



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ»
(ПОУ «КОЛЛЕДЖ ГО и ЧС»)**

367010, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Эрлиха 17, тел: 8-988-292-42-66, 8-988-279-90-03, 8-906-450-00-59,
факс 8(8722)550533, E-mail: kgochs2015@mail.ru, akademia-gz.dag@mail.ru, web: www.kgochs.com

УТВЕРЖДАЮ
Директор «Колледж ГО и ЧС »
_____ И.Т.Хизриев
«__27» _августа 2022 г.

**Положение
О форме, периодичности и порядке текущего контроля
успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
в профессиональном образовательном учреждении «Колледж
гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям»
на 2022-2023 учебный год**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в ПОУ «Колледж гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» (далее - Положение) определяет формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ПОУ «Колледж гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» (далее - Колледж) по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - ФГОС СПО);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;
- Письма Минобрнауки России от 20.10.2010 № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/ СПО», разъяснений ФИРО от 10.04.2014 по реализации образовательной программы среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) и профиля получаемого профессионального образования;
- Методическими рекомендациями ФИРО «Методика разработки основной профессиональной образовательной программы СПО», 2014;
- Письма Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 «О направлении доработанных рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;
- Письма Минобрнауки России от 20.02.2017 № 06-156 «О методических рекомендациях по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям»;
- Устава Колледжа и других нормативных правовых актов.

1.3. Освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной ее части или всего объема учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, прохождение практик, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Система текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся предусматривает решение следующих задач:

- обеспечение целостного и полного усвоения обучающимися содержания образовательных программ по подготовке специалистов среднего звена;
- широкое использование современных контрольно-оценочных

технологий;

- организацию самостоятельной работы обучающихся с учетом их индивидуальных особенностей;

- для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

В период обучения с юношами проводятся учебные сборы. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются Колледжем в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Требования Положения являются обязательными для всех педагогических работников Колледжа, участвующих в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2. Содержание и организация текущего контроля успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировку и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки обучающихся Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы;

- полноты и прочности усвоения учебного материала;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- умения работать самостоятельно.

2.2. Текущий контроль знаний проводится в пределах учебного времени, отведенного на изучение соответствующей учебной дисциплины, междисциплинарного курса (далее МДК), в период прохождения практик.

2.3. Текущий контроль знаний может проводиться на любом из видов учебных занятий. Виды, методы и формы текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из специфики учебной дисциплины, МДК, исходя из требований к освоению профессиональных и общих компетенций.

2.4. Текущий контроль подготовки обучающихся осуществляется с использованием разных форм проверки знаний:

- устный опрос;
- выполнение домашних заданий;
- выполнение лабораторных работ и практических заданий;
- выполнение контрольных работ, в том числе административных;
- письменный опрос, в том числе тестирование;
- выполнение реферата;
- выполнение презентации;
- курсовое проектирование;
- других форм проверки знаний, в том числе с использованием информационных технологий.

2.5. Виды, формы и сроки проведения текущего контроля знаний обучающихся устанавливаются программой учебной дисциплины, МДК, практики, календарно-тематическим планом.

2.6. Формы текущего контроля знаний при выполнении обучающимися самостоятельной работы выбираются самим преподавателем.

2.7. Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества знаний и умений, приобретенного практического опыта обучающимися по всем изучаемым учебным дисциплинам, МДК, в период прохождения практик по 5-ти балльной системе:

- оценка «5» (отлично) выставляется за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала. Обучающийся владеет понятийным аппаратом и умеет: связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения, грамотно и логично излагать ответ (как в устной, так и в письменной форме);

- оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся в полном объеме освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно и логично излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;

- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач. Не умеет доказательно обосновывать свои суждения;

- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выдавать главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач.

2.8. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, на первом занятии доводит до сведения обучающихся требования и критерии оценки знаний по дисциплине, МДК, модулю. В целях предупреждения возникновения задолженности преподаватель проводит регулярные консультации в пределах учебных часов, предусмотренных учебным планом.

2.9. Непосредственную ответственность за проведение мероприятий текущего контроля успеваемости обучающихся несет ведущий преподаватель.

