

Приложение  
к приказу № 292-ах от 31.08.2017

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «ДФКС «Спарта»  
А.Ю. Глушков  
«31» августа 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1 от 28.08.2017

**Москва**

**2017**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок и содержание текущего контроля знаний обучающихся по профессиональным программам среднего профессионального образования ГБОУ СПО «КФКС «Спарта»» (далее колледж).

Положение разработано на основании:

- ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

- Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 49.02.01 Физическая культура.

- Приказа Минобрнауки России от 14.06. 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Настоящее Положение устанавливает единый для ГБПОУ «КФКС «Спарта» Москомспорта порядок организации и проведения промежуточной аттестации. Требования и нормы настоящего Положения обязательны для всех субъектов образовательного процесса.

## **2. Текущий контроль знаний обучающихся колледжа**

2.1. Текущий контроль знаний является основным механизмом оценки качества подготовки обучающихся (согласно требованиям ФГОС) и формой контроля учебной работы обучающихся.

2.2. Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин и оценка компетенций обучающихся. Предметом оценивания являются знания, умения, компетенции учащихся.

2.3. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППСЗ (текущая аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции, разрабатываемые образовательным учреждением самостоятельно.

2.4. Текущий контроль знаний (успеваемости) проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Методы текущего контроля выбираются преподавателем исходя из специфики учебной дисциплины, профессионального модуля.

2.5. Текущий контроль знаний может иметь следующие виды:

устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;  
проверка выполнения письменных домашних заданий;

проверка выполнения письменных заданий, практических работ;  
защита лабораторных работ;

административные контрольные работы (административные срезы);

контрольные работы;

тестирование;

контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме).

Возможны и другие виды текущего контроля знаний, которые определяются преподавателями, председателями ПЦК и учебной частью колледжа.

2.6. Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости обучающегося устанавливаются рабочей программой дисциплины, профессионального модуля.

2.7. В начале учебного года или семестра преподаватель, по своему усмотрению, проводит входной контроль знаний учащихся, приобретённых на предшествующем этапе обучения.

2.8. Обобщение результатов текущего контроля знаний проводится в середине каждого семестра (полусеместровая аттестация). Результаты успеваемости за данный период каждого обучающегося и группы в целом предоставляются в учебную часть кураторами групп.

2.9. Данные текущего контроля должны использоваться учебной частью, предметно-цикловыми комиссиями и преподавателями для обеспечения эффективной учебной работы учащихся, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей.

### **3. Промежуточная аттестация**

#### **Основные задачи**

3.1. Промежуточная аттестация является заключительным этапом контроля результатов деятельности обучающихся при изучении учебной дисциплины и освоении разделов профессионального модуля и проводится с целью определения:

— соответствия уровня и качества подготовки специалиста требованиям ФГОС СПО;

— полноты и прочности теоретических знаний и практических умений по отдельной дисциплине, профессиональному модулю, практического опыта по учебной и производственной практике;

— полной и/или частичной сформированности общих и профессиональных компетенций.

3.2. Промежуточная аттестация предусматривает решение следующих задач профессионального образования:

- обеспечение объективной оценки сформированности умений, знаний, общих и профессиональных компетенций, формируемых в процессе освоения учебных дисциплин, разделов профессионального модуля в соответствии с ФГОС СПО;

- разработку оценочных средств как инструмента определения сформированности умений, знаний, профессиональных и общих компетенций;

- отбор эффективных форм и методов оценивания;

- анализ результатов оценивания, разработку мероприятий по повышению качества образования.

## Содержание и организация промежуточной аттестации

3.3. Формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации определяются колледжем самостоятельно в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса на основе требований ФГОС СПО.

3.4. Основными формами промежуточной аттестации в колледже являются:

- экзамен, зачет, дифференцированный зачет по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу;
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;
- дифференцированный зачет, зачет по учебной / производственной практике;

3.5. Преподаватель имеет право использовать разнообразные технологии, в том числе информационные, для организации контроля полноты и прочности теоретических знаний и умений, а также сформированности общих и профессиональных компетенций.

3.6. Решение о проведении промежуточной аттестации в устной, письменной или смешанной форме принимает предметно-цикловая комиссия в начале семестра, а преподаватель доводит до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

3.7. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится за счет объема времени, отведенного учебным планом на промежуточную аттестацию.

3.8. Другие формы промежуточной аттестации (дифференцированные зачеты, зачеты) реализуются за счет объема времени, отведенного учебным планом на изучение соответствующих дисциплин, учебную (производственную) практику.

3.9. Экзамен, дифференцированный зачет, зачет, курсовая работа по дисциплине, междисциплинарному курсу принимаются, как правило, преподавателем (ями), который(е) вел(и) учебные занятия по данной(ым) дисциплине(ам).

В случае невозможности приема экзамена (зачета, дифференцированного зачета курсовой работы) преподавателями, ведущими дисциплину, междисциплинарный курс распоряжением директора назначается другой преподаватель, компетентный в области данной учебной дисциплины, практики.

3.10. К экзамену (зачету) заведующий учебной частью готовит экзаменационную ведомость с указанием списочного состава группы.

3.11. С целью контроля, обмена опытом на экзамене могут присутствовать члены администрации колледжа, председатели предметно - цикловых комиссий.

Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора колледжа не допускается.

3.12. Неявка студента на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами "не явился". Неявка на экзамен по неуважительной причине приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

3.13. Студенту, не явившемуся на экзамен по уважительной причине, подтвержденной документально, по его заявлению устанавливается индивидуальный график сессии с продлением выплаты стипендии (если студент в соответствующем семестре стипендию получал).

3.14. В срок продления сессии не включается период учебной или производственной практики. Задолженность по практике должна быть ликвидирована во внеурочное время. После окончания срока действия индивидуального графика сессии на студента распространяются общие правила учета успеваемости (неуспеваемости) и начисления стипендии.

3.15. Студенты переводятся на следующий курс при наличии оценок не ниже «удовлетворительно» по всем учебным дисциплинам данного курса и дифференцированных зачетов, зачетов по всем видам практики.

3.16. Документы о болезни, другие документы, дающие право на продление экзаменационной сессии, должны быть представлены до или в первые дни экзаменационной сессии. В случае болезни перед зачетом и экзаменом студент должен уведомить об этом заведующего учебной частью, а после выздоровления представить соответствующую медицинскую справку.

Справка о временной нетрудоспособности, предоставленная студентом после неудовлетворительной сдачи зачета, экзамена, учету не подлежит, основанием для продления сроков сессии не является, индивидуальный график сессии такому студенту не устанавливается.

3.17. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

### **Промежуточная аттестация в форме экзамена**

3.18. Экзамен - это итоговая форма контроля, целью которого является оценка результатов обучения, уровня теоретических знаний и практических умений, способности студентов к мышлению, приобретения навыков самостоятельной работы, умений синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

3.19. При выборе дисциплин для экзамена колледж руководствуется требованиями нормативных документов, а также следующими критериями:

- 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.

3.20. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса. Заведующий учебной частью составляет расписание экзаменов, которое подписывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Расписание экзаменов доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии.

3.21. При составлении расписания экзаменов учитываются следующие нормативы:

- для одной группы 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;

— перед экзаменом планируется проведение консультации за счет общего числа консультационных часов на группу.

3.22. Экзаменационные материалы составляются на основе программы учебной дисциплины и охватывают ее наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и практических умений.

3.23. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями и обсуждается на заседаниях предметно-цикловых комиссий. Преподаватели знакомят обучающихся с перечнем в течение двух недель от начала обучения.

3.24. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование.

3.25. На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится. Экзаменационные билеты согласуются с заведующим учебной частью.

3.26. Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом колледжа. Письменные экзамены, как и экзамены на основе информационных технологий, проводятся одновременно со всем составом группы.

Во время сдачи устного экзамена в аудитории должно находиться не более 6-7 студентов.

3.27. Уровень подготовки студента определяется оценками «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «2 (неудовлетворительно)». Оценка «2» («неудовлетворительно») в зачетку не выставляется, а выставляется только в ведомость.

В критерии оценки уровня подготовки студента входят:

- уровень освоения знаний, умений, предусмотренных учебной программой по дисциплине;

- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- обоснованность, чёткость, краткость изложения ответа.

