

**Комитет образования и науки курской области  
областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Советский социально-аграрный техникум имени В.М. Клыкова»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
протокол № 3

от «18» 10 2014г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБПОУ «Советский  
социально-аграрный техникум имени  
В.М. Клыкова »

О.А. Воробьева  
Приказ № 356 от «18» 10 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о проведении текущего контроля успеваемости и  
промежуточной аттестации студентов заочной формы  
обучения**

п. Коммунар  
2014 Г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 ФЗ (ред.от 23.07.2013г.) « Об образовании в Российской Федерации», Письма Минобразования России от 30.12.1999 года 16- 52-290ин/16-13 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования», с учётом ФГОС в части условий реализации ОПОП СПО.

1.2. Положение является дополнением к положению «Об организации учебного процесса на заочном отделении» и регламентирует виды, формы, порядок и систему оценок текущей и промежуточной аттестации студентов.

1.3. Настоящее Положение определяет:

- порядок организации текущего контроля студентов-заочников и проведения промежуточной аттестации;
- порядок допуска к экзаменационной части сессии и прохождения процедуры промежуточной аттестации;
- порядок ликвидации студентами академической задолженности, в том числе, возникшей при прохождении практик, защите курсовых работ;
- порядок отчисления студентов за академическую задолженность.

1.4. Аттестация студентов отделения представляет собой оценку качества освоения программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), модулей, практик, предусмотренных учебными планами путем оценки уровня знаний, умений, навыков, компетенций, и готовности их применения в соответствующих предметных и профессиональных областях с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов.

1.5. Действие Положения распространяется на образовательную деятельность студентов, обучающихся по заочной форме обучения.

1.6. Требования Положения являются обязательными для всех участвующих в организации и проведении текущей и промежуточной аттестации студентов и для студентов заочной формы обучения.

## **2. Организация и проведение текущего контроля успеваемости**

2.1. Основными задачами текущего контроля успеваемости студентов-заочников, осуществляемого в сессионный и межсессионный периоды, являются:

- проверка хода и качества усвоения учебного материала студентами;
- развитие навыков самостоятельной работы студентов;
- совершенствование методики проведения занятий;
- упрочение обратной связи между преподавателями и студентами.

2.2. Непосредственную ответственность за организацию и эффективность текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов-заочников куратор и председатели ПЦМК, а по конкретным дисциплинам, МДК

и модулям - соответствующие преподаватели, которые обязаны постоянно совершенствовать его формы и методы.

2.3. Текущий контроль успеваемости студентов может иметь следующие виды:

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних контрольных работ;
- проверка результатов выполнения индивидуальных заданий;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме).

Возможны и другие виды текущего контроля знаний, которые определяются ведущими преподавателями по согласованию с ПЦМК.

2.4. По решению ПЦМК могут использоваться элементы модульно-рейтинговой системы организации и контроля учебного процесса. В этом случае изучение каждого МДК или модуля завершается промежуточным контролем, проводимым в форме теста, семинара, конференции и т.п.

2.5. Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости студентов и промежуточного контроля устанавливаются учебным планом и графиком учебного процесса.

2.6. Объем и уровень усвоения студентами учебного материала каждого модуля оцениваются по результатам промежуточного контроля - оценкой в баллах, включающей в себя контроль текущей работы - оценки в баллах всех видов аудиторной и внеаудиторной работы, полученные студентами в период освоения модуля.

2.7. Студент считается не прошедшим текущую аттестацию по причинам пропуска аудиторных занятий и невыполнения в установленные сроки учебных заданий. В этом случае студенту назначается день и время для ликвидации задолженности (в течение не более 2-3х дней).

2.8. Студенты, не ликвидировавшие задолженности по текущему контролю успеваемости, к экзаменационной части сессии не допускаются.

2.9. Студенты, не аттестованные по уважительным причинам, подтвержденным документально, имеют право ликвидировать задолженность в период до начала экзаменационной части сессии.

2.10. Для учета, хранения и анализа результатов текущего контроля успеваемости студентов применяется журнал теоретического обучения и журнал учета обучения по профессиональному циклу. Результаты проведения текущего контроля в виде отметок по пятибалльной системе фиксируются в журнале теоретического обучения и журнале учета обучения по профессиональному циклу.