3. Процедура текущего контроля

3.1. Текущий контроль успеваемость может иметь следующие виды: входной, оперативный и рубежный контроль.

3.2. Входной контроль знаний обучающихся:

3.2.1. Входной контроль знаний проводится среди обучающихся первого курса очной формы обучения, имеющих основное общее образование в начале текущего учебного года. Контроль проводится на основании приказа директора Колледжа;

3.2.2. Целями осуществления входного контроля знаний являются:

- определение уровня общеобразовательной подготовки обучающихся первого курса;

- определение степени готовности обучающихся к освоению содержания ФГОС СПО;

3.2.3. Ответственным за организацию и проведение входного контроля знаний обучающихся являются заместитель руководителя по качеству образовательного процесса и председатель ПЦК;

3.2.4. Координацию процедуры входного контроля осуществляет заместитель

директора по качеству образовательного процесса;

3.2.5. Входной контроль проводится в форме тестирования, контрольной работы, диктанта;

3.2.6. Преподавателями разрабатываются единые для всех специальностей контрольно-измерительные материалы по каждой учебной дисциплине, подлежащей входному контролю;

3.2.7. Перечень учебных дисциплин, подлежащих входному контролю: - русский язык, математика, физика, информатика, химия, иностранный язык, история;

3.2.8. Результаты входного контроля оформляются преподавателем в журнале учебных занятий по данной учебной дисциплине на день проведения. На основании результатов входного контроля председателями ПЦК проводится анализ результатов входного контроля учебных дисциплин, который предоставляется заместителю руководителя по качеству образовательного процесса;

3.2.9. По итогам анализа входного контроля заместитель руководителя по качеству образовательного процесса готовит общую аналитическую справку, которая по итогам входного контроля обсуждается на заседании ПЦК.

3.3. Оперативный контроль:

3.3.1. Оперативный контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программ дисциплин, профессиональных модулей, а также стимулирования учебной работы обучающихся, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебно-воспитательного процесса. Оперативный контроль проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий.

3.4. Рубежный контроль текущей успеваемости:

3.4.1. С целью подготовки обучающихся к промежуточной аттестации, своевременной диагностики уровня обучения, оперативного контроля качества подготовки специалистов в колледже проводится рубежный контроль текущей успеваемости;

3.4.2. Рубежный контроль текущей успеваемости на 1 ноября и 1 апреля учебного года проводится с целью получения и анализа данных, характеризующих состояние усвоения тем, разделов учебной дисциплины, МДК;

3.4.3. Заведующий учебной частью контролирует внесение рубежного контроля текущей успеваемости и посещаемости по группам в журнал учебных занятий и организует работу классных руководителей по доведению информации до родителей (законных представителей) лично или по телефону с итогами рубежного контроля текущей успеваемости и посещаемости.

3.4.4. Заведующий учебной частью анализирует итоги рубежного контроля текущей успеваемости и посещаемости, организует деятельность классных руководителей и преподавателей по работе с неуспевающими обучающимися;

3.4.5. Обучающиеся, имеющие по итогам рубежного контроля текущей успеваемости неудовлетворительные оценки или «н/а» и пропуски занятий без уважительной причины вместе с родителями (законными представителями) и с классным руководителем приглашаются к заведующему учебной частью с целью проведения анализа причин неудовлетворительных результатов, определения сроков ликвидации задолженностей, разработки процедуры контроля со стороны родителей (законных представителей) за ходом исправления неудовлетворительных результатов и посещаемостью занятий. По итогам работы оформляется протокол беседы с родителями. При необходимости заведующий учебной частью вызывает обучающегося на Совет по

профилактике правонарушений;

3.4.6. Протоколы индивидуальной работы с обучающимися и беседы с родителями (законными представителями) хранятся в индивидуальных папках каждого обучающегося Колледжа;

3.4.7. Данные рубежного контроля текущей успеваемости используются для обеспечения своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в освоении учебного материала.

4. Промежуточная аттестация

4.1. Освоение образовательной программы, в том числе ее отдельной части или всего объема учебной дисциплины, МДК, профессионального модуля, прохождение практик, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Колледжем.

