случае этот тип задания будет близок к защите проекта. В зависимости от выбранной процедуры, необходимо разработать требования к оформлению и (или) защите портфолио.

5.12. После разработки показателей и критериев для их оценки разрабатываются типовые задания для каждого задания текущего контроля и промежуточной аттестации. Разработка типовых заданий должна сопровождаться установлением критериев для их оценивания. Совокупность оценочных критериев может быть оформлена как экспертный лист.

5.13. Формулировка типовых заданий должна включать требования к условиям их выполнения: место выполнения, время, отводимое на выполнение задания, необходимость наблюдения за процессом выполнения задания, источники, которыми можно пользоваться и др.

5.14. При составлении заданий для промежуточной аттестации необходимо иметь в виду, что оценивается профессионально значимая для освоения вида профессиональной деятельности информация, направленная на форми-

рование профессиональных компетенций, а также общих компетенций.

5.15. Содержание заданий должно быть максимально приближено к ситуациям профессиональной деятельности и направлено на решение не учебных, а профессиональных задач.

6. ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

6.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам, профессиональным модулям, практикам или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине, профессиональному модулю, практике не более двух раз в сроки, установленные графиком ликвидации академической задолженности, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. График ликвидации академической задолженности составляется дирекцией института и доводится до сведения обучающихся путем размещения на информационном стенде и сайте института.

6.3. Для проведения промежуточной аттестации во третий раз создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением директора института СПО.

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

6.5. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из образовательной организации как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

6.6. Не допускается взимание платы со студента за прохождение повторной промежуточной аттестации.

7. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ И КОНФЛИКТНЫЕ КОМИССИИ. ПОДАЧА АПЕЛЛЯЦИИ

7.1. Экзаменационные и конфликтные комиссии создаются ежегодно для организации и проведения экзаменов.

7.2. Состав комиссий утверждается в установленном порядке директором института СПО.

7.3. Экзаменационные комиссии:

- 1) осуществляют организацию и проведение экзаменов;
- 2) проверку письменных экзаменационных работ;
- 3) оценивают и утверждают результаты экзаменов.

7.4. Конфликтные комиссии

- 1) обеспечивают объективность оценивания экзаменационных работ;
- 2) разрешение спорных вопросов, возникающих при проведении экзаменов и оценке их результатов.

Обучающимся (их законным представителям) предоставляется возможность:

- 1) подать в конфликтную комиссию апелляцию по процедуре экзаменов и/или о несогласии с полученными оценками;
- 2) ознакомиться с письменной экзаменационной работой, по результатам которой подается апелляция.

7.5. Решение апелляционной комиссии сообщается студенту (его законному представителю) не позднее чем через два рабочих дня после подачи апелляции.

7.6. Проверка изложенных в апелляции фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в проведении экзамена по соответствующей общеобразовательной дисциплине и оценке его результатов.

8.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ УЧЕБНО-ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

8.1. К учебно-отчетной документации относятся:

- расписания экзаменационных сессий;
- ведомости результатов промежуточной аттестации;
- направления/ведомости на передачу академической задолженности;
- зачетные книжки;
- журналы учебных занятий.

8.2. Расписание экзаменационной сессии составляется заместителем директора по учебно-производственной/ учебной работе в строгом соответствии с рабочим учебным планом, утверждается проректором университета по учебно-производственной работе за две недели до начала экзаменационной сессии. Утвержденное расписание находится в управлении образовательной политики университета, копия расписания экзаменационной сессии размещается на стенде «Расписание занятий» для ознакомления студентов и преподавателей.

8.3. Перенос экзаменов, включенных в утвержденное расписание, не допускается. В исключительных случаях такой перенос должен быть согласован преподавателем, с начальником управления образовательной политики университета и директором Института СПО.

8.4. Перед экзаменом в расписании сессии, как правило, предусматриваются групповые консультации. Время на подготовку студента к экзамену не должно составлять менее 2 дней при освоении общеобразовательной подготовки.

8.5. В соответствии с учебным планом по образовательным программам ФГОС СПО разработаны бланки ведомостей для проведения промежуточной.

Ответственность за правильность заполнения ведомостей несет преподаватель. Контроль за соблюдением правил заполнения ведомостей возлагается на директора Института СПО. Ответственность за сохранность зачетно-экзаменационных ведомостей несет заместитель директора по УПР. Ведомости хранятся в Институте СПО весь период обучения в папке учебной группы, после чего вместе с папкой передается для дальнейшего хранения в архив.

