

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «НБК»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 29 августа 2016г.
№ 02-02/89

ПОЛОЖЕНИЕ
о текущем контроле успеваемости
и промежуточной аттестации студентов

Нижний Новгород
2016

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов по учебным дисциплинам и профессиональным модулям в соответствии с ФГОС СПО (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (с дополнениями и изменениями от 22.01. 2014 г.) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.10.2010 г. № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП СПО/НПО»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» с учетом изменений и дополнений от 18.08.2016г.; Уставом Частного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский бизнес-колледж» (далее – Колледж).

1.2 Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

1.3 Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы, является обязательной и проводится в порядке, установленном Положением об организации итоговой государственной аттестации выпускников.

1.4 Все виды оценивания проводятся с использованием материалов фонда оценочных средств (ФОС), включающих в себя оценочные материалы всех видов и форм аттестаций.

2. Текущий контроль

2.1. Текущий контроль успеваемости проводится с целью систематической проверки и оценки уровня знаний и практических навыков и хода усвоения студентами учебного материала соответствующей дисциплины по мере ее изучения в течение учебного семестра (межсессионный период).

2.2. Текущий контроль знаний может иметь следующие формы:

- точки рубежного контроля (далее – ТРК);
- семинары;
- практические и лабораторные работы;
- контрольные работы (в том числе домашние контрольные работы);
- тестирование;
- самостоятельная работа студентов.

2.3. Планирование тем рубежного контроля осуществляется преподавателем в календарно-тематическом плане (далее – КТП). ТРК, лабораторно-практические работы, семинары и т.д. вносятся в КТП, который разрабатывается преподавателем в срок до 31 августа текущего года (Приложение 1). Обязательным приложением к КТП является образовательный маршрут по дисциплине или междисциплинарным курсам (далее – МДК) (Приложение 2).

Точки рубежного контроля отмечаются в КТП в графе «форма контроля знаний» как ТРК-1, ТРК-2 и т.д. (Приложение 1). Количество ТРК регламентируется

количеством часов по дисциплине. Рубежный контроль знаний проводится по разделам или большим темам в интервале от 10 до 30 аудиторных часов.

Темы и разделы, по которым проводится ТРК, должны быть наиболее значимыми для дальнейшего обучения, используемыми по специальности или имеющими межпредметный характер. Практические занятия и семинары могут являться ТРК, если носят обобщающий характер.

Планирование практических, лабораторных и контрольных работ, семинарских занятий и самостоятельной работы студентов осуществляется преподавателем в КТП. Оценки по данным видам контроля выставляются в журнал теоретического обучения.

2.4. КТП представляется на согласование е председателю предметно-цикловой методической комиссии (далее – ПЦМК) и методисту в двух экземплярах. Методисту также предоставляется электронная версия КТП.

2.5. После полного согласования КТП утверждается заместителем директора по учебно-методической работе (далее – УМР). Один экземпляр остается у преподавателя, второй – у методиста.

2.6. Продолжительность проведения ТРК зависит от объема и формы заданий. Длительность проведения ТРК не может быть меньше одного учебного часа и не более двух учебных часов.

2.7. Результаты рубежного контроля выставляются в журнал теоретического обучения и в ведомость ТРК (Приложение 3). Оценка уровня освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется во время всего периода обучения. Результаты освоения ОК и ПК по дисциплине выставляются в ведомости уровня освоения уровня общих компетенций (Приложение 4) и ведомости уровня освоения профессиональных компетенций (Приложение 5). По завершению освоения дисциплины результаты освоения ОК и ПК выставляются в сводные ведомости уровня освоения общих и профессиональных компетенций (Приложение 6,7) в течение трех рабочих дней со дня проведения. Допускается несоответствие записей в КТП и в журнале теоретического обучения не более и не менее двух часов. Результат рубежного контроля оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

2.8. Студенты, получившие неудовлетворительные оценки по результатам рубежного контроля, должны сдать его повторно. Студенты, отсутствующие на занятиях во время проведения ТРК, также должны написать данную работу в часы дополнительных занятий преподавателя.

В журнале учета теоретического обучения и в ведомости ТРК напротив фамилии студента, получившего неудовлетворительную оценку, ставится оценка «2», а рядом проводится дробь для возможности выставления оценки за повторную сдачу рубежного контроля.

2.9. Проверка проведения рубежного контроля осуществляется методистами не реже 1 раза в месяц вместе с проверкой журнала теоретического обучения. Оформление ведомостей ТРК контролируется куратором и заведующим отделением.

2.10. Преподаватель выставляет итоговую оценку исходя из результатов текущего контроля – точек рубежного контроля, семинаров, практических работ и т.д., в том случае, если по всем этапам текущего контроля студент имеет положительные результаты, т.е. «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

3. Ликвидация текущих задолженностей

3.1. Контроль за текущими задолженностями осуществляют заведующий учебной частью, куратор, преподаватель. Они же способствуют организации занятий по их ликвидации задолженностей, а также привлечению родителей к сотрудничеству.

Задолженности должны быть ликвидированы студентом до начала экзаменационной сессии. Для этого заведующий учебной частью составляет график консультаций и дополнительных занятий. График проведения консультаций и дополнительных занятий размещается на доске объявлений.

3.2. Ликвидация задолженностей в результате пропусков учебных занятий и/или неудовлетворительных оценок осуществляется под руководством преподавателя в дни консультаций по графику. Для отработки практических занятий преподавателями обеспечивается возможность самостоятельного изучения тем студентами.

4. Промежуточная аттестация

4.1. Промежуточная аттестация проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки специалиста среднего звена требованиям к результатам освоения образовательной программы СПО и осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин и междисциплинарных курсов;
- оценка компетенций обучающихся.

4.2. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студента за семестр, обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента, ее корректировку и проводится с целью определения:

- уровня освоения компетенций по каждому из основных видов профессиональной деятельности по данной специальности;
- сформированности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин и МДК и демонстрации умения применять их при решении практических задач;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.

4.3. Формы промежуточной аттестации по каждой специальности соответствуют учебным планам. Периодичность промежуточной аттестации определяется структурой основной профессиональной образовательной программой (далее – ОПОП).

4.4. Основными видами промежуточной аттестации являются:

с учетом времени на промежуточную аттестацию:

- экзамен по дисциплине;
- экзамен по междисциплинарному курсу;
- комплексный экзамен по двум и более дисциплинам, МДК;
- экзамен квалификационный по профессиональному модулю; без учета времени на промежуточную аттестацию:
- дифференцированный зачет/зачет по учебной дисциплине;
- дифференцированный зачет/зачет по междисциплинарному курсу;
- зачет по учебной практике;
- дифференцированный зачет по производственной практике.

4.5. При планировании промежуточной аттестации необходимо, чтобы по каждой дисциплине учебного плана, включая дисциплины вариативной части, была предусмотрена та или иная форма промежуточной аттестации.

4.6. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре и факультативным дисциплинам).

4.7. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

5. Зачет и дифференцированный зачет

5.1. Зачет как форма промежуточной аттестации предусматривает оценивание по бинарной шкале «зачтено» или «не зачтено». Как правило, данная форма аттестации проводится для дисциплины «Физическая культура» и может быть использована для оценивания учебной или производственной практик.

5.2. Дифференцированный зачет предполагает оценивание по пятибалльной шкале. Дифференцированный зачет может проводиться по отдельной дисциплине или МДК. Может предусматриваться комплексный дифференцированный зачет по двум или нескольким дисциплинам или МДК.

5.3. Для дисциплин и МДК, по которым формой промежуточной аттестации является «зачет» или «дифференцированный зачет», преподаватель выставляет итоговую оценку исходя из результатов текущего контроля (точек рубежного контроля, семинаров, практических работ и т.д.) в том случае, если по всем этапам текущего контроля студент имеет положительные результаты («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Если оценка является спорной, или студент претендует на более высокую оценку, или имеются задолженности по элементам текущего контроля, в этом случае преподавателем проводится итоговый контроль знаний. Для проведения данного контроля преподавателем формируются задания, включающие задания по всем прошедшим точкам рубежного контроля с учетом всех проведенных семинаров и практических работ.

5.4. Оценки за дифференцированный зачет преподаватель обязан выставить на последнем занятии в зачетную книжку студента, в журнал и в ведомость (Приложение 8). В течение двух рабочих дней (но не позднее, чем за 1 рабочий день до начала сессии) ведомость необходимо предоставить заведующему отделением. Ответственность за правильность заполнения зачетных книжек, ведение записей в журнале и заполнение зачетных ведомостей несет преподаватель.

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

6. Экзамен по дисциплине или МДК

6.1. Экзамен может проводиться как по отдельной дисциплине или МДК, так и комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам или МДК.

В случае изучения дисциплины или МДК в течение нескольких семестров возможно проведение экзаменов в каждом из них.

Организация и проведение экзамена (квалификационного) по модулю рассматривается в Положении о квалификационном экзамене по профессиональным модулям ОПОП.

6.2. На основании учебного плана, в котором определены формы аттестации по каждой дисциплине, формируется перечень дисциплин и МДК, по которым проводятся экзамены. Экзамен может проводиться в устной и письменной форме по билетам или в форме электронного тестирования.

6.3. Оценочные материалы разрабатываются преподавателем на основе рабочей программы и методических указаний по разработке комплекта контрольно-оценочного материала (КОМ) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебной дисциплине контрольно-измерительных материалов и охватывают весь программный материал.

Оценочные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и включать в себя перечень вопросов к экзамену, содержание экзаменационных билетов и приложений к ним. Приложения к билетам включают в себя задачи или практические задания.

6.4. Для проведения электронного тестирования оценочные материалы составляются в виде тестов по разделам и темам дисциплины. Тестовые задания должны охватывать весь программный материал, давать возможность оценивания уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций обучающихся.

Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Количество вопросов, экзаменационных задач, практических заданий и ситуаций в экзаменационном материале должно превышать на 30% то количество, которое необходимо для составления экзаменационных билетов.

6.5. На основе перечня вопросов и практических заданий преподавателем составляются экзаменационные билеты для устного экзамена. Формулировки вопросов в перечне и в экзаменационных билетах должны быть полностью идентичны.

Количество экзаменационных билетов должно быть на 5 больше, чем число студентов в группе, но не менее 25 билетов на учебную группу.

6.6. При проведении экзамена в форме компьютерного тестирования индивидуальные тестовые задания создаются программой способом случайной выборки заданий. Экзаменуемый должен выбрать один из предлагаемых ответов на каждый из предложенных вопросов.

Продолжительность тестового контроля не более 2 академических часов. Тестирование проводится одновременно для всех студентов одной группы.

6.7. Оценочные материалы по дисциплине или МДК обсуждаются на заседании ПЦК в течение первого месяца от начала учебного года. На этом же заседании обсуждается перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, разрешенных для использования при проведении экзамена. Все решения заседания ПЦК заносятся в протокол заседания ПЦК.

После обсуждения оценочные материалы утверждаются председателем ПЦК. В случае несоответствия экзаменационного материала принятым требованиям, преподавателям рекомендуется доработать его в течение недели.

6.8. Оценочные материалы утверждаются заместителем директора по учебной работе не позднее 30 октября. Хранятся оценочные материалы у председателя ПЦК. Электронный вариант оценочных материалов предоставляется методисту для формирования ФОС.

6.9. После утверждения оценочных материалов преподаватели доводят их (вопросы к экзамену, типовые задачи, практические задания и ситуации) до сведения студентов не позднее 1 ноября. Содержание экзаменационных билетов до студентов не доводится.

6.10. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных календарным учебным графиком Колледжа. На каждую экзаменационную сессию заведующий учебной частью составляет расписание экзаменов и консультаций. При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

Для дисциплин, реализуемых блочно, экзамен проводится непосредственно после завершения освоения программы учебной дисциплины (или нескольких дисциплин при проведении комплексного экзамена) или МДК. В этом случае экзамен проводится на основании служебной записки преподавателя.

6.11. Заместителем директора Колледжа по УМР утверждается расписание экзаменационной сессии. Срок проведения экзамена доводится до сведения студентов и преподавателей.

6.12. : Допуск к экзаменационной сессии осуществляется при условии выполнения всех форм текущего контроля, предусмотренных программой дисциплины или МДК.

6.13. Сводная ведомость успеваемости (Приложение 9) формируется заведующим отделением на основании зачетных и экзаменационных ведомостей, а также на основании карточек академической задолженности студента (Приложение 11).

Если дисциплина реализуется на протяжении нескольких семестров, то подтверждением уровня ее освоения является промежуточная ведомость итоговых оценок (Приложение 10), которая предоставляется заведующему отделением. Оценки выставляются аналогично тому, как и в зачетной ведомости. Допуск могут получить студенты, имеющие положительные оценки по всем видам промежуточной аттестации (кроме экзаменов): дифференцированные зачеты, контрольные работы, курсовые работы (проекты).

В случае отсутствия необходимых зачетов по предметам, выведенным в сессию согласно учебному плану, студент не допускается к экзаменационной сессии до момента ликвидации задолженностей.

6.14. Перед экзаменом планируется проведение консультации за счет общего числа консультационных часов на группу.

6.15. Ответственность за подготовку и проведение экзамена лежит на экзаменуемом преподавателе. Преподаватель не имеет права принимать экзамен у студента без зачетной книжки, а также, если в зачетной книжке отсутствует штамп: «Допущен к сессии». В процессе экзамена преподаватель выставляет оценки в зачетные книжки и заполняет ведомость (Приложение 5). После проведения экзамена преподаватель обязан сдать заполненную ведомость заведующему отделением в тот же день.

6.16. На подготовку теоретического материала и выполнение задания по устному экзамену студенту отводится не более одного академического часа. Количество студентов в аудитории при проведении устного экзамена не должно превышать семь человек.

6.17. На проведение письменного экзамена выделяется не более четырех академических часов на учебную группу. В экзамене принимают участие одновременно все студенты группы, имеющие допуск.

6.18. При проведении экзамена в устной и письменной форме по билетам, уровень подготовки студентов оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

6.19. При проведении экзамена в форме электронного тестирования, время на выполнение задания не должно превышать два астрономических часа.

6.20. При проведении экзамена в форме электронного тестирования оценка выставляется в соответствии с процентом правильных ответов:

- 5 «отлично» – 90-100% успешных ответов;
- 4 «хорошо» – 80-89% успешных ответов;
- 3 «удовлетворительно» – 50-79% успешных ответов;
- 2 «неудовлетворительно» – 49% и менее.

В зачетную книжку выставляются только удовлетворительные оценки, а в ведомость и в журнал все, включая неудовлетворительные.

6.21. Преподаватель имеет право для студента, получившего в течение всего курса изучения дисциплины отличную аттестацию, продемонстрировавшего высокие

результаты в олимпиадах, конкурсах, конференциях, выставить экзаменационную оценку по результатам собеседования без использования экзаменационного билета.

7. Ликвидация академических задолженностей

7.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким дисциплинам или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

7.2. Студентам, имеющим по итогам промежуточной аттестации одну или две академические задолженности, приказом директора Колледжа устанавливается срок ликвидации академических задолженностей в пределах не более одного месяца со дня начала занятий в следующем семестре. Основанием к передаче любого вида промежуточной аттестации является карточка академической задолженности студента (Приложение 11) с обязательной подписью заведующего учебной частью.

7.3. Студентам, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни, подтвержденной справкой установленного образца, которая должна быть представлена заведующему отделением не позднее следующего рабочего дня после выздоровления, приказом директора предоставляется право на продление экзаменационной сессии на количество дней их болезни с учетом того, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее двух дней.

7.4. Передача экзаменов, по которым студент получил неудовлетворительные оценки, допускается после сдачи всех экзаменов в пределах экзаменационной сессии. В отдельных случаях, при наличии уважительных причин, заместитель директора Колледжа по учебной работе (далее – УР) может разрешить студенту по личному заявлению передачу в период экзаменационной сессии не более одного экзамена.

7.5. Передача неудовлетворительной оценки по одному и тому же предмету допускается не более двух раз:

- первый раз – преподавателю, принимавшему экзамен первоначально;
- второй раз – экзаменационной комиссии, которая организовывается на основании служебной записки председателя ПЦК с визой заместителя директора Колледжа по УР.

Неявка студента на передачу без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

7.6. Состав экзаменационной комиссии формируется председателем ПЦК и утверждается заместителем директора по учебной работе. В состав экзаменационной комиссии включаются:

- преподаватель, который вел учебные занятия по данной дисциплине или МДК в экзаменуемой группе;
- председатель ПЦК или преподаватель, ведущий учебные занятия по данной дисциплине в других группах;
- заведующий отделением.

Председателем экзаменационной комиссии назначается, как правило, заведующий отделением.

7.7. Экзамен проводится в соответствии с перечнем экзаменационных вопросов и заданий, предложенных группе. Результаты экзамена оформляются в карточке академической задолженности студента. Решение комиссии является окончательным.

7.8. Студент, получивший неудовлетворительную оценку при передаче экзамена экзаменационной комиссии, отчисляется из Колледжа.

7.9. В пределах действующего срока ликвидации академических задолженностей заведующий отделением может отказать студенту в выдаче карточки академической задолженности студента для пересдачи только в следующих случаях:

- студент представлен к отчислению из Колледжа;
- студент уже реализовал право двух пересдач.

7.10. Срок ликвидации академической задолженности может быть продлен в исключительных случаях при наличии уважительных причин, подтвержденных документально по личному заявлению студента и представлению заведующего отделением. К заявлению студента прилагаются документы, подтверждающие уважительные причины для отсрочки.

Продление срока ликвидации академической задолженности при наличии уважительных причин не может превышать одного месяца после завершения срока ликвидации академических задолженностей, установленного приказом директора Колледжа.

Если студент не ликвидировал академические задолженности по истечении предоставленной отсрочки, он отчисляется из Колледжа.

7.11. Случаи продления срока ликвидации академической задолженности, не предусмотренные настоящим Положением, рассматриваются педагогическим советом Колледжа. В случае положительного решения студенту предоставляется одна дополнительная пересдача по неаттестованной дисциплине на платной основе.