3.28. При явке на экзамен студент должен иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю в начале экзамена. Преподавателю предоставляется право дополнительно задавать теоретические вопросы и давать практические задания в соответствии с перечнем вопросов и

практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену по дисциплине, междисциплинарному курсу.

3.29. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях, в сроки, установленные расписанием экзаменационной сессии. К началу экзамена преподавателем должны быть представлены следующие материалы:

- программа учебной дисциплины;
- контрольно-измерительный материал, включающий экзаменационные билеты, контрольные задания, тесты или другие задания и критерии оценок;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- журнал успеваемости обучающихся;
- экзаменационная ведомость.

На проведение экзамена должно быть предусмотрено в среднем 20 минут на каждого экзаменуемого.

Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения экзаменатора справочной литературой и другими пособиями.

3.30. Если студент не может ответить по экзаменационному билету, ему предоставляется право взять второй билет. При этом экзаменационная оценка снижается на один балл

3.31. Студенты, выполнившие лабораторные, практические и самостоятельные работы, предусмотренные программой по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам текущего семестра в полном объеме, имеют право на усмотрение преподавателя на получение экзаменационной отметки без сдачи экзамена.

3.32. Хорошо успевающим студентам, выполнившим лабораторные, практические и курсовые работы (проекты) по дисциплинам и междисциплинарным курсам текущего семестра и не имеющим задолженности по дисциплинам, не выносимым на экзаменационную сессию, может быть разрешена сдача экзаменов досрочно с согласия экзаменатора, без освобождения студентов от текущих учебных занятий. Досрочная сдача разрешается только при наличии допуска заведующего учебной частью.

### **Промежуточная аттестация в форме зачета (дифференцированного зачета)**

3.33. Дифференцированный зачет - это форма контроля, при помощи которой проверяется усвоение учебного материала, выполнение студентами лабораторных работ, практических и семинарских занятий, а также прохождение учебной и производственной практики.

3.34. Зачет по отдельной дисциплине как форма промежуточной аттестации предусматривается по дисциплинам:

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

3.35. Зачеты по учебным дисциплинам принимаются в рамках часов, отведенных на их изучение, и выставляются до начала экзаменационной сессии.

3.36. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на зачет, разрабатывается преподавателем дисциплины, согласовывается с председателем предметно - цикловой комиссии и доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до проведения зачета.

3.37. Вопросы и практические задачи должны соответствовать примерному перечню вопросов к зачету, формам контроля знаний. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены задания в тестовой форме, в т.ч. предполагающие использование компьютерной программы.

3.38. Уровень подготовки студента при дифференцированном зачете определяется оценками «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «2 (неудовлетворительно)», а при зачете – «зачтено», «не зачтено». Оценка «2» («неудовлетворительно») и «не зачтено» в зачетку не выставляются, а выставляется только в ведомость.

В критерии оценки уровня подготовки студента входят:

- уровень освоения знаний, умений, предусмотренных учебной программой по дисциплине;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, чёткость, краткость изложения ответа.

3.39. Дифференцированные зачеты по практике разных видов выставляются до начала экзаменационной сессии на основании отчетов студентов и в соответствии с качеством выполнения задач практики и ее объема. Формы выставления дифференцированных зачетов по практике определяются в соответствии с Положениями о производственной практике студентов, обучающихся по программам СПО.

### **Промежуточная аттестация в форме итоговой оценки**

3.40. Итоговая оценка - это форма контроля, при помощи которой проверяется выполнение студентами лабораторных работ, усвоение учебного материала практических и семинарских занятий.

3.41. Итоговая оценка по отдельной дисциплине как форма промежуточной аттестации предусматривается по дисциплинам, которые, согласно учебному плану, изучаются на протяжении нескольких семестров;

3.42. Итоговые оценки по учебным дисциплинам выставляются в рамках часов, отведенных на их изучение, и выставляются до начала экзаменационной сессии.

3.43. Итоговые оценки за семестр и год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости студента.

Для получения итоговой оценки за семестр студент должен иметь положительные оценки по всем изученным темам предмета (не менее 4-х за семестр).



3.44. Итоговые оценки выставляются по пятибалльной системе: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), н/а (не аттестован). Итоговые оценки выставляются в ведомость текущей аттестации и в журнал, а в зачетную книжку не выставляются.

Оценки 2 (неудовлетворительно) и н/а (не аттестован) выставляется только в ведомость текущей аттестации, в журнал и зачетную книжку не выставляются.

«Не аттестован» («н/а») может быть выставлено только в случае отсутствия необходимого количества отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени. Не аттестация по неуважительной причине приравнивается к неуспеваемости по предмету.

3.45. Все семестровые и годовые итоговые отметки должны быть выставлены не позднее последнего дня занятий.

#### **4. Ликвидация академической задолженности**

4.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью, которую обучающиеся обязаны ликвидировать.

4.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю не более двух раз в сроки, определяемые колледжем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

4.3. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия, назначаемая распоряжением заместителя директора по УВР. Комиссия должна состоять не менее чем из трёх человек. Экзаменационная ведомость с результатами пересдачи подписывается всеми членами комиссии и сдается её председателем не позднее, чем на следующий день после пересдачи.

4.4. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

4.5. Обучающиеся, не ликвидировавшие академической задолженности без уважительных причин по состоянию на 1 февраля (по зимней сессии) и на 1 октября (по итогам летней сессии) в течение учебного года, отчисляются из колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.6. Обучающиеся выпускных курсов (выпускных групп) повторную аттестацию по теоретическим предметам обязаны пройти до начала преддипломной практики; не выпускных групп - до 1 октября текущего года. В эти же сроки проходят аттестацию студенты, не проходившие ее по болезни или другим уважительным причинам.

4.7. График проведения повторной аттестации (график ликвидации задолженностей) доводится до сведения студентов и их родителей (лицам, их заменяющим).

4.8. Результаты повторной аттестации оформляются в ведомости на пересдачу (экзамена, зачета) или в направлении, которые не позднее следующего дня за днем аттестации, сдаются заведующему учебной частью.

4.9. По окончании повторной аттестации педагогический Совет колледжа обсуждает итоги и принимает решение о переводе студентов на следующий курс, допуске их к квалификационной аттестации или отчислении. Решение педагогического Совета в течение трех дней доводится до сведения студентов, их родителей (лиц, их заменяющих).

## **5. Порядок пересдачи экзаменов на повышение оценки**

5.1. Пересдача экзаменов на повышение оценки разрешается в отношении оценок, которые вносятся в приложение к диплому и получены в ходе промежуточной аттестации, кроме оценок за курсовые работы и практики.

5.2. Основанием для рассмотрения вопроса о пересдаче экзамена на повышенную оценку является заявление студента с визой заведующего учебной частью, подтверждающей, что в случае успешной пересдачи студент сможет претендовать на получение диплома с отличием (пересдача не более трех удовлетворительных и хороших оценок в любом сочетании).

5.3. Заявления принимаются заведующим учебной частью до начала экзаменационной сессии седьмого семестра.

5.4. Студент имеет только одну попытку пересдачи по каждой дисциплине, указанной в распоряжении, разрешающем пересдачу.

5.5. По результатам пересдачи комиссия принимает решение:

- оставить оценку без изменения;
- повысить оценку.

В случае если студент пользовался в ходе экзамена неразрешенными источниками информации комиссией составляется и подписывается докладная записка заместителю директора по учебно-воспитательной работе для принятия к студенту мер дисциплинарного воздействия за недостойное поведение.

К обучающимся, пересдающим дисциплину на более высокий балл, предъявляются повышенные требования к ответам.

5.6. Результаты пересдачи вносятся в зачетную книжку студента на страницу для экзаменов последнего семестра обучения.

Разработчик:  
заведующий УМО

Воропаев А.А.

Лист согласования к Приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№	ФИО	Должность	Результат согласования	Дата
1	Орлова Наталья Михайловна	Заместитель директора по УВР		
2	Танцура Леонид Витальевич	Заместитель директора по общим вопросам		
3	Золотилова Светлана Николаевна	Начальник отдела кадров		