8.6. Направление на пересдачу академической задолженности. В случае не допуска, неявки студента на зачет (экзамен) или получении им неудовлетворительной оценки во время промежуточной аттестации, обучающемуся оформляется направление для сдачи академической задолженности, которое считается действительным в течение 5 рабочих дней с момента выдачи. Направление подписывает директор Института СПО.

Направление возвращается студентом секретарю Института СПО в день сдачи экзамена (зачета) и подшивается в папку учебной группы. В случае получения студентом неудовлетворительной оценки повторно или если академическая задолженность не ликвидирована в течение 5 рабочих дней, директором Центра СПО утверждается состав комиссии для приема академической задолженности у студента в третий раз (заключительный).

В состав комиссии, как правило, включаются директор Института СПО (или заместитель директора по УПР), преподаватель учебной дисциплины, МДК, читавший курс в учебной группе пересдающего студента и преподаватель, ведущий данную дисциплину в других учебных группах, имеющий квалификацию, дающую право принимать участие в аттестации студентов.

8.7. Зачетная книжка обучающегося. Зачетная книжка является основным учебным документом студента, в который вносятся результаты его промежуточной и итоговой аттестации за весь период обучения студента в университете.

8.8. На зачете (экзамене) преподаватель заполняет зачетную книжку, проставляя в ней: наименование дисциплины, трудоемкость дисциплины в часах, оценку и дату сдачи зачета (экзамена) и заверяет внесенные данные своей подписью. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

Исправления в зачетной книжке допускаются только в порядке исключения. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно написанное и внизу делает новую запись. Преподаватель также на полях сверху (рядом) добавляет фразу: «Исправлено на _____, исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

Ответственность за правильность заполнения зачетных книжек несет преподаватель. Контроль за ведением зачетных книжек осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

По окончании сессии зачетная книжка сдается студентом секретарию для дальнейшего оформления. Заместитель по УПР директора проверяет правильность внесенных в нее данных (перечень и количество часов по дисциплинам, оценки).

Студентам, вышедшим из академического отпуска или восстановленным в университете, и имеющим разницу в учебных планах, результаты сдачи этой разницы проставляются в семестре, на который восстановился студент.

8.9. Журнал учебных занятий: журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы, который отражает академическую успеваемость студентов по учебным семестрам в течение одного учебного года.

8.10. Журнал учебных занятий заводится на один учебный год. Журнал учебных занятий ведется отдельно по каждой учебной группе.

8.11. В журнале учебных занятий заместителем директора по УМР на начало каждого учебного семестра заносится следующая информация:

- номер группы, специальность, квалификация, учебный год;
- список студентов группы;
- оглавление;
- ФИО студентов учебной группы;
- наименование дисциплин, профессиональных модулей учебного семестра;
- количество часов на семестр по дисциплине, профессиональному модулю;
- ФИО преподавателей по каждой дисциплине, профессиональному модулю учебного семестра;
- номера страниц;
- определяется на каждый предмет необходимое количество страниц на весь учебный год.

В течение семестра в журнал заносится следующая информация:

- номер и дата приказа об отчислении, академическом отпуске, восстановлении, переводе, о смене фамилии и т.д.

Ежемесячно в течение учебного года журнал должен проверяться заместителем директора, а также может проверяться ректором, проректором по образовательной деятельности, специалистом учебно-методического управления, директором. В журнале делаются соответствующие записи о правильности ведения преподавателями учебных журналов, накопляемости оценок и прочее.

Записи в журнале учебных занятий производятся четко, аккуратно, шариковой ручкой, чернилами синего цвета. Подчистки, пометки, исправления в журнале не допускаются.

Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих буквой «н», а также ежеурочно записывать дату проведения учебного занятия, содержание и домашнее

задание в соответствии с календарно-тематическим планированием на текущий семестр.

8.12. На странице, где записывается краткое содержание урока, в конце каждого семестра преподаватель записывает «Количество часов по учебному плану _____», «Количество часов, проведенных фактически _____», заверяет подписью. Ниже после предыдущей записи делается запись: «Программа в количестве ____ часов согласно учебного плана выполнена полностью», что заверяется подписью преподавателя. Заместитель директора принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости учащихся, кроме установленных выше в данной инструкции.

По окончании учебного года журнал учебных занятий передается в архив на хранение на срок в соответствии с номенклатурой дел.