4.2. Промежуточная аттестация проводится с целью:

- оценки уровня освоения теоретических знаний;
- оценки сформированности компетенций у обучающихся.

4.3. Формы и порядок проведения промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся на групповых собраниях в течение первых двух месяцев с начала обучения и оформляются протоколом.

4.4. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов — 10 в учебном году. В указанное количество не входят зачеты и дифференцированные зачеты по физической культуре, квалификационные экзамены по результатам освоения профессиональных модулей.

4.5. Периодичность промежуточной аттестации определяется учебными планами и годовым календарным графиком учебного процесса.

4.6. Промежуточная аттестация оценивает результат учебной деятельности обучающихся по окончании изучения учебной дисциплины, МДК, профессионального модуля, прохождения практик.

4.7. Организация промежуточной аттестации возлагается на заведующего учебной частью в пределах их полномочий, по ее результатам составляется сводная ведомость успеваемости и посещаемости.

4.8. В случае неявки обучающегося на промежуточную аттестацию преподаватель отмечает в экзаменационной ведомости «не явился». Обучающемуся, не явившемуся промежуточную аттестацию по неуважительной причине, отметка в ведомости «не явился» приравнивается к академической задолженности. В случае уважительной причины обучающемуся назначается другой срок сдачи промежуточной аттестации. Обучающийся обращается к заведующему учебной частью с заявлением о назначении сроков промежуточной аттестации, в котором объясняет причины отсутствия на экзамене (комплексном экзамене) и предъявляет документы, являющиеся основанием для продления экзаменационной сессии. Заведующий учебной частью назначает сроки ее проведения.

4.9. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по учебной дисциплине, МДК, профессиональному модулю, по практикам при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.10. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным дисциплинам, МДК,

профессиональному модулю, практикам не более двух раз в пределах одного учебного года. В указанный период не включается время болезни студента, каникулы, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Срок ликвидации академической задолженности назначается приказом директора Колледжа.

4.11. Результаты промежуточной аттестации и предложения по совершенствованию учебного процесса после сессии выносятся на обсуждение Педагогического совета колледжа.

5. Формы промежуточной аттестации

5.1. Освоение учебной дисциплины, МДК, профессионального модуля, прохождение практики должно завершаться одной из возможных форм промежуточной аттестации, определяемых учебным планом по специальности/профессии. Формами промежуточной аттестации в Колледже являются:

- контрольная работа (если дисциплина проводится в нескольких семестрах)
- дифференцированный зачет (ДЗ);
- экзамен (Э);
- комплексный экзамен (КЭ);
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю (Э(кв));
- демонстрационный экзамен.

5.2. Контрольная работа, дифференцированный зачет:

5.2.1. Контрольная работа, дифференцированный зачет как форма промежуточной аттестации предусматривается по учебным дисциплинам, МДК, практикам;

5.2.2. Контрольная работа, дифференцированный зачет проводится за счет объема времени, отводимого для изучения соответствующей учебной дисциплины, МДК, при прохождении практики;

5.2.3. При проведении контрольной работы, дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «неудовлетворительно» (2). Оценка заносится в журнал учебных занятий, в зачетную ведомость и в зачетную книжку (в зачетную книжку неудовлетворительная оценка не проставляется);

5.2.4. В случае, если междисциплинарный курс состоит из нескольких разделов, оценка по нему определяется как средняя арифметическая величина итоговых оценок по разделам;

5.2.5. Промежуточная аттестация по учебной практике и производственной практике в рамках освоения программ профессиональных модулей осуществляется в форме дифференцированного зачета.

5.2.6. Контроль за правильностью заполнения зачетной ведомости осуществляет заведующий учебной частью. Обязанности по хранению зачетных ведомостей возлагается на документоведа.

