

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Марков Владимир Петрович

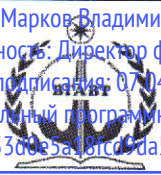
Должность: Директор филиала

Дата подписания: 07.04.2022 10:45:30

Уникальный программный ключ:

690b536de5a18fcd5da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d4286377e

СК-СФв-03-Е.05.03-10-2017



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Волжский государственный университет водного транспорта»

САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСАЦИИ СТУДЕНТОВ
САМАРСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ВГУВТ»**

СК-СФв-03-Е.01.1-10-05-2017



Содержание

1.	Назначение и область применения	5
2.	Ответственность	5
3.	Контроль соблюдения	5
4.	Нормативные документы	5
5.	Термины и определения	5
6.	Сокращения (аббревиатуры)	5
7.	Содержательная часть положения	5-13
7.1.	Общие сведения о порядке действия	13
7.2.	Иные сведения	13
8.	Изучение	13
9.	Архивирование	13
10.	Актуализация	14
11.	Отмена действия	14
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	14
13.	Дополнительные указания	14
14.	Рассылка	14
15.	Приложения	14



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «ВГУВТ». Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся регламентирует деятельность отделения и предметно-цикловых комиссий по организации и проведению различных форм контроля знаний обучающихся в соответствии с реализуемыми основными образовательными программами. Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы обучающихся и оценивает результаты учебной деятельности обучающегося за семестр.

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего Положения несет начальник отделения СПО.

2.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отделения СПО.

2.3. Степень ответственности установлена должностными инструкциями работников Филиала.

3. Контроль соблюдения

3.1. Контроль соблюдения настоящего Положения осуществляется заместителем директора Филиала по учебной работе.

4. Нормативные документы

Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г., Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования «Волжский государственный университет водного транспорта», Положением о Самарском филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ» и на основе "Рекомендаций по организации промежуточной аттестации обучающихся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования" (Приложение к письму Минобразования России от 5 апреля 1999 г. N 16-52-59ин/16-13).

5. Термины, определения.

Промежуточная аттестация обучающихся- процедура, проводимая с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы, в т.ч. отдельной части или всего объема учебного предмета.

6. Сокращения (аббревиатуры).

ПМ – Профессиональный модуль

Ф.И.О. – фамилия, имя, отчество.

НМО – Научно- методический отдел.

ДМН – до минования надобности.



7. Содержательная часть положения

7.1. Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы обучающихся и оценивает результаты учебной деятельности обучающихся за семестр.

7.2. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по отдельной дисциплине;
- комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам;
- зачет по отдельной дисциплине;
- курсовая работа (проект);
- контрольная работа.

7.2.2 Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировку и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части Государственных требований;
- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.

7.2.3 Формы и периодичность промежуточной аттестации определены рабочими учебными планами по специальности.

7.2.4. Преподаватель в начале семестра (года) обязан довести до сведения обучающихся форму аттестации по преподаваемой дисциплине.

7.2.5 Обучающимся в сокращенные сроки или получающие повторно образование данного уровня, перезачитываются дисциплины любого цикла в целом или отдельных их частей, изученных обучающимся на предшествующем этапе профессионального образования, а также пройденные практики. Перезачет осуществляется путем аттестации обучающихся в форме собеседования, тестирования или в иной форме, определяемой филиалом, и оформляется приказом.

В приказе указываются наименования и объем часов аттестованных учебных дисциплин и (или) их разделов, этапов производственной (профессиональной) практики, полученные оценки, а также формы промежуточной аттестации (экзамен, зачет) в соответствии с рабочим учебным планом при полном сроке обучения.

Записи об аттестованных учебных дисциплинах и (или) их разделах и этапах производственной (профессиональной) практики вносятся в зачетную книжку обучающегося заведующим отделением. При переводе или отчислении обучающегося указанные записи вносятся в академическую справку, а по



окончании филиала в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании. При этом наименования и объемы аттестованных учебных дисциплин и этапов производственной (профессиональной) практики должны указываться в соответствии с рабочим учебным планом при полном сроке обучения.

7.2.6 Досрочная сдача сессии разрешается приказом директора по заявлению обучающегося с указанием причины, по согласованию с заведующим отделением и ходатайству классного руководителя.