2.11. Данные текущего контроля используются заведующим отделением, методистом и преподавателями для обеспечения систематичной учебной работы студентов- заочников, привития им умения организовывать свой труд, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, для организации консультаций или индивидуальных занятий, а также для совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

2.12. По окончании лабораторно-экзаменационной сессии заведующий отделением (куратор) проводит анализ и подводит итоги результатов текущего контроля и принимает необходимые управленческие решения.

2.13. Результаты текущего контроля успеваемости студентов служат основой для промежуточной аттестации.

### **3. Организация промежуточной аттестации**

3.1. Промежуточная аттестация студентов является следующим после текущей аттестации уровнем контрольных мероприятий. Изучение или выполнение студентами каждой обязательной позиции рабочего учебного плана завершается промежуточной аттестацией.

3.2. Промежуточная аттестация студентов проводится по окончании лабораторно-экзаменационной сессии.

3.3. В период промежуточной аттестации оцениваются соответствие знаний, умений студента требованиям ФГОС к результатам освоения разделов ОПОП СПО.

3.4. Под промежуточной аттестацией понимается аттестация студентов по дисциплинам, МДК, профессиональным модулям, изученным в течение периода одной или двух лабораторно-экзаменационных сессий. Аттестация может проводиться в форме:

- экзамена по дисциплине;
- комплексного экзамена по дисциплинам или МДК;
- аттестации по результатам контроля текущей успеваемости;
- зачёта;
- экзамена (квалифицированного) по профессиональному модулю;
- отчёта по результатам выполнения внеаудиторной самостоятельной работы (защиты Портфолио, защиты проекта, презентации творческой работы, презентация и защита методической разработки);
- выступления на конференции (представление стенового доклада, публичный доклад);
- защиты курсового проекта или работы;
- защиты отчета по практике.

Формы аттестации по каждой дисциплине рекомендуются ПЦМК и определяются рабочим учебным планом.

3.5. Материалы промежуточной аттестации разрабатываются преподавателями соответствующих дисциплин, утверждаются и подписываются председателями ПЦМК не позднее десяти дней до начала сессии с указанием даты утверждения и хранятся в учебной части. Программы промежуточной аттестации, вопросы, список источников, рекомендации для подготовки к аттестации размещаются на сайте.

3.6. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса, учебным планом и доводятся до сведения студентов в начале первой лабораторно-экзаменационной сессии соответствующего учебного года.

3.7. Зачеты проводятся до начала экзаменационной части сессии в рамках расписания аудиторных занятий, без выделения специального бюджета времени.

3.8. Время, отводимое на проведение экзаменационной части сессии, включается в рабочий учебный план. Экзамены проводятся по расписанию, составленному в соответствии с рабочим учебным планом. Расписание утверждается директором техникума и доводится до преподавателей и студентов не позднее, чем за 10 дней до начала лабораторно-экзаменационной сессии.

3.9. На учебный год планируется не более 8 экзаменов и 10 зачетов. В указанное число не входит зачет по физической культуре.

3.10. Перенос прохождения промежуточной аттестации с курса на курс допускается в исключительных случаях при внесении изменений в рабочий план по решению малого педагогического совета.

3.11. Студент допускается к промежуточной аттестации при условии прохождения текущей аттестации, выполнения программ практик, сдачи домашних контрольных, курсовых работ, предусмотренных учебным планом.

3.12. Студент, имеющий академическую разницу в рабочих учебных планах (при переводе из другого учебного заведения или очного отделения, с других специальностей, восстановлении, выходе из академического отпуска), допускается к сессии после ликвидации академической разницы в установленные сроки.

3.13. Успешно обучающимся студентам отделения до начала экзаменационной сессии выдается (высылается) справка-вызов. Выдача справок-вызовов и явка студентов на сессию подлежат строгому учету.

3.14. Успевающим студентам может быть разрешено досрочное прохождение промежуточной аттестации в пределах лабораторно-экзаменационной сессии при условии выполнения ими установленных практических работ, домашних контрольных работ и сдачи по данным курсам зачетов без освобождения студентов от текущих занятий по другим дисциплинам.

3.15. Студенты, получившие во время лабораторно-экзаменационной сессии не более двух неудовлетворительных оценок имеют право повторного прохождения аттестации:

- не позднее двух недель после окончания сессии
- в межсессионный период.