5.3. Экзамен (комплексный экзамен):

5.3.1. При выборе промежуточной аттестации по учебной дисциплине, МДК в форме экзамена (комплексного экзамена) учитывается объем часов, отводимых на изучение учебной дисциплины, МДК профессиональной образовательной программы;

5.3.2. Форма проведения экзамена (комплексного экзамена) устанавливается в начале изучения учебной дисциплины, МДК и доводится до сведения обучающихся;

5.3.3. На каждую промежуточную аттестацию, заведующим учебной частью составляется расписание, согласованное с заместителем директора по качеству образовательного процесса и утвержденное директором Колледжа, которое доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до ее начала. При составлении расписания необходимо учитывать следующее:

- на конкретный рабочий день планируется только один экзамен (комплексный экзамен) для данной группы;
- интервал между экзаменами (комплексными экзаменами) должен быть не менее двух календарных дней;
- экзамен (комплексный экзамен) может быть назначен на первый день проведения промежуточной аттестации;

5.3.4. Промежуточная аттестация в форме экзамена (комплексного экзамена) может быть проведена по мере освоения обучающимися учебной дисциплины, МДК. Проведение экзамена (комплексного экзамена) организуется в специально отведенный и освобожденный от других форм учебной нагрузки день. Учебная часть своевременно, но не позднее чем за 1 день, готовит соответствующий проект приказа, согласует с заместителем директора по качеству образовательного процесса и представляет его директору Колледжа. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, времена на подготовку к экзамену (комплексному экзамену) не выделяются и экзамены проводятся на следующий день после завершения освоения соответствующей программы дисциплины, МДК;

5.3.5. В период подготовки к экзамену (комплексному экзамену) возможны проведения консультаций по учебной дисциплине, МДК за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации. Продолжительность консультаций -2-4 академических часа;

5.3.6. К началу проведения экзамена (комплексного экзамена) преподавателями должны быть подготовлены:

- экзаменационные билеты;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- экзаменационная ведомость;
- журнал учебных занятий;
- зачетные книжки обучающихся.

5.3.7. Экзамен (комплексный экзамен) проводится в специально подготовленных помещениях, при проведении экзамена (комплексного экзамена) в устной форме допускается одновременное присутствие не более шести обучающихся;

5.3.8. На сдачу устного экзамена предусматривается не более 1 академического часа на подготовку и 1/3 академического часа на ответ каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена - не более 3-х часов на учебную группу;

5.3.9. Письменные экзаменационные работы выполняются на листах бумаги со штампом Колледжа. Письменные экзамены проводятся одновременно со всем составом учебной группы;

5.3.10. На сдачу устного комплексного экзамена предусматривается не более 1 академического часа на подготовку и ^ академического часа на ответ каждого обучающегося;

5.3.11. Экзамен принимается преподавателем, который вел учебные занятия по данной учебной дисциплине, МДК в экзаменуемой группе. В случае болезни или иных причин отсутствия основного преподавателя, администрация колледжа вправе назначить другого экзаменатора из числа преподавателей профильных дисциплин;

5.3.12. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная);

5.3.13. Оценка, полученная на комплексном экзамене, заносится преподавателями в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная), при этом экзаменационная оценка подтверждается подписями преподавателей, проводящих экзамен. Экзаменационная ведомость передается в учебную часть для расчета часов. Экзаменационная оценка по учебной дисциплине, МДК является итоговой семестровой, независимо от полученных оценок текущего контроля. Контроль за правильностью заполнения экзаменационной ведомости по дисциплинам, МДК осуществляет заведующий учебной частью; хранение - документовед.

5.4. Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю:

5.4.1. Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, в соответствии с ФГОС СПО. По его итогам возможно присвоение обучающемуся определенной квалификации;

5.4.2. Экзамен (квалификационный) проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием представителей работодателей. Экзамен (квалификационный) проводится в специально отведенный день, установленный графиком учебного процесса. Расписание экзаменов (квалификационных) составляется заведующим учебной частью, согласовывается с заместителем директора по качеству образовательного процесса, утверждается директором Колледжа и доводится до сведения обучающихся, а также преподавателей не позднее, чем за две недели до проведения экзаменов (квалификационных);

5.4.3. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля - МДК и предусмотренных практик. Допуск обучающихся к экзамену (квалификационному) осуществляет заведующий учебной частью и председатель предметной (цикловой комиссии);