7.2.7 Филиал самостоятельно устанавливает количество и наименование дисциплин для следующих форм промежуточной аттестации:

- экзамена по отдельной дисциплине, экзамена по разделу (разделам) дисциплины;
- комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам;
- зачета по отдельной дисциплине;
- курсовой работы (проекта), если она не предусмотрена Государственными требованиями;
- контрольной работы по отдельной дисциплине.

7.2.8 При выборе дисциплин для экзамена по отдельной дисциплине филиал руководствуется следующим:

- значимостью дисциплины в подготовке специалиста;
- завершенностью изучения учебной дисциплины;
- завершенностью значимого раздела в дисциплине.

В случае изучения дисциплины в течение нескольких семестров возможно проведение экзаменов по данной дисциплине в каждом из семестров.

7.2.9 При выборе дисциплин для комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам филиал руководствуется наличием между ними межпредметных связей. Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указывается в скобках после слов "Комплексный экзамен" при составлении экзаменационных материалов, записи в экзаменационной ведомости, зачетной книжке и приложении к диплому.

7.2.3 По завершении всего курса обучения такими формами контроля учебной работы обучающихся, как экзаменами по дисциплине и комплексными экзаменами по двум или нескольким дисциплинам, должно быть охвачено не менее 60% дисциплин основной профессиональной образовательной программы по специальности. В одном учебном году предполагается не менее 6 дисциплин.

7.2.4 Зачет по отдельной дисциплине как форма промежуточной аттестации предусматривается филиалом по дисциплинам:

- которые, согласно рабочему учебному плану, изучаются на протяжении нескольких семестров;
- на изучение которых, согласно рабочему учебному плану, отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки.



Как правило, по таким дисциплинам требования к выпускнику предъявляются на уровне представлений и знаний.

7.2.5 Контрольная работа по дисциплине, реализуемая в конце семестра, предусматривается филиалом по тем дисциплинам, которые в основном предполагают решение практических задач.

7.2.6 Зачет и контрольная работа проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины.

7.2.7 Зачет проводится на последнем в семестре занятии и может проходить в устной, письменной или смешанной форме. Примерный перечень вопросов и заданий, выносимых на зачет, доводится до сведения обучающихся в начале семестра.

7.2.8 При проведении зачета по дисциплинам «Физическая культура» может использоваться безотметочное оценивание. По результатам обучения уровень подготовки обучающегося по данной дисциплине фиксируется в зачетной книжке словом "зачет".

7.2.9. При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Оценки за семестр выставляются в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной) и журнал (в том числе и неудовлетворительные).

7.2.10. Контрольная работа проводится в соответствии с рабочим учебным планом и графиком, утверждаемым директором филиала в начале семестра.

7.2.11 Варианты контрольной работы, ее продолжительность (но не менее 1 академического часа), перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и т.д., разрешенных к использованию, ежегодно утверждаются цикловыми комиссиями и сдаются в учебную часть.

7.2.12 Задания контрольной работы должны отражать содержание проверяемых теоретических знаний и практических умений в соответствии с Государственными требованиями по дисциплине и охватывать ее наиболее актуальные разделы и темы, изучаемые в учебном году (семестре).

7.2.13. Контрольная работа предполагает наличие не менее четырех вариантов. Варианты контрольной работы представляют собой систему заданий (теоретических вопросов, практических заданий, профессиональных задач), в том числе повышенной сложности. Варианты носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания.

7.2.14. Контрольная работа оформляется на двойных листах со штампом в крайнем левом углу. На штампе указывается дата проведения контрольной работы. Первый лист подписывается следующим образом (Приложение А)

7.2.15. Сведения о контрольной работе после проверки представляются преподавателем в учебную часть в следующей форме (Приложение Б)



7.2.16. При получении неудовлетворительной оценки, обучающийся обязан пересдать контрольную работу до начала сессии. В случае получения второй неудовлетворительной оценки она выставляется как итоговая за год (семестр) и передается по окончании сессии.

7.2.17. В случае отсутствия обучающегося на контрольной работе он обязан по направлению заведующего отделением выполнить ее во внеурочное время.

7.2.18. Оценки по итогам контрольной работы заносятся в журнал отдельной графой. Итоговая оценка за семестр (год) выставляется с учетом текущей успеваемости и не может быть ниже оценки по контрольной работе и выше ее более чем на один балл.

7.3. Подготовка и проведение экзамена по дисциплине или комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам.

7.3.1 Подготовка к экзамену по дисциплине или комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам

7.3.2 Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса рабочего учебного плана. На каждую экзаменационную сессию составляется утверждаемое директором филиала расписание экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не позднее, чем за две недели до начала сессии.