Повторное прохождение промежуточной аттестации устанавливается приказом директора техникума на основании личного заявления студента.

3.16. Результаты промежуточной аттестации учитываются при рассмотрении в установленном порядке вопросов перевода студентов с курса на курс, на индивидуальный план освоения ОПОП, отчисления из техникума, а также других вопросов, при решении которых принимается во внимание успеваемость.

#### **4. Порядок проведения курсовых зачетов**

4.1. Зачеты проводятся после окончания аудиторных занятий лабораторно-экзаменационной сессии и должны быть сданы студентами до начала её

экзаменационной части. В период сдачи зачетов учебный процесс осуществляется в обычном режиме.

4.2. Зачеты принимаются преподавателями, руководившими аудиторными занятиями группы или читавшими лекции по данному курсу.

4.3. Студент, без уважительной причины пропустивший 50% и более аудиторных занятий, считается не выполнившим учебную программу. В этом случае в зачет включаются вопросы или задания, позволяющие контролировать степень освоения содержания дисциплины, МДК, модуля.

4.4. Форма проведения зачета закрепляется в рабочей программе и доводится до сведения студентов в начале лабораторно-экзаменационной сессии.

4.5. Преподаватель имеет право выставлять зачет без специального опроса студентов, которые активно работали на аудиторных занятиях и показали высокие результаты в ходе текущего контроля.

## **5. Порядок проведения экзаменов**

5.1. Экзамены сдаются в заключительной части лабораторно-экзаменационной сессии, сроки проведения которых, обозначаются в рабочих учебных планах, графиках учебного процесса, устанавливаются в расписании лабораторно-экзаменационной сессии, утверждаются директором.

5.2. К сдаче экзамена допускаются студенты, успешно освоившие учебную дисциплину в части выполнения практических, лабораторных, индивидуальных заданий, домашних контрольных работ, прошедших текущую аттестацию.

5.3. Если по дисциплине учебным планом кроме экзамена предусмотрен зачет или курсовой проект (работа), студенты допускаются к экзамену по этой дисциплине только при наличии зачета и успешной защите курсового проекта (работы).

Для промежуточной аттестации обучающихся используются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и приобретенные компетенции. Фонды оценочных средств формируются из контрольно-оценочных средств учебных дисциплин и профессиональных модулей соответствующего ОПОП.

Комплекты КОС разрабатываются техникумом самостоятельно, согласно Положению о КОС, рассматриваются ПЦМК, утверждаются директором и приходят в согласование с представителями работодателей.

5.4. Во время экзамена студенты могут пользоваться с разрешения экзаменатора справочной литературой и другими пособиями.

5.5. Экзамены принимаются преподавателями данной дисциплины.

5.6. Комплексный экзамен проводится с участием всех преподавателей, читавших учебные курсы, при этом выставляется одна оценка в соответствии с процедурой, утвержденной ПЦМК, за которой закреплена данная дисциплина.

5.7. Неявка на экзамен отмечается преподавателем в экзаменационной ведомости ловами «не явился». Если причина неявки была неуважительной, то студент считается неуспевающим по данной дисциплине и получившим оценку «неудовлетворительно».

5.8. При получении неудовлетворительной оценки передача экзамена в период

экзаменационной сессии не допускается. На основании личного заявления студента, приказа директора составляется индивидуальный график пересдачи экзаменов в период после экзаменационной части сессии, в межсессионный период или на время проведения следующей лабораторно-экзаменационной сессии.

5.9. Досрочное выставление оценок допускается по результатам текущего контроля только с согласия самого студента по согласованию с преподавателем, после принятия решения на малом педагогическом совете.

## **6. Порядок защиты курсовых проектов (работ)**

6.1. Порядок подготовки и защиты курсовых проектов (работ) определяется Положением о курсовой работе.

6.2. Курсовой проект (работа) выполняется в соответствии с заданием, определяющим сроки представления проекта (работы) к защите и требования к его содержанию и оформлению.

6.3. Студенту, не представившему курсовой проект (работу) до окончания лабораторной части сессии, в ведомости выставляется «не аттестован», и он считается неуспевающим по данной дисциплине.

6.4. Студент, не представивший курсовой проект (работу) или получивший неудовлетворительную оценку за его защиту, имеет право на повторную защиту в сроки, устанавливаемые малым педагогическим советом при наличии направления учебной части.

