

Утверждено приказом Директора  
Филиала ГБПОУ РХ ХПК  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2016 г.

**Положение  
о формах, периодичности и порядке промежуточной аттестации Филиала  
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Республики Хакасия «Хакасский политехнический колледж»**

Абакан 2016

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".
- 1.2. Положение определяет порядок проведения промежуточной аттестации студентов Филиала Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хакасский политехнический колледж» (далее – Филиал) по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее – ППКРС).
- 1.3. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и её корректировку и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки рабочего, служащего требованиям ФГОС СПО.
- 1.4. Результаты промежуточной аттестации студентов используются руководством Филиала для анализа качества образовательного процесса и возможностей его дальнейшего совершенствования.

## **2. Организация и проведение промежуточной аттестации студентов образовательной организации**

- 1.1. Промежуточная аттестация студентов Филиала является формой контроля качества знаний студентов. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студента за семестр.
- 1.2. Основными формами промежуточной аттестации являются:
  - экзамен по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу (МДК), модулю;
  - зачет (дифференцированный зачет) по отдельной дисциплине, учебной и (или) производственной практике.
- 1.3. Формы и периодичность промежуточной аттестации определяются учебным планом. Порядок прохождения промежуточной аттестации определяется настоящим Положением.
- 1.4. Конкретная форма промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине определяется учебным планом.
- 1.5. К прохождению промежуточной аттестации допускаются студенты, выполнившие программу дисциплины (МДК, модуля), что отражается наличием положительной оценки в учебном журнале по всем видам текущего рубежного контроля успеваемости, (лабораторным и практическим работам, контрольным работам, самостоятельной подготовке студента, зачетам по темам или разделам и т.п., согласно рабочей программе дисциплины).
- 1.6. Условия, процедура подготовки и проведения зачета по отдельной дисциплине разрабатываются П(Ц)К. Зачет проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины.
- 1.7. При проведении зачета уровень подготовки студента фиксируется в зачетной книжке и

в учебном журнале. В зачетной книжке проставляются только положительные оценки в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), а в учебном журнале все оценки, в том числе и неудовлетворительные (2). Если зачет недифференцированный, то в зачетную книжку и в учебный журнал проставляется слово «зачет».

- 1.8. Недифференцированный зачет проставляется по дисциплинам, как правило, имеющим менее 40 аудиторных часов и по физкультуре, согласно учебному плану по профессии.
- 1.9. Экзамены проводятся в соответствии с графиком учебного процесса. Расписание экзаменов (Приложение А), утверждается директором Филиала и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменов.
- 1.10. До сдачи экзаменов допускаются студенты, получившие по форме текущей аттестации положительные оценки.
- 1.11. В один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.
- 1.12. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (МДК, модуля) и охватывает ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний.
- 1.13. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины (МДК, модуля), обсуждается на цикловых комиссиях и утверждается заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала сессии. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов. Число экзаменационных билетов должно быть больше, чем количество студентов в экзаменуемой группе.
- 1.14. На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты (Приложение Б), содержание которых до студентов не доводится. Вопросы и практические задачи билетов носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания.
- 1.15. Форма проведения экзамена (устная, письменная или смешанная) устанавливается на заседании П(Ц)К в начале соответствующего семестра и доводится до сведения студентов.
- 1.16. Основные условия подготовки к экзамену:
  - 1.16.1. На заседании П(Ц)К утверждается перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, которые разрешены к использованию на экзамене.
  - 1.16.2. В период подготовки к экзамену проводится консультация по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени отведенного на консультацию.

К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- зачетно-экзаменационная ведомость (Приложение В).

1.17. Проведение экзамена по дисциплине (МДК, модуля):

1.17.1. Экзамен проводится в специально подготовленном помещении. На выполнение задания по билету студенту отводится не более 1 академического часа.

1.17.2. Экзамен принимается преподавателем (преподавателями), который вел учебные занятия по данной дисциплине (МДК, модулю) в экзаменуемой группе.

1.17.3. На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу. Электронное тестирование – не более одного часа на половину группы.

1.17.4. Экзамен по МДК, модулю принимается теми преподавателями, которые вели занятия по этим дисциплинам в экзаменуемой группе. На сдачу устного экзамена предусматривается не более половины академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена – не более трех часов на учебную группу.

1.17.5. Экзамены по МДК, модулю, связанные с просмотром учебных проектов принимаются двумя-тремя преподавателями, соответствующей П(Ц)К. На их проведение предусматривается фактически затраченное время, но не более одного академического часа на каждого студента.

1.17.6. В критерии оценки уровня подготовки студента входят:

1.17.7. уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине; степень владения общими и профессиональными компетенциями (для модуля);

1.17.8. умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач; обоснованность, четкость, полнота изложения.

1.17.9. Уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5(отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно), 2(неудовлетворительно).