7.3.3. К экзамену по дисциплине или комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все лабораторные работы и практические задания, курсовые работы (проекты) по данной дисциплине или дисциплинам и имеющие не более двух неудовлетворительных оценок по итогам текущего учета знаний. В исключительных случаях вопрос о допуске к экзаменам обучающихся, имеющих более двух неудовлетворительных оценок, решается на педагогическом совете филиала.

Хорошо успевающим обучающимся (по личному заявлению), директором филиала может быть разрешена сдача экзаменационной сессии досрочно, без освобождения его от текущих учебных занятий.

7.3.4. Для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами составляет не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

7.3.5. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины, ПМ и охватывают наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний.

Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается педагогическими работниками, обсуждается на предметных цикловых комиссиях и утверждается заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала сессии.



На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится. Количество экзаменационных билетов должно быть на 25% больше количества студентов в группе. Экзаменационные билеты должны быть равноценными по объему и сложности, а формулировки вопросов - четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания.

7.3.6. Форма проведения экзамена по дисциплине (устная, письменная или смешанная) устанавливается предметной цикловой комиссией в начале соответствующего семестра и доводится до сведения студентов.

7.4. Основные условия подготовки к экзамену:

7.4.1. Предметная цикловая комиссия определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, которые разрешены к использованию на экзамене.

7.4.2. Перед проведением экзамена проводится консультация по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации (не менее одного академического часа на каждую дисциплину). Запись о проведении консультаций производится в журнале учебных занятий на страницах, отведенных для соответствующих дисциплин.

7.4.3. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты;
- экзаменационная ведомость;
- примерные или рабочие программы по учебным дисциплинам, выносимым на экзамен;
- журнал учебных занятий;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене.

7.4.4. Обучающиеся допускаются на экзамен только при наличии зачетных книжек с проставленным в них начальником отделения допуском.

7.4.5 Проведение экзамена по дисциплине или комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам.

7.4.6. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях.

7.4.7. На выполнение задания по билету обучающемуся отводится не более 1 академического часа.

7.4.8. Экзамен принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине в экзаменуемой группе. На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу.

Комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам принимается, как правило, теми преподавателями, которые вели занятия по этим дисциплинам в



экзаменуемой группе. На сдачу устного экзамена предусматривается не более половины академического часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу.

7.4.9. Подготовка обучающегося к ответу осуществляется на двойных листах, оформление которых объясняется во время проведения консультации. Лист подготовки к экзамену должен содержать:

- Ф.И.О. обучающегося;
- № группы;
- № экзаменационного билета;
- Вопросы и практические задания билета, записанные полностью.

Ответы на вопросы излагаются кратко: в виде развернутого плана или отдельными тезисами.

7.4.10. Ответ обучающегося не прерывается, дополнительные вопросы экзаменаторы задают после его окончания.

7.4.11. Оценка выставляется с обязательным обоснованием ответа (в случае возникновения разногласий - обсуждение должно вестись в отсутствие обучающегося, если преподаватель не согласен с выставленной оценкой, то по данному ответу записывается особое мнение).

В критерии оценки уровня подготовки обучающегося входят:

- уровень освоения обучающегося материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (дисциплинам);
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

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

Отлично – ответ полный, правильный, понимание материала глубокое, основные умения сформированы и устойчивы; изложение логично, доказательно, выводы и обобщения точны и связаны с областью будущей специальности; использование специальной терминологии правильное.

Хорошо – ответ удовлетворяет вышеуказанным требованиям, но изложение недостаточно систематизировано, отдельные умения недостаточно устойчивы, в определении понятий, в выводах и обобщениях имеются отдельные неточности, легко исправляемые с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Удовлетворительно – ответ обнаруживает понимание основных положений темы, однако наблюдается значительная неполнота знаний; определение понятий нечеткое, умения сформулированы недостаточно, выводы и обобщения аргументированы слабо, в них допускаются ошибки.

Неудовлетворительно – ответ неправильный, показывает незнание основного материала, грубые ошибки в определении понятий. Ставится при отказе ответить на вопросы билета.



7.4.12. Оценка, полученная на экзамене, заносится педагогическим работником в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной) и 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.

7.4.13. Оформление результатов комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам

7.4.14. За комплексный экзамен выставляется одна оценка.