## **7. Порядок аттестации по результатам практики**

7.1. Порядок организации отчётности по результатам прохождения студентами отделения профессиональной практики определяется Положением об организации и проведении профессиональной (педагогической) практики на заочном отделении № 135 от 22.09.2009г .

7.2. Оценка по практике (педагогической, преддипломной), как правило, выставляется на основе отчётной документации или результатов защиты студентами отчетов перед специальной комиссией, формируемой на отделении, с участием методиста по практике. К защите отчета допускается студент, полностью выполнивший программу практики.

7.3. Студенту, не выполнившему программу практики, в ведомости выставляется «не аттестован». Если программа практики не выполнена без уважительных причин, студент считается неуспевающим. Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично в межсессионный период.

7.4. Студент, не выполнивший программу практики без уважительных причин или получивший неудовлетворительную оценку, представляется как имеющий академическую задолженность.

## **8. Оценка знаний, умений, навыков**

8.1. Знания, умения, навыки, компетенции студентов оцениваются оценками:

"отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

Эти оценки проставляются в журнале теоретического обучения и журнале обучения по профессиональному модулю, аттестационную ведомость, сводную ведомость успеваемости, зачётную книжку студента, личную карточку студента. Оценка "неудовлетворительно" в зачетную книжку студентов не проставляется.

8.2. Основой для определения оценки на экзаменах служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины, МДК, ПМ. Ответственность за объективность и единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, несет заведующий кафедрой. Критерии оценки результатов освоения ОПОП по дисциплине, МДК или модулю отражаются в контрольно-оценочных средствах.

8.3. При выставлении оценки могут быть применены рекомендательные критерии:

- оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал источников первого порядка (монографической литературы), правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, демонстрирует собственный профессиональный опыт, обосновывает его;

- оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, демонстрирует и комментирует собственный профессиональный опыт;

- оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, демонстрирует собственный профессиональный опыт, затрудняется в комментировании, объяснении деятельности;

- оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не могут представить собственный опыт.

8.4. По дисциплинам, МДК, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене. Экзаменатор имеет право выставлять итоговую оценку с учетом успеваемости студента по дисциплине в предыдущих семестрах.

8.5. Неявка на процедуру промежуточной аттестации отмечается в аттестационной ведомости словами "не явился" и в случае последующего выявления неуважительности причины проставляется неудовлетворительная оценка.

8.6. Результаты сдачи дифференцированных зачетов оцениваются оценкой, выставленной в пятибалльной системе. Зачеты с дифференцированными оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" проставляются по курсовым проектам (работам), практикам и по другим дисциплинам, установленным в учебных планах.

## **9. Порядок ликвидации задолженностей**

9.1. Повторное прохождение промежуточной аттестации с целью ликвидации неудовлетворительной оценки осуществляется по решению малого педагогического совета, по личному заявлению студента, на основании приказа директора.

9.2. При наличии уважительных причин разрешается пересдачу по дисциплине, по которой получена неудовлетворительная оценка, в период лабораторно-экзаменационной сессии тому же преподавателю.

9.3. По одной и той же учебной дисциплине модулю, МДК допускается пересдача не более двух раз: первый раз- ведущему преподавателю, второй раз- комиссии, сформированной распоряжением заведующим отделением (куратором).

9.4. График ликвидации академической задолженности составляется и доводится до сведения студентов не позднее окончания лабораторно-экзаменационной сессии. График ликвидации академической задолженности подписывается заведующим учебной частью и утверждается директором. В графике ликвидации академической задолженности указывается наименование дисциплины, фамилия экзаменатора, дата, время и аудитория, в которой планируется пересдача.

9.5. Повторное прохождение промежуточной аттестации с целью повышения положительной оценки разрешается студентам на основании их личного заявления, согласованному с преподавателями по дисциплине или зав. учебной частью.

9.6. Разрешение на повторное прохождение аттестации дается студенту заведующим учебной частью в форме направления. Результаты повторной аттестации фиксируются в направлении на пересдачу, журнале учебной группы, протоколе, зачётной книжке студента, учебной карточке студента.

9.7. Студенты, не устранившие академическую задолженность в установленные сроки, представляются заведующим отделением к отчислению до начала следующего учебного года.

