

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тимакова Наталья Григорьевна
Должность: директор
Дата подписания: 06.03.2018 12:15:55
Уникальный программный идентификатор:
15f95de861e93055aee66c6798510b53386f1f5c

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение "Лениногорский музыкально-художественный педагогический колледж"

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
Протокол № 3 от «24» 12 2018

УТВЕРЖДЕНО

Директор *Н.Г. Тимакова*
« 25 » _____ 2018

Введено в действие

Приказ № 40 от " 25 " _____ 2018 г



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
СТУДЕНТОВ В УСЛОВИЯХ РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС СПО
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"ЛЕНИНОГОРСКИЙ МУЗЫКАЛЬНО-ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"**

Лениногорск 2018

1. Общие положения

1.1. Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы студентов и основывается на следующих документах:

1.1.1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. « 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.1.2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.1.3. Устав государственного автономного профессионального образовательного учреждения "Лениногорский музыкально-художественный педагогический колледж".

2. Основные задачи

2.1. Целью проведения промежуточной аттестации является контроль знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения, и их соответствия требованиям учебных планов и программ учебных дисциплин и профессиональных модулей колледжа для:

– решения вопроса о продолжении обучения студента в колледже, его отчислении ввиду неуспеваемости или предоставлении студенту возможности повторно пройти аттестации;

– оценки качества организации учебного процесса и выработки необходимых корректирующих мероприятий.

2.2. Для подготовки и проведения промежуточной аттестации должны быть решены следующие задачи:

– составлен сводный график учебного процесса, определяющий, в том числе сроки проведения промежуточной аттестации;

– разработаны и утверждены экзаменационные материалы по дисциплинам;

– составлено и согласовано расписание экзаменов;

– выделены помещения для проведения экзаменов;

– подготовлены документы необходимые для проведения экзаменов, в том числе экзаменационные ведомости;

– по результатам экзаменов и зачетов заполнены ведомости и сданы в учебную часть;

– по результатам промежуточной аттестации выпущены приказы, определяющие перевод студентов на следующий курс, начислении стипендии студентам, отчисления студентов за академическую задолженность.

– выданы направления для повторной сдачи экзамена с целью повышения оценки.

3. Описание процесса и функции

3.1. Промежуточная аттестация студентов проводится один раз в семестр согласно графику учебного процесса учебного плана. Аттестация

должна быть проведена по дисциплинам, обозначенным в графике учебного процесса. Виды аттестационных испытаний предусматриваются учебным планом, программой учебной дисциплины, программой профессионального модуля и могут быть следующими:

- экзамен квалификационный;
- экзамен;
- дифференцированный зачет;
- зачет.

3.2. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов по очной и заочной форме обучения не должно превышать восьми в учебном году, а количество зачетов – десяти. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре, зачеты по учебной и производственной практике.

3.3. При проведении зачета по дисциплине, учебной и производственной практике уровень подготовки студента фиксируется в зачетной ведомости и в зачетной книжке словом «зачет».

3.4. При проведении дифференцированного зачета, экзамена, экзамена квалификационного уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

3.5. Зачет, дифференцированный зачет проводятся за счет объема времени отводимого на изучение дисциплины, междисциплинарного курса.

3.6. Экзамены по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, экзаменам квалификационным проводятся в период экзаменационной сессии. Экзамены квалификационные по профессиональным модулям проводятся после получения студентами зачета по учебной и производственной практике.

3.7. В период подготовки к экзаменам должны проводиться консультации по экзаменационным вопросам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

3.8. Расписание экзаменов составляется заведующим отделением по специальности (группе специальностей), утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии.

3.9. При составлении расписания экзаменов соблюдаются следующие требования: в течение дня в учебной группе разрешается проводить только один экзамен; длительность перерыва между экзаменами устанавливается с учетом объема предмета, но не менее 2 дней.

3.10. Экзаменационные материалы составляются на основе программы учебной дисциплины, профессионального модуля и должны целостно отражать объем проверяемых знаний и умений.

3.11. Экзаменационные материалы включают теоретические и практические вопросы, проблемные, практические и творческие задания, направленные на оценку и определение уровня сформированности умений,

профессиональных и общих компетенций. Перечень теоретических и практических вопросов и заданий выносимых на экзамен разрабатывается преподавателем (преподавателями) дисциплины (дисциплин), обсуждается П(Ц)К и утверждается заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала сессии. Утвержденный перечень экзаменационных вопросов и практических заданий доводится до сведения студентов. Количество вопросов и практических заданий в перечне должно превышать количество вопросов и практических заданий, необходимых для составления экзаменационных билетов.

