

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ ЗНАНИЙ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
В ФГБОУ ВПО «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный университет» (далее – АлтГУ) подготовлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный университет», а также с другими нормативными правовыми актами и определяет требования к проведению текущего контроля успеваемости студентов, систему оценок, формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации.

1.2. Текущий контроль успеваемости студентов предполагает регулярную проверку уровня освоения студентами содержания дисциплины (междисциплинарного курса) в разнообразных формах аудиторной и в процессе самостоятельной работы, а также оценку результатов освоения определённой темы или раздела программы и осуществляется непосредственно в ходе проведения учебных занятий.

1.3. Промежуточная аттестация – форма контроля успеваемости студентов, проводимая в целях оценивания качества освоения ими образовательных программ.

1.4. Условия, процедуры и методы контроля, изложенные в Положении, унифицированы для всех специальностей среднего профессионального образования, по которым осуществляется подготовка специалистов в Колледже и филиалах АлтГУ (далее - структурные подразделения), и являются обязательными для обучающихся и работников структурных подразделений.

2. Проведение текущего контроля успеваемости студентов

2.1. Текущий контроль успеваемости проводится по всем дисциплинам учебного плана, осуществляется преподавателями структурных подразделений, за которыми закреплены конкретные дисциплины.

2.2. Текущий контроль может проводиться в следующих формах:

- устный опрос (индивидуальный, групповой, фронтальный);
- коллоквиум;
- письменный опрос;
- тестирование, в том числе компьютерное;
- чтение чертежа, схемы, технической или технологической документации;
- диктант, сочинение, изложение;
- реферат, презентация, творческая работа;
- практическое задание, лабораторная работа, самостоятельная и контрольная работа;
- индивидуальные или групповые проекты;
- терминологический диктант и другие формы контроля.

2.3. Текущий контроль успеваемости должен учитывать выполнение студентами всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, посещаемость учебных занятий, самостоятельную и исследовательскую работу.

2.4. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения студентов информацию о процедуре проведения текущего контроля успеваемости на текущий семестр, содержаниях и видах работ, ознакомить с критериями оценок.

2.5. Преподаватель оценивает выполненное студентом задание по четырех-балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и выставляет оценку в журнал учебных занятий, одновременно информируя об этом студента.

2.6. По окончании учебного семестра каждый преподаватель по результатам текущего контроля должен выставить всем студентам итоговые («семестровые») оценки в учебном журнале, которые свидетельствуют о выполнении (или невыполнении) студентом учебного плана за семестