



Министерство образования
Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский политехнический техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

О формах, периодичности и порядке текущего
контроля успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся

Приказ № 330
от «02» 09.19 г.

Всего
листов:
32

№ П-001/2019

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет
Протокол № 1
« 02 » 09 2019 г.

Принято на заседании
Совета обучающихся
Протокол № 1
« 02 » 09 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ИО «АПТ»
Э.Ю. Быков/
« 02 » 09 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся

Разработано:
Заместитель директора по УПР

Шаракшинова /Е.С. Шаракшинова/

Согласовано:
Методист

Лалетина /И.В. Лалетина/

Юрисконсульт

Любимова /С.Е. Любимова/

г. Ангарск

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Термины и сокращения.....	3
3. Организация и проведение текущего контроля.....	4
4. Организация и проведение промежуточной аттестации.....	5
4.1. Общие положения об организации промежуточной аттестации.....	6
4.2. Организация зачета.....	7
4.3. Организация дифференцированного зачета.....	7
4.4. Организация экзамена.....	8
4.5. Планирование и организация комплексных видов промежуточной аттестации.....	9
4.6. Организация и проведение экзамена квалификационного по профессиональному модулю при освоении образовательных программ среднего профессионального образования.....	11
4.7. Организация и проведение экзамена квалификационного по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким рабочим профессиям, должностям служащих» в рамках при освоения образовательных программ среднего профессионального образования.....	12
5. Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).....	14
Приложение 1	15
Приложение 2	16
Приложение 3	17
Приложение 4	18
Приложение 5.....	19
Приложение 6.....	21
Приложение 7.....	22
Приложение 8	23
Приложение 9.....	24
Приложение 10.....	25
Приложение 11.....	26

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и порядок ликвидации академической задолженности в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Ангарский политехнический техникум» (далее – Техникум). Требования и нормы настоящего Положения обязательны для всех субъектов образовательного процесса.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №413 от 17.05.2012г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в техникуме;

- иными действующими локальными нормативными актами.

1.3. Контроль качества обучения осуществляется в целях соответствия уровня и качества подготовки специалиста требованиям ФГОС СПО.

1.4. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

- систематическая проверка знаний, умений и сформированных компетенций обучающихся для выявления проблем (трудностей);

- своевременное проведение мероприятий по ликвидации проблем освоения образовательных программ обучающимися.

1.5. Текущая и промежуточная аттестация являются основными формами контроля образовательных и профессиональных достижений обучающихся.

2. Термины и сокращения

2.1. ОП – образовательная программа.

2.2. ПЦК – предметно-цикловая комиссия.

2.3. ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

2.4. ФГОС СОО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования.

2.5. ТСО – технические средства обучения.

2.6. ОПОП СПО – основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования.

2.7. ПССЗ – подготовка специалистов среднего звена.

2.8. ПМ – профессиональный модуль, МДК – междисциплинарный курс, УП – учебная практика, ПП – производственная практика, КП – курсовой проект (работа).

2.9. ФОС – фонд оценочных средств, КОС – контрольно-оценочные средства, КИМ – контрольно-измерительный материал.

3. Организация и проведение текущего контроля

3.1. Текущий контроль – это систематическая проверка фактически освоенных аудиторных и внеаудиторных учебных достижений студента по сформированным знаниям, умениям и компетенциям в рамках освоения учебной дисциплины, профессионального модуля, осуществляемая на протяжении семестра.

3.2. Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости обучающихся устанавливаются педагогом в соответствии с учебной программой учебной дисциплины/профессионального модуля.

3.3. При изучении учебной дисциплины/профессионального модуля могут быть предусмотрены различные виды текущего контроля знаний обучающихся:

- устный опрос;
- письменный контроль;
- комбинированный опрос;
- защита и презентация самостоятельных работ;
- дискуссия, тренинги, круглые столы;
- тесты;
- выполнение лабораторных и практических работ;

- возможны и другие виды текущего контроля знаний, которые определяются педагогами и согласовываются на предметно-цикловых комиссиях.