1.17.10. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и зачетно-экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные). Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей, независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине.

1.17.11. Во время проведения устных экзаменов в аудитории может находиться не более 10 студентов.

1.17.12. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения заместителя директора по учебной работе.

- 1.17.13. После ответа на вопросы экзаменационного билета экзаменуемому могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамены.
- 1.17.14. Во время экзамена студенты с разрешения преподавателя могут пользоваться справочной литературой, программами, макетами, картами и другими наглядными пособиями.
- 1.17.15. Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом образовательной организации. Письменные экзамены проводятся одновременно со всем составом группы. На проведение письменных экзаменов предусматривается не более трех учебных часов на группу. Студенты, не выполнившие полностью письменные экзамены в отведенное время, сдают их не законченными.
- 1.17.16. В случае неявки студента на экзамен преподавателем делается в экзаменационной ведомости отметка «не явился». Студенту, не явившемуся на экзамен, приказом по образовательной организации назначается другой срок сдачи экзамена.
- 1.18. Студенты переводятся на следующий курс при наличии оценок не ниже удовлетворительных по всем предметам данного курса и зачетов по учебным и (или) производственным практикам.
- 1.19. В особых случаях (документально подтвержденных), при наличии уважительных причин, студентам, имеющим не более двух неудовлетворительных оценок, с разрешения директора, может быть предоставлена возможность пересдачи экзамена и ликвидации неудовлетворительной оценки(ок) в назначенный срок. Пересдача экзаменов преподавателю допускается не более 2-х раз. При повторном получении неудовлетворительной оценки, пересдача экзамена по дисциплине принимается комиссией, назначаемой директором. При получении неудовлетворительной оценки на комиссии студент из образовательной организации отчисляется.
- 1.20. Срок ликвидации задолженностей составляет, как правило, не более двух недель с начала следующего семестра и может быть увеличен решением педагогического совета образовательной организации (отделения).
- 1.21. Студенты, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из образовательной организации как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программ и выполнению учебного плана.
- 1.22. Студент имеет право пересдать экзамен с целью повышения оценки по окончании семестра (учебного года) не более, чем по одной дисциплине.
- 1.23. Перевод студентов на следующий курс и награждение похвальными листами, выносятся на обсуждение педагогического совета образовательной организации и оформляется приказом директора.
- 1.24. Студенты, полностью выполнившие учебный план данного курса, успешно прошедшие промежуточную аттестацию, и не имеющие академическую задолженность подлежат переводу на следующий курс обучения, оформляемому приказом директора

образовательной организации.

### **Перечень приложений**

Приложение А. Форма расписания экзаменов.

Приложение Б. Форма экзаменационного билета.

Приложение В. Форма зачетно-экзаменационной ведомости.

Приложение А  
Форма расписания экзаменов

Утверждаю:

Директор Филиала ГБПОУ РХ ХПК

\_\_\_\_\_ ФИО

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**РАСПИСАНИЕ ЭКЗАМЕНОВ**

1 (2) СЕМЕСТР 20 \_\_\_\_ -20 \_\_\_\_ УЧЕБНОГО ГОДА ПО ПРОФЕССИИ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Указать наименование профессии)

<b>Группа</b>	<b>Дисциплина</b>	<b>Аудитория</b>	<b>Время</b>	<b>Преподаватель</b>

Приложение Б  
Форма экзаменационного билета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РХ		<b>Экзаменационный билет</b>	УТВЕРЖДАЮ:
Филиал Государственного бюджетного образовательного профессионального учреждения Республики Хакасия «Хакасский политехнический колледж»		№ _____ по дисциплине _____ _____	Председатель предметной (цикловой) комиссии _____ _____ Ф.И.О. _____ (подпись) « ____ » _____ 20 ____ г
Профессия _____		_____	
Группа _____		_____	
1.			
2.			
3.			
Преподаватель: _____,		_____	
Ф.И.О.		подпись	





книжек студентов не допускается.

2 В зачетной книжке студента преподавателем по каждой дисциплине проставляется в графе «кол. час.» общее количество часов, отводимых на изучение дисциплины (графа «Трудоемкость» в зачетно-экзаменационной ведомости).

3 Не допускается замазывание или зачеркивание отметок, проставленных по ошибке преподавателем в зачетно-экзаменационной ведомости или зачетной книжке. В случае ошибки в записи преподаватель в следующей строке повторяет запись о сдаче зачета или экзамена и заверяет ее своей подписью.

4 В случае неявки студента на экзамен (зачет) в графе зачетно-экзаменационной ведомости «оценка» пишется «не явился».

5 В случае получения студентом неудовлетворительной оценки или незачета в графе ведомости «оценка» пишется «неуд.» или «незачтено» соответственно. При этом в зачетных книжках отрицательный результат не проставляется.

6 Зачетно-экзаменационная ведомость возвращается в учебную часть не позже чем на следующий день после проведения экзамена (зачета).