3.12. На основе разработанного перечня теоретических и практических заданий преподавателями составляются экзаменационные билеты. Содержание экзаменационных билетов до студентов не доводится. Вопросы и практические задания носят равнозначный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания.

3.13. При явке на экзамен каждый студент обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет экзаменатору в начале экзамена.

3.14. Неявка студента на экзамен по любой причине отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Если таким студентом не представлены документальные доказательства, того, что причина неявки уважительная, то студенту проставляется неудовлетворительная оценка по данной дисциплине, поставив в известность заведующего отделением.

3.15. Во время экзамена студенты с разрешения экзаменатора могут пользоваться наглядными пособиями, материалами справочного характера, нормативными документами, образцами техники и другим информационно-справочным материалом, относящимся к изучаемой дисциплине.

3.16. На экзаменах не допускается присутствие посторонних лиц без специального разрешения директора, заместителя директора по учебной работе.

3.17. Экзамен принимается преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине в экзаменуемой группе, и ассистентом. На подготовку устного экзамена предусматривается две трети академического часа на каждого студента. На сдачу устного экзамена предусматриваются не более одной трети академического часа на каждого студента, сдачу письменного экзамена – не более четырех часов на учебную группу.

3.18. Экзамен квалификационный проводится экзаменационной комиссией, состоящей из числа преподавателей и администрации колледжа с приглашением представителя из числа работодателей в качестве председателя экзаменационной комиссии.

3.19. Экзамены по специальным дисциплинам, связанным с прослушиванием, просмотром учебных работ, принимаются двумя-тремя преподавателями соответствующей предметной (цикловой) комиссии. На их проведение предусматривается фактически затраченное время, но не более двух третьих академического часа на одного студента.

3.20. Досрочная сдача экзаменов может быть разрешена студентам в связи с профессиональной необходимостью (участие в конкурсах, конференциях, олимпиадах, фестивалях) или чрезвычайными личными обстоятельствами. В отдельных случаях, студенты, продемонстрировавшие в течение семестра высокий уровень творческих и академических достижений, по представлению заведующих отделениями могут быть освобождены от сдачи экзамена при условии выполнения ими установленных лабораторных работ, практических заданий и курсовых работ. В этом случае в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку студента выставляется оценка 5 (отлично) – по результатам высоких достижений.

3.21. Заведующий отделением в порядке исключения имеет право устанавливать индивидуальный график экзаменационной сессии студентам при наличии уважительных причин, подтвержденных документально, и личного заявления студента. Индивидуальные сроки сдачи экзаменов устанавливаются заместителем директора по учебной работе по согласованию с преподавателями. Продление экзаменационной сессии должно быть оформлено приказом директора колледжа.

3.22. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости. Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля.

3.23. Пересдача экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача с целью повышения оценки допускается только после завершения всех экзаменов. Пересдача по одному и тому же экзамену допускается не более двух раз.

3.24. Порядок пересдачи экзаменов в каждом конкретном случае регламентируется ведущим преподавателем, предметной (цикловой) комиссией, учебной частью. При этом определяющими факторами являются предшествующие экзамену успехи студента по данной дисциплине, его заинтересованность в ней и как следствие – фактор случайности или закономерности данной оценки.

3.25. Академической задолженностью считается невыполнение учебного плана, требований текущего контроля, или отсутствие зачета по дисциплине. Для ликвидации студентами академической задолженности заведующий отделением устанавливает по согласованию с преподавателем индивидуальные сроки пересдачи экзамена (зачета), но не позднее первого месяца, следующего за сессией семестра.

3.26. Студенты, имеющие академическую задолженность и не ликвидировавшие ее в установленный период времени, по представлению заместителя директора по учебной работе приказом директора отчисляются из колледжа. Также отчисляются из колледжа студенты, имеющие по результатам экзаменационной сессии академическую задолженность по трем и более дисциплинам. Студенты, оставленные на повторное обучение на данном курсе, могут освобождаться администрацией колледжа от посещения

занятий по отдельным предметам, изучавшимся ранее, выполнения лабораторных работ, а также от экзаменов, сданных на положительные оценки.