3.4. Педагог, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся критерии их аттестации в рамках текущего контроля успеваемости.

3.5. Не может служить условием аттестации студента по учебной дисциплине/профессиональному модулю в рамках текущего контроля успеваемости участие в работе научного общества обучающихся, наличие учебника, приобретение обучающимися определённой литературы, посещение им дополнительных платных или бесплатных занятий, а также выполнение иных требований, не обусловленных потребностями процесса освоения программы курса либо противоречащих законодательству Российской Федерации, Уставу техникума, настоящему Положению или иной нормативной документации.

3.6. Результаты текущего контроля в форме оценок фиксируются педагогическим работником в журнале учебных занятий за соответствующий день проведения.

3.7. При определении требований к оценкам по дисциплинам в техникуме применяется следующая система оценивания в баллах:

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

- 4 (хорошо) - обучающийся показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал, связывать с практическим опытом. Допускает отдельные неточности в форме и стиле ответа.

- 3 (удовлетворительно) - обучающийся 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) - обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях, умениях, допускает ошибки, неточности в содержании рассказываемого материала, не выделяет главного, существенного в ответе. Не умеет связать теоретические знания с практикой. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.

3.8. Результатом текущего контроля успеваемости за месяц является выставление оценки в журнале учебных занятий по дисциплине, МДК, которые сводятся в ведомость успеваемости и посещаемости (Приложение 5) классным руководителем группы и представляется заведующему отделением до 10 числа каждого месяца.

3.9. В рамках текущего контроля успеваемости преподавателем производится учет посещения студентом всех видов занятий, предусмотренных учебным планом. Данные о посещаемости вносятся в ведомость успеваемости и посещаемости (Приложение 5) и представляется заведующему отделением до 10 числа каждого месяца.

3.10. В рабочей программе УД или ПМ определяются формы и методы контроля результатов самостоятельной работы студентов. Контроль результатов самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и профессиональному модулю.

В период прохождения учебной и производственной практики предусматривается текущий контроль выполнения индивидуальных практических заданий и уровень усвоения студентом приемов работы в рамках профессиональных модулей.

3.11. Данные текущего контроля используются учебной частью, цикловыми методическими комиссиями и преподавателями для эффективной учебной работы студентов, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствовании методики преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей.

3.12. Результатом текущего контроля успеваемости за семестр является выставление семестровой оценки в журнале учебных занятий по дисциплине, МДК, УП и ПП, по которым не предусмотрены учебным планом образовательной программы формы промежуточной аттестации.

4. Организация и проведение промежуточной аттестации

4.1. Общие положения об организации промежуточной аттестации

4.1.1. С целью контроля образовательных достижений студента по дисциплине, профессиональному модулю или научно-исследовательской работе (далее – НИР) при освоении учебной дисциплины, профессиональных модулей проводится промежуточная аттестация. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студента за курс обучения по учебной дисциплине/профессиональному модулю. В ходе промежуточной аттестации проверяется уровень формирования общих и профессиональных компетенций согласно ожидаемому результату по данной учебной дисциплине/профессиональному модулю или НИР.

4.1.2. Общий объем времени, отводимый на промежуточную аттестацию определяется Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

4.1.3. Распределение по годам обучения, семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям (элементам в их составе), определяется учебным планом по образовательным программам техникума.

4.1.4. В техникуме в соответствии с ФГОС, предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен;
- экзамен (квалификационный).

4.1.5. Форма промежуточной аттестации и ее периодичность определяется учебным планом образовательной программы.

4.1.6. Оценивания качества освоения учебных дисциплин общеобразовательного цикла основной профессиональной программы СПО с получением среднего общего образования в процессе промежуточной аттестации включает в себя обязательные экзамены по русскому языку и математике и дисциплинам из профильных дисциплин общеобразовательного цикла, которые устанавливаются образовательным учреждением. Экзамены проводятся в письменной форме.

Формой промежуточной аттестации по физической культуре могут быть зачеты, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году, завершает освоение программы по физической культуре дифференцированный зачет.