7.4.15. Выставление оценки по каждой дисциплине комплексного экзамена осуществляется следующим образом: в журнале учебных занятий выставляется предварительная оценка, затем - оценка за комплексный экзамен. Если изучение дисциплины заканчивается, то оценка по дисциплине для внесения в приложение к диплому определяется ведущим преподавателем, исходя из всех оценок по каждому из семестров, в которых эта дисциплина изучалась, и записывается после оценки за комплексный экзамен в отдельную графу:

7.4.16. Запись о проведении комплексного экзамена в зачетную книжку обучающегося осуществляется следующим образом (Приложение В)

7.5. Передача экзамена по дисциплине и комплексного экзамена.

7.5.1. По завершении сессии допускается повторная сдача экзамена по дисциплине или комплексного экзамена, если обучающийся получил неудовлетворительную оценку или с целью повышения оценки.

7.5.2. Первая передача осуществляется преподавателю, как правило, проводившему обучение по дисциплине в группе, по направлению, подписанному заведующим отделением. Направление на передачу действительно в течение 3 (трех) рабочих дней с момента выдачи. В случае отсутствия ведущего преподавателя (болезнь, командировка, отпуск) допускается передача экзамена другому преподавателю, владеющего дисциплиной.

7.5.3. Вторая передача допускается по заявлению обучающегося на имя директора филиала, приказом которого определяется состав комиссии и сроки передачи. Дальнейшая передача не допускается.

7.5.4. Ликвидация задолженностей по итогам семестра осуществляется в течение 10 рабочих дней после окончания сессии.

7.6. Перевод обучающихся на следующий курс.

7.6.1. Обучающийся переводится на следующий курс при условии полного выполнения учебного плана.

7.6.2. Обучающиеся, не выполнившие учебный план, из филиала отчисляются.

7.6.3. Обучающимся, болевшим во время сессии, после выздоровления и предъявления соответствующего документа, приказом директора сессия продлевается на период болезни.



7.6.4. Перевод обучающихся на следующий семестр, курс оформляется приказом директора филиала в срок не позднее чем через 10 рабочих дней после окончания экзаменационной сессии.

8. Изучение

8.1. Настоящее Положение подлежит изучению всеми членами методического совета.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранение в НМО.

9.2. Срок хранения – ДМН.

10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящей процедуры осуществляет уполномоченный по качеству филиала.

10.2. Отмена настоящей процедуры реализуется в соответствии с разделом 11 настоящей процедуры.

11. Отмена действия

11.1. Отмена Положения осуществляется приказом директором филиала.

11.2. В приказе, кроме указания об отмене Положения, должно быть указание об отмене приказа, которым Положение было утверждено и введено в действие.

11.3. Проект приказа разрабатывается уполномоченным по качеству филиала и согласовывается заместителем директора по учебной работе.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Настоящее Положение является действующим до момента внесения более пяти изменений или отмены

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

14. Рассылка

Информация о вводе в действие и номере актуальной версии настоящей процедуры должна быть размещена на официальном сайте филиала.

**15. ПРИЛОЖЕНИЯ.****Приложение А. Контрольная работа**
по

_____ (наименование дисциплины)
студента группы _____
вариант № _____ Ф.И.О.

Приложение Б.

Контрольная работа						Преподаватель	
Дата _____							
Группа _____						Дисциплина	

присутствуют	“5”	“4”	“3”	“2”	% успеv.	% каче- ства	
результаты пересдачи							
Итого							

преподаватель _____

Приложение В.

Наименование учебной дисциплины	Общее кол-во часов	Оценка	Дата	Подпись	Ф.И.О. преподавателя
Комплексный экзамен по дисциплинам: основы философии, основы права, основы экономики	50 44 52	хорошо	22.01.05	подпись подпись подпись	Иванов И.И. Петрова Г.А. Сидоров И.В.

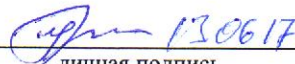


Разработано:

Начальник отделения СПО

должность руководителя подразделения,
исполнитель

номер

личная подпись
дата

М.А. Иванова

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной
работе

личная подпись, дата

Н.И. Чекушкина

инициалы, фамилия

Главный бухгалтер



личная подпись, дата

Л.А. Москвина

инициалы, фамилия

Уполномоченный по качеству
филиала

личная подпись, дата

Е.Ю. Фомина

инициалы, фамилия

должность, подразделение