3.27. Повторная сдача не более двух экзаменов с целью повышения оценки студентам выпускного курса, претендующим на получение диплома с отличием, может быть разрешена заместителем директора по учебной работе по представлению заведующего отделением по согласованию с преподавателями данных дисциплин.

3.28. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного семестра, успешно сдавшие все зачеты и экзамены, допускаются к продолжению обучения в следующем семестре или переводятся на следующий курс приказом директора колледжа.

4. Ответственность

Виды работы	Ответственное должностное лицо или подразделение
Составление сводного графика учебного процесса	Заместитель директора по учебной работе
Утверждение сводного графика учебного процесса	Директор колледжа
Разработка перечня теоретических и практических вопросов, выносимых на экзамен	Преподаватель
Утверждение перечня теоретических и практических вопросов выносимых на экзамен	Заместитель директора по учебной работе
Составление экзаменационных билетов	Преподаватель
Утверждение экзаменационных билетов	Заместитель директора по учебной работе
Составление расписания экзаменов и согласование его с учебной частью и преподавателями	Заведующий отделением
Распределение кабинетов для проведения экзаменов	Заведующий отделением
Утверждение расписания экзаменов	Директор
Подготовка экзаменационных ведомостей по всем учебным группам	Учебная часть
Выдача экзаменационных ведомостей преподавателям	Учебная часть
Прием экзаменов и отметка результатов в экзаменационных ведомостях	Преподаватели, экзаменационные комиссии
Сдача экзаменационных ведомостей в учебную часть	Председатели предметных (цикловых) комиссий, преподаватели.
Формирование общей базы данных об успеваемости, о сдаче зачетов и экзаменов (составление сводной ведомости успеваемости учащихся)	Классные руководители
Принятие решений о продлении или перенесении сессии для отдельных студентов	Заместитель директора по учебной работе

Подготовка документов, определяющих перевод студентов на следующий курс, отчисления из колледжа, начисления стипендии и др.	Заведующий отделением
Утверждение приказов по результатам экзаменационной сессии	Директор колледжа

Подготовка и проведение промежуточной аттестации, а также подведение итогов и оформление результатов возлагается на заведующего отделением, сотрудников учебной части и преподавателей.

5. Информационное обеспечение процесса и взаимоотношения

5.1. Доведение до сведения учебной части и преподавателей о сроках проведения промежуточной аттестации по всем специальностям, учебным группам и формам обучения.

5.2. Своевременная подготовка экзаменационных ведомостей по всем учебным группам.

5.3. Составление заведующим отделением расписания экзаменов, выделение необходимых помещений, и согласование этой информации с преподавателями.

5.4. Согласование расписания экзаменов с учебной частью, с заместителем директора по учебной работе.

5.5. Утверждение его директором колледжа.

5.6. Представление информации о месте и времени проведения экзаменов преподавателям и студентам всех учебных групп.

5.7. Своевременное представление преподавателями зачетных и экзаменационных ведомостей в учебную часть после проведения зачетов и экзаменов.

5.8. Формирование общей базы данных по сдаче зачетов и экзаменов.

5.9. Информирование руководства колледжа о результатах проведения промежуточной аттестации.

5.10. Проведение организационных собраний с учебными группами по специальностям о результатах промежуточной аттестации.

5.11. Доведения до сведения отдельных студентов решений о продлении или перенесении экзаменационной сессии.

5.12. Информирование студентов о переводе на следующий курс, отчислении из колледжа, начислении стипендии и др.

6. Делопроизводство

6.1. Основными документами допуска студента к промежуточной аттестации и о результатах сдачи экзаменов и зачетов являются:

- зачетная книжка студента;
- экзаменационная ведомость.
- классный журнал

6.2. Внутренним документом для работы сотрудников учебной части является сводная ведомость успеваемости студентов каждой группы.

6.3. Дополнительным документом, подтверждающим факт передачи

экзамена по дисциплине, является направление, которое прикладывается к сводной ведомости.

6.4. Сроки хранения документов промежуточной аттестации:

- расписание проведения экзаменов – учебный год
- зачетные и экзаменационные ведомости – 5 лет
- сводные ведомости успеваемости – 5 лет
- экзаменационные билеты – учебный год
- зачетные книжки студентов – 75 лет (в составе личного дела)