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся по очной форме получения образования не должно превышать 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

4.1.7. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

4.1.8. Результаты промежуточной аттестации оформляются педагогическим работником в форме ведомости или протокола, фиксируются в журнале учета образовательного процесса группы, зачетной книжке студента.

4.1.9. На основании результатов промежуточной аттестации, представленных преподавателями заведующие отделениями, составляют сводную ведомость результатов промежуточной аттестации.

4.1.10. На основании результатов промежуточной аттестации по результатам учебного года заведующие отделениями готовят приказ о переводе на следующий курс обучающихся, успешно выполнивших учебный план.

4.1.11. Заместители директора по учебной работе и учебно-производственной работе обобщают результаты промежуточной аттестации и предоставляют информацию директору и педагогическому коллективу.

4.1.12. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам, курсам, профессиональным модулям образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.1.13. Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебной дисциплине, курсу, профессиональному модулю не более двух раз в сроки, определяемые графиком ликвидации задолженности, 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.

4.1.14. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

4.1.15. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

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

4.2. Организация зачета

4.2.1. Промежуточная аттестация в форме зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины, междисциплинарного курса, учебной и (или) производственной практики программы.

4.2.2. При проведении зачета уровень подготовки студента оценивается по принципу «зачтено»/«не зачтено», фиксируется в ведомости (Приложение 6), журнале учебных занятий, зачетной книжке студента.

4.3. Организация дифференцированного зачета

4.3.1. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины, междисциплинарного курса, учебной и (или) производственной практики.

4.3.2. Форма проведения дифференцированного зачета по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (устная, письменная или смешанная) устанавливается преподавателем, фиксируется в программе промежуточной аттестации (фонды оценочных средств) по учебной дисциплине, модуля, рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии и доводится до сведения обучающихся не менее чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

4.3.3. Форма проведения дифференцированного зачета по учебной и производственной практикам является выполнение обучающимися практических заданий, разрабатываемых руководителем практики, мастером производственного обучения в соответствии с программным материалом профессионального модуля.

4.3.4. Дифференцированный зачет по практике может быть проведен на предприятии (организации) в которой студент проходит практику.

4.3.5. Материалы дифференцированного зачета составляются на основе рабочей программы, охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы, входят в состав ФОС.

4.3.6. Материалы дифференцированного зачета рассматриваются на заседаниях предметно-цикловых комиссий. Утверждение материалов дифференцированного зачета осуществляется заместителем директора по учебной работе. Материалы дифференцированного зачета предоставляются администрации не позднее чем за месяц до даты проведения.

4.3.7. При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно) в соответствии с критериями, обозначенными к ФОС.

4.3.8. Результаты дифференцированного зачета фиксируются в журнале учебных занятий, ведомости (Приложение 6,8) и зачетной книжке студента. В ведомости и в журнале фиксируются все полученные результаты, включая неудовлетворительные. В зачетной книжке фиксируются только положительные результаты в виде цифр и соответствующей записью в скобках: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно).

4.4. Организация экзамена

4.4.1. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки, за счет времени, выделенного в учебном плане на промежуточную аттестацию.

4.4.2. На каждую экзаменационную сессию составляется утверждаемое заместителем директора по учебной работе расписание экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не позднее, чем за две недели до начала сессии.

4.4.3. При планировании расписания экзаменов их количество определяется учебным планом в рамках одной календарной недели, при этом желательно предусмотреть интервал не менее 1 дня между ними. Это время может быть использовано на самостоятельную подготовку к экзаменам или на проведение консультаций.

4.4.4. В исключительных случаях студентам, успевающим по данным текущего контроля знаний может быть разрешена досрочная сдача экзаменов. Допуск к досрочной сдаче экзамена осуществляет заместитель директора по учебной работе по письменному заявлению студента согласованному с ведущими преподавателями и руководителями группы. Основанием для досрочной сдачи экзаменов может быть: выезд на производственную практику; семейные обстоятельства; состояние здоровья; вызов с места работы для обучающихся, совмещающих обучение с работой.

4.4.5. Форма проведения экзамена (устная, письменная или смешанная) устанавливается преподавателем, фиксируется в программе промежуточной аттестации (фонды оценочных средств), рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии в начале соответствующего семестра и доводится до сведения обучающихся не менее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

4.4.6. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы, охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы, входят в состав программы промежуточной аттестации (фонды оценочных средств) по учебной дисциплине/модулю.

4.4.7. Экзаменационные материалы разрабатываются педагогическими работниками дисциплины/модуля и содержат следующие элементы:

- перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, при этом количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов;

- перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, которые разрешены к использованию на экзамене;

- критерии оценки уровня освоения дисциплины/междисциплинарного курса.

4.4.8. На основе разработанного перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты. Вопросы и практические задачи экзаменационных материалов носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающие двойное толкование. КОМ рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

4.4.9. Оценка, полученная на экзамене, заносится педагогическим работником в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и в журнал учебных занятий и ведомость (в том числе и неудовлетворительная) (Приложение 7). Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре результатов текущего контроля по учебной дисциплине/междисциплинарного курса.

4.4.10. В случае неявки студента на экзамен в ведомости делается отметка н/я (не явился). При предоставлении студентов документов, подтверждающих уважительный характер неявки на экзамен, ему назначается другой срок сдачи экзамена.

4.4.11. Допускается передача экзамена или дифференцированного зачета с целью углубления знаний и повышения оценки. Повторная сдача экзамена разрешается в течение месяца после окончания промежуточной аттестации.

4.5. Планирование и организация комплексных видов промежуточной аттестации

4.5.1. Комплексный экзамен (зачёт, дифференцированный зачёт) планируется:

- на курсе, где не представляется возможным вместить все планируемые формы контроля в количество дней, определенных ФГОС специальности для проведения промежуточной аттестации;

- на курсе, где количество предполагаемых форм промежуточного контроля в форме экзаменов, проводимых в учебном году, превышает верхний предел (8 экзаменов, 10 зачётов).

4.5.2. При подсчете общего количества экзаменов по циклу дисциплин или профессиональному модулю комплексный экзамен учитывается как одна единица

4.5.3. Комплексный экзамен (зачёт, дифференцированный зачёт) предусматривается по дисциплинам, имеющим межпредметные связи, и междисциплинарным курсам одного профессионального модуля. При этом учитывается:

- сроки изучения дисциплин или МДК;
- параллельное изучение дисциплин (МДК) в семестре (семестрах);
- одинаковая форма отчетности по дисциплинам или МДК;
- завершенность их изучения в одном семестре.

4.5.4. Комплексный экзамен проводится за счет часов, отведенных ФГОС на промежуточную аттестацию, и планируется согласно утвержденному календарному графику на данный учебный год в соответствии с учебным планом по специальности, профессии. Комплексный экзамен проводится в соответствии с утвержденным расписанием промежуточной аттестации.

4.5.5. Комплексный дифференцированный зачет (комплексный зачёт) проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля.

4.5.6. Комплексный экзамен может проводиться как в устной, так и в письменной формах.

4.5.7. Материалы к комплексному экзамену (зачёту, дифференцированному зачёту) должны предусматривать вопросы и (или) задачи с наличием междисциплинарных связей, выделением общей междисциплинарной области. Материалы к комплексному экзамену (зачёту, дифференцированному зачёту) разрабатываются преподавателями дисциплин или МДК, обсуждаются и утверждаются на заседании предметно-цикловых комиссий и включаются в фонд оценочных средств по ОПОП. Содержание экзаменационных материалов доводится до студентов не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации.

4.5.8. На основе комплектов оценочных средств дисциплин или МДК разрабатываются вопросы к зачёту (дифференцированному зачёту), экзаменационные билеты, которые включают вопросы содержательной части всех дисциплин или МДК, включенных в комплексный экзамен (дифференцированный зачёт).

4.5.9. Комплексный экзамен (зачёт, дифференцированный зачёт) проводится, как правило, преподавателями, ведущими занятия по дисциплинам или МДК, практикам, включенным в комплексную форму аттестации.

4.5.10. Оценки по комплексным видам аттестации проставляются в ведомости (Приложение 9,10), зачетных книжках и журналах учебных занятий отдельно по каждой дисциплине или МДК, практике, при этом в зачётной книжке обучающегося перед наименованием учебной дисциплины, МДК, практики проставляется обозначение «Комплексный экзамен» или «Комплексный дифференцированный зачёт», в журнале согласно дате аттестации, записываются слова «Комплексный экзамен» отдельно по каждой дисциплине или МДК

4.5.11. Студенту, не явившемуся на комплексную промежуточную аттестацию по неуважительной причине, а также получившему неудовлетворительную оценку, выставляется неудовлетворительная оценка по всем дисциплинам или МДК, практикам, входящим в состав комплексной промежуточной аттестации. При этом формируется задолженность по всем дисциплинам в составе комплексного экзамена (зачёта, дифференцированного зачёта).

4.6. Организация и проведение экзамена квалификационного по профессиональному модулю при освоении образовательных программ среднего профессионального образования

4.6.1. Целью экзамена квалификационного является оценка готовности обучающегося к выполнению вида деятельности и сформированности компетенций, указанных в соответствующих ФГОС.

4.6.2. Экзамен квалификационный проводится непосредственно после завершения освоения программы ПМ.

4.6.3. Сроки проведения экзамена квалификационного устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком.

4.6.4. К экзамену квалификационному допускаются обучающийся, в полном объеме освоивший все элементы профессионального модуля: МДК, учебную и (или) производственную практику в составе ПМ учебного плана соответствующей ППСЗ.

4.6.5. Не позднее, чем за один день до проведения экзамена квалификационного на основании ведомостей промежуточной аттестации по МДК и практикам, входящим в состав ПМ, заведующий отделением готовит список обучающихся, допущенных к сдаче экзамена квалификационного.

4.6.6. Для проведения экзамена квалификационного по каждому профессиональному модулю создается комиссия.

4.6.7. Состав комиссии утверждается приказом директора техникума. Комиссия формируется из педагогических работников, ведущих МДК данного ПМ, учебную и (или) производственную практику и лиц, приглашенных из сторонних организаций: представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки обучающихся. Численность комиссии может составлять не менее 3 человек.

4.6.8. Комиссию по приему экзамена квалификационного возглавляет председатель из числа работодателей, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к экзаменуемым.

4.6.9. Председатель комиссии перед началом экзамена квалификационного проводит инструктаж с членами комиссии по содержанию и технологии оценки компетенций, распределяет функции членов комиссии (при необходимости), консультирует их по организационным и методическим вопросам.

4.6.10. Заседания комиссии протоколируются. Протоколы оформляются согласно Приложению 11.

4.6.11. Формы проведения экзамена квалификационного и его содержание устанавливаются предметно-цикловой комиссией в комплекте КОС промежуточной аттестации по профессиональному модулю.

4.6.12. Экзамен квалификационный может быть проведен в форме:

- защиты курсового проекта (работы);
- выполнения комплексного практического задания;
- защиты портфолио;
- защита отчета по практике.

4.6.13. Оценка сформированности компетенций и готовности экзаменуемого к выполнению вида деятельности должна осуществляться следующим образом:

- при защите портфолио оценка проводится путем сопоставления установленных ФГОС требований с достижениями обучающегося, подтвержденными документами, содержащимися в портфолио;

- при выполнении комплексного практического задания оценка проводится путем сравнения продемонстрированных приемов деятельности и достигнутого результата деятельности с заданным эталоном;

- при защите курсовой работы (проекта) оценка проводится путем сопоставления результата проектирования с заданием, с учетом продемонстрированных при этом навыков;

- при защите отчета по практике оценка проводится путем анализа данных аттестационного листа, характеристики по итогам практики, содержания отчета по практике.

4.6.14. Задания для экзамена квалификационного могут быть:

- заданиями, ориентированными на проверку освоения вида деятельности в целом;
- заданиями, проверяющими освоение группы компетенций, соответствующих определенному разделу модуля;
- заданиями, проверяющими отдельные компетенции внутри профессионального модуля.

4.6.15. При составлении заданий необходимо иметь в виду, что оценке подлежат профессионально значимые для освоения вида деятельности знания, умения, практический опыт, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

4.6.16. Задания на экзамен квалификационный должны носить практикоориентированный комплексный характер и быть максимально приближены к реальной производственной ситуации.

4.6.17. Общее руководство промежуточной аттестацией по профессиональному модулю и контроль проведения экзамена квалификационного по профессиональному модулю осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе, активно привлекая заведующих отделениями, председателей цикловых комиссий в соответствии с их должностными обязанностями.

4.6.18. По нескольким профессиональным модулям возможна организация комплексного экзамена квалификационного.

4.6.19. Экзамен квалификационный может проводиться как в период экзаменационной сессии, так и по завершению освоения профессионального модуля за счет времени, выделенного на его освоение. В день проведения экзамена квалификационного другие формы учебной нагрузки не предусматриваются.

4.6.20. Расписание экзаменов квалификационных доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за один месяц до начала экзамена.

4.6.21. В период подготовки к экзамену квалификационному могут проводиться консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

4.6.22. К экзамену квалификационному должны быть подготовлены следующие документы:

- рабочая программа профессионального модуля;
- комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю;
- бланк протокола экзамена квалификационного (Приложение 11);
- экзаменационная ведомость;
- аттестационный лист по практике;
- характеристика по итогам практики;
- отчет по практике;
- зачетные книжки.

4.6.23. Перед началом экзамена (или каждого этапа, если их несколько) член комиссии по приему экзамена квалификационного знакомит обучающихся с содержанием заданий (испытаний), кратко инструктирует о правилах выполнения экзаменационных заданий, о процедуре экзамена в соответствии с комплектом КОС промежуточной аттестации по ПМ.

4.6.24. Решения комиссии принимаются на закрытом заседании большинством голосов присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель комиссии по приему экзамена квалификационного.

4.6.25. По результатам экзамена квалификационного по профессиональному модулю выносится решение: «вид (виды) деятельности освоен(ы)/ не освоен(ы) с оценкой _____».

4.6.26. Решение комиссии оформляется в протоколе. В протоколе записываются: форма проведения экзамена квалификационного, наименование профессионального

модуля, наименование специальности, номер группы, список обучающихся, результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля, отметка об освоении профессиональных компетенций, решение об освоении вида деятельности, оценка. Протоколы заседаний комиссии по приему экзамена квалификационного подписывают председатель, секретарь и члены комиссии.

4.6.27. В случае неявки обучающегося на экзамен квалификационный в протоколе экзамена секретарем комиссии производится запись «не явился».

4.6.28. Оформленные в установленном порядке ведомости и протоколы заседаний комиссий по приему экзамена квалификационного передаются в учебную часть для оформления соответствующих документов.

4.7. Организация и проведение экзамена квалификационного по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким рабочим профессиям, должностям служащих» в рамках при освоения образовательных программ среднего профессионального образования

4.7.1 Целью экзамена квалификационного по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является оценка сформированности у обучающихся общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС, определение соответствия полученных умений и навыков требованиям квалификационной характеристики (трудовой функции) и присвоение обучающимся квалификации по рабочей профессии, должности служащего.

4.7.2 По итогам экзамена квалификационного по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в соответствии с ППССЗ выдается свидетельство о присвоении тарифно-квалификационного разряда по профессии, должности служащего. Свидетельство оформляется в соответствии с требованиями согласно п.4 Положения о Порядке организации профессионального обучения.

4.7.3 Экзамен квалификационный проводится после завершения освоения программы ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

4.7.4 Сроки проведения экзамена квалификационного устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком.

4.7.5 К экзамену квалификационному допускается обучающийся, в полном объеме освоивший все элементы профессионального модуля: МДК, учебную и (или) производственную практику в составе ПМ учебного плана соответствующей ППССЗ.

4.7.6 Не позднее, чем за один день до проведения экзамена квалификационного на основании ведомостей промежуточной аттестации по МДК и практикам, входящим в состав ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», заведующий отделением готовит список обучающихся, допущенных к сдаче экзамена квалификационного.

4.7.7. Для проведения экзамена квалификационного по присвоению рабочей профессии, должности служащего, создается комиссия. Состав комиссии по приему экзамена квалификационного утверждается приказом директора техникума.

4.7.8. Комиссия формируется из педагогических работников, ведущих МДК данного ПМ, учебную и (или) производственную практику и лиц, приглашенных из сторонних организаций: представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки обучающихся. Численность комиссии может составлять не менее 3 человек.

4.7.9. Комиссию по приему экзамена квалификационного возглавляет председатель из числа работодателей, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к экзаменуемым.

4.7.10. Основная форма работы комиссии по приему экзамена квалификационного – заседания, которые проводятся председателем.

4.7.11. На комиссию по приему экзамена квалификационного возлагается:

- оценка сформированности у обучающихся общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС, оценка соответствия полученных умений и навыков требованиям квалификационной характеристики (трудовой функции);

- решение вопроса о присвоении обучающемуся квалификации по рабочей профессии (должности служащего) и выдаче свидетельства о присвоении квалификации.

4.7.12. Заседания комиссии протоколируются. Протоколы оформляются согласно Приложению 11.

5.7.13. Формы проведения экзамена квалификационного и его содержание устанавливаются цикловой комиссией в комплекте КОС промежуточной аттестации по профессиональному модулю.

4.7.14. Экзамен квалификационный может быть проведен в форме комплексного практического задания (практической и теоретической частей).

4.7.15. Оценка сформированности компетенций и готовности экзаменуемого к выполнению вида деятельности должна осуществляться путем сопоставления продемонстрированных приемов деятельности и достигнутого результата деятельности с заданным эталоном и оценки степени усвоения теоретического материала из раздела «Должен знать» рабочей программы ПМ.

4.7.16. При оценивании обучающего на экзамене квалификационном учитываются данные аттестационного листа, характеристики по итогам практики, содержание отчета по практике.

4.7.17. При составлении заданий необходимо иметь в виду, что оценке подлежат профессионально значимые для освоения вида деятельности знания, умения, практический опыт, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

4.7.18. Непосредственный контроль подготовки и проведения экзамена квалификационного возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.

4.7.19. Экзамен квалификационный может проводиться как в период экзаменационной сессии, так и по завершению освоения профессионального модуля за счет времени, выделенного на его освоение. В день проведения экзамена квалификационного другие формы учебной нагрузки не предусматриваются.

4.7.20. В период подготовки к экзамену квалификационному могут проводиться консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

4.7.21. К экзамену квалификационному должны быть подготовлены следующие документы:

- рабочая программа профессионального модуля;
- комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю;
- бланки протокола экзамена квалификационного (Приложение 11);
- экзаменационная ведомость;
- аттестационный лист по практике;
- характеристика по итогам практики;
- отчет по практике;
- зачетные книжки.

4.7.22. Решения комиссии принимаются на закрытом заседании большинством голосов присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель комиссии по приему экзамена квалификационного.

4.7.23. По результатам экзамена квалификационного по профессиональному модулю выносится решение: «вид (виды) деятельности освоен(ы)/ не освоен(ы) с оценкой ____»; присвоен тарифно-квалификационный разряд.

4.7.24. Решение комиссии оформляется в протоколе. В протоколе записываются: форма проведения экзамена квалификационного, наименование профессионального модуля, наименование специальности, номер группы, список обучающихся, результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля, отметка об освоении профессиональных компетенций, решение об освоении вида деятельности, оценка, присвоенный разряд по профессии рабочего, должности служащего. Протоколы заседаний комиссии по приему экзамена квалификационного подписывают председатель, секретарь и члены комиссии. экзамена секретарем комиссии производится запись «не явился».

4.7.25. Оформленные в установленном порядке ведомости и протоколы заседаний комиссий по приему экзамена квалификационного передаются в учебную часть для оформления соответствующих документов.

4.7.26. Обучающимся во время проведения экзамена квалификационного запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

5. Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

5.1. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации устанавливается с учетом психофизических особенностей инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

5.2. Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе проведения практических и лабораторных занятий, а также при выполнении индивидуальных и самостоятельных работ.

5.3. Форма промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумажных носителях, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости рекомендуется предусмотреть для них увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также предоставлять дополнительное время для подготовки ответа на зачете/экзамене.

5.4. При приеме экзамена или зачета у лиц с ОВЗ допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего обучающемуся соответствующую помощь.

Макет оформления материалов для проведения входного контроля

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«АНГАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

РАССМОТРЕНО
На заседании ПЦК _____
Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
_____ / _____

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
_____/_____
« _____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
для проведения входного контроля

Специальность _____
Дисциплина _____
Группа _____

Вариант № _____

1. _____
2. _____
3. _____
- _____
10. _____

ЭТАЛОНЫ ОТВЕТОВ

Вопросы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответы										
Вариант 1										
Вариант 2										

Преподаватель _____ Фамилия И.О.

Макет оформления аналитической справки входного контроля
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«АНГАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА И
УРОВНЯ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Дисциплина _____

Цель входного контроля: (в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания и учебными задачами дисциплины).

1. Исходная информация

Зафиксировать статистические данные по результатам входного контроля (кол-во «5», «4», «3», «2», процентное соотношение).

№ группы	Вопросы										Баллы	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

№ группы	Кол-во человек в группе	Кол-во человек писало	Оценки				Успеваемость	Качество обучения	Средний балл
			«5»	«4»	«3»	«2»			

2. Анализ содержания КИМов (тематика, форма и вид задания, степень сложности, на выявление каких компетенций направлены предлагаемые задания).

3. Аналитическая информация

- Интерпретация результатов.
- Выявленные проблемы.
- Пути решения выявленных проблем (конкретные механизмы со стороны преподавателя, заведующего отделением или предложения по данной проблеме).

Преподаватель _____ / _____

Результаты по группе:

Абсолютная успеваемость студентов: _____%

Общее количество студентов в группе: _____ чел.

Количество успевающих студентов: _____

Количество отличников: _____ чел.

Количество студентов аттестованных на «4» и «5» _____ чел.

% качества _____%

Количество неуспевающих студентов: _____ чел.

% неуспеваемости: _____%

Всего неуважительных пропусков по группе: _____ часов.

Макет оформления протокола

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена
по профессиональному модулю
ПМ _____
образовательной программы среднего профессионального образования
по специальности _____

г. Ангарск

« ____ » _____ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии –

Секретарь аттестационной комиссии –

Члены аттестационной комиссии –

Наблюдатели:

Место проведения квалификационного экзамена: Иркутская область, г. Ангарск, 52
квартал, д.1.

Время проведения квалификационного экзамена: с _____ по _____

Слушали:

Группа: _____

Профессиональный модуль осваивался в объеме _____ часов в
семестре (ах).

Коды компетенций	Формулировка компетенций
ОК 01.	
ОК 02.	
ОК 03.	
ОК 04.	
ОК 05.	
ОК 06.	
ОК 07.	
ОК 08.	
ОК 09.	
ПК	

Вид (ы) аттестационного испытания _____

№ п.п.	Объекты оценки Ф.И.О.	Результаты освоения			Общие компетенции (да/нет)									Профессиональные компетенции (да/нет)			Решение аттестационной комиссии	
		МДК (индекс и название по УП)	УП (индекс и название по УП)	ПП (индекс и название по УП)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК	ПК	ПК	Результаты освоения вида профессиональной деятельности (освоен/не освоен) с оценкой	Присвоена квалификация* (наименование профессии рабочего или должности служащего) и квалификация (разряд, класс, категория)
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		

19																		
20																		

*Заполняется при проведении аттестации по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих». Указывается наименование профессии рабочего или должности служащего и квалификация (разряд, класс, категория).

Особое мнение аттестационной комиссии:

Председатель
комиссии: _____ /ФИО

Члены комиссии: _____ /ФИО

Секретарь комиссии: _____ /ФИО