5.4.4. Для проведения экзамена (квалификационного) заведующий учебной частью готовит проект приказа о создании комиссии в количестве 35 человек, в состав которой входят представитель работодателя (председатель), представитель администрации (заместитель председателя) и ведущие преподаватели (мастера производственного обучения) Колледжа;

5.4.5. Заместитель директора по качеству образовательного процесса контролирует работу преподавателей и сотрудников колледжа по подготовке необходимой документации для проведения экзамена (квалификационного): - задания для экзаменуемых:

- оценочный бланк по профессиональному модулю (ответственный председатель ПЦК);
- отчет и отзыв руководителя с оценкой по производственной практике (ответственный по практикам);
- экзаменационная ведомость экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю (ответственный председатель ПЦК)
- журнал учебных занятий;
- зачетные книжки обучающихся (классный руководитель).

5.4.6. Результатом экзамена (квалификационного) является решение: «Вид профессиональной деятельности освоен, с оценкой»/ «Вид профессиональной деятельности

не освоен». Принятое решение заносится в зачетную книжку обучающихся. Условием положительной аттестации освоения вида профессиональной деятельности является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций. Условием неудовлетворительной аттестации освоения вида профессиональной деятельности является неудовлетворительная оценка освоения всех профессиональных компетенций. В этом случае оценка в зачетную книжку не выставляется. Обучающимся, получившим на экзамене (квалификационном) неудовлетворительную оценку, назначается приказом директора повторная пересдача экзамена (квалификационного);

5.4.7. Во время экзамена (квалификационного) обучающиеся с разрешения комиссии могут пользоваться нормативно-справочной литературой и наглядными пособиями;

5.4.8. В случае неявки обучающихся на экзамен (квалификационный) председатель ПЦК отмечает в экзаменационной ведомости «не явился». Обучающемуся, не явившемуся на экзамен (квалификационный) по неуважительной причине, запись в ведомости «не явился» приравнивается к неудовлетворительной оценке. В случае неявки на экзамен (квалификационный) по уважительной причине, обучающемуся назначается другой срок сдачи;

5.4.9. Контроль за правильностью заполнения экзаменационной ведомости по проведению экзамена (квалификационного) осуществляет заведующий отделением, по хранению — документовед. Контроль и хранение отчетов и отзывов по производственной практике осуществляет ответственный за практики.

5.5. Демонстрационный экзамен - вид аттестационного испытания при или промежуточной аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования или по их части, которая предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения практических задач профессиональной деятельности в соответствии с лучшими мировыми и национальными практиками, реализуемая с учетом базовых принципов. При этом целью проведения данных аттестационных процедур является оценка освоения обучающимися части образовательной программы и соответствия уровня освоения общих и профессиональных компетенций требованиям ФГОС СПО.

5.6. Процедура проведения демонстративного экзамена регламентируется Положением о демонстративном экзамене.

6. Права обучающихся на ликвидацию академической задолженности

6.1. Процедура ликвидации академической задолженности обучающимися:

6.1.1. По окончании экзаменационной сессии заведующий учебной частью составляет график повторной промежуточной аттестации. График согласовывается с заместителем директора по качеству образовательного процесса и утверждается директором Колледжа. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность обращаются письменно к заведующему учебной частью для получения направления для сдачи, дифференцированного зачета, экзамена, комплексного экзамена. Направления с результатами повторной промежуточной аттестации сдаются в учебную часть;

6.1.2. Заведующий учебной частью готовит ведомости повторной промежуточной аттестации и контролирует четкость и аккуратность их заполнения преподавателями;

6.1.3. После окончания повторной промежуточной аттестации заведующий учебной частью проводит анализ неудовлетворительных результатов каждого неуспевающего обучающегося. Комиссионная ликвидация академической задолженности назначается после оформления графика ликвидации академической задолженности

обучающегося;

6.1.4. Заведующий учебной частью по согласованию с преподавателями определяет сроки проведения повторной ликвидации академической задолженности с комиссией, готовит и представляет директору список членов комиссии (3-5 человек) и проект приказа. Комиссия назначается директором Колледжа, в ее состав входят преподаватели данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса (раздела) или смежных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (разделов), представители администрации;

6.1.5. Председателем комиссии назначается один из заместителей директора, либо заведующий учебной частью;

6.1.6. Повторная ликвидация академической задолженности с комиссией оформляется Протоколом проведения промежуточной аттестации с комиссией.