## **10. Перевод на следующий курс, отчисление студентов по результатам аттестации**

10.1. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана очередного курса обучения, получившие положительные оценки по предусмотренным им видам и формам аттестации, переводятся на следующий курс.

Студенты, выполнившие все требования учебного плана, допускаются к итоговой государственной аттестации, по результатам которой решается вопрос о присвоении выпускникам соответствующей квалификации и выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании установленного образца.

10.2. Студенты, не аттестованные по учебному плану очередного курса обучения, на следующий курс не переводятся.

10.3. Студенты, имеющие академические задолженности по четырём и более дисциплинам, а также студенты, не ликвидировавшие меньшее число задолженностей в установленные сроки, отчисляются из техникума за академическую неуспеваемость (приказом директора по представлению заведующего отделением).

10.4. Студентам, не выполнившим учебный план очередного курса обучения по документально подтверждаемым уважительным причинам (болезни, семейным обстоятельствам, в связи со служебными командировками и т.п.), могут устанавливаться индивидуальные учебные планы и графики для продолжения обучения на следующем курсе. При необходимости студентам предоставляются академические отпуска (в том числе по медицинским показаниям) в установленном порядке. Возможно продление срока обучения на соответствующем курсе за счёт выполнения учебной работы в межсессионный период и совмещение сессий.

Решение о продлении срока обучения на очередном курсе, установление индивидуального учебного плана и (или) графика оформляется приказом директора техникума по представлению заведующего отделением на основании соответствующих, своевременно поданных студентом документов.

## **11. Документация экзаменационной сессии**

11.1. Ведение документации экзаменационной сессии возлагается на отделение. Основными документами о результатах прохождения промежуточной аттестации являются:

- Протокол промежуточной аттестации;
- направление на пересдачу зачёта, экзамена;
- журнал учебной группы;
- зачетная книжка студента;
- журнал учёта домашних контрольных работ;
- учебная карточка студента.

Документом для работы отделения являются сводные ведомости учета успеваемости.

11.2. Аттестационные ведомости для проставления результатов зачетов преподаватели получают на отделении в начале лабораторно-экзаменационной сессии. После проставления результатов аттестационные ведомости возвращаются на отделение не позднее последнего дня сессии

Протоколы результатов экзамена экзаменаторы получают на отделении в день экзамена.

Заполненные протоколы экзаменатор сдает на отделение лично в день экзамена или не позднее 12 часов следующего после проведения экзамена дня.

Протоколы подшиваются в папки по группам и семестрам и хранятся на отделении как документы строгой отчетности.

11.3. Направление на промежуточную аттестацию используется взамен протокола в

случае сдачи студентом экзамена или зачета вне срока (досрочно, пересдача, продление экзаменационной сессии, ликвидация задолженности). Направление выдается студенту на руки. Студент сдаёт направление на отделение лично в день прохождения промежуточной аттестации.

11.4. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний (экзамены и зачеты) за подписями лиц, производящих испытания, с указанием максимальной учебной нагрузки по дисциплине, МДК или модулю. Все записи в зачетной книжке производятся обязательно чернилами или пастой, все исправления должны быть точно оговорены за подписью лиц, вносящих исправления.

11.5. Учебная карточка студента хранится в личном деле на отделении как документ строгой отчетности. После окончания экзаменационной части сессии все оценки из аттестационных ведомостей и направлений заносятся в учебную карточку студента секретарём учебной части или куратором учебной группы. Исправления в учебной карточке должны быть оговорены и заверены подписью заведующего отделением.

11.6. Для оперативной работы со студентами на отделении ведется сводная ведомость учета успеваемости. Заполняются сводные ведомости по группам. Ответственность за заполнение сводной ведомости несёт куратор.

## **12. Подведение итогов сессии**

12.1. По окончании промежуточной аттестации преподаватель анализирует результаты образовательного процесса, выделяет как положительные, так и отрицательные факторы и готовит отчет в виде аналитической справки и цифровых показателей качества и успеваемости группы.

12.2. Заведующий отделением в течение недели после завершения сессии курса проводят сводный анализ результатов и обобщают результаты успеваемости по курсам и специальностям.

12.3. Итоги сессии рассматриваются на педагогических советах. По итогам заседаний вырабатываются предложения по совершенствованию образовательного процесса и повышению качества подготовки специалистов.