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

6.3. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность по основным профессиональным образовательным программам, отчисляются из колледжа как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7. Содержание контрольно-оценочных средств

7.1. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации составляются преподавателями соответствующих учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (разделов), профессиональных модулей, обсуждаются на заседаниях предметно-цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по качеству образовательного процесса.

7.2. В комплекте контрольно-оценочных средств определяется перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, которые разрешены к использованию на промежуточной аттестации. Не допускаются использование материалов, которые дают ответ на задание.

7.3. Контрольно-оценочные средства включают:

- теоретические и практические задания, позволяющие оценить степень освоения программного материала учебных дисциплин, междисциплинарного курса (раздела), профессионального модуля;
- проблемные и творческие задания и проекты, направленные на оценку и определение уровня сформированности умений, общих и профессиональных компетенций.

7.4. Варианты заданий для промежуточной аттестации по сложности должны быть равноценны.

7.5. Варианты задания по профессиональному модулю обеспечивают проверку подготовленности выпускника к конкретному виду профессиональной деятельности.

8. Организация деятельности конфликтной (апелляционной) комиссии

8.1. Конфликтная (апелляционная) комиссия создается для решения спорных вопросов, относящихся к промежуточной аттестации обучающихся, в частности по вопросам объективности оценивания знаний обучающихся по дисциплине, ПМ, разрешения конфликтных ситуаций, связанных с приемом письменных и устных экзаменов.

8.2. Срок полномочий апелляционной комиссии 1 год. Персональный состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Колледжа. Апелляционная комиссия состоит из председателя, его заместителя, ответственного секретаря, членов комиссии. Председателем апелляционной комиссии является директор Колледжа либо лицо, исполняющее обязанности директора Колледжа. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

8.3. Апелляция о несогласии с результатами промежуточной аттестации подается в день проведения экзамена или зачета.

8.4. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

8.5. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

8.6. Заявление в апелляционную комиссию обучающийся пишет лично. Заявление от юридических или физических лиц (родственников обучающегося) не принимаются и не рассматриваются.

8.7. При подаче заявления обучающийся должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

8.8. С несовершеннолетним обучающимся на заседании апелляционной комиссии имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося не участвует в обсуждении работы и не комментирует действия апелляционной комиссии.

8.9. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена (зачета).

8.10. В случае проведения экзамена в письменной форме, к заявлению прилагается работа обучающегося, с которой он имеет право ознакомиться в присутствии комиссии. При рассмотрении апелляции по устному экзамену (зачету) проверяются записи в листе устного ответа.

8.11. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование и решение утверждается большинством голосов.

9. Особенности организации и проведения текущего контроля и промежуточной аттестации для лиц с ОВЗ

9.1. Для инвалидов I, II групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения промежуточной аттестации устанавливается с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

9.2. При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- допускается проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при сдаче промежуточной аттестации;

- по заявлению обучающегося обеспечивается присутствие на промежуточной аттестации ассистента из числа сотрудников Колледжа или привлеченных специалистов, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь с учётом его индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- обучающиеся с учётом их индивидуальных особенностей могут в

процессе сдачи промежуточной аттестации пользоваться необходимыми им техническими средствами.

9.3. При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

для слепых:

- задания для выполнения промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;
- письменные задания надиктовываются ассистенту;

для слабовидящих:

- обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется возможность использования собственных увеличивающих устройств;
- задания для выполнения оформляются увеличенным шрифтом;

для глухих и слабослышащих обучающихся для выполнения задания при необходимости предоставляется возможность использования собственной звукоусиливающей аппаратуры индивидуального пользования;

для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих промежуточная аттестация по желанию обучающихся может проводиться в письменной форме;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания надиктовываются ассистенту;
- по желанию обучающихся промежуточная аттестация может проводиться в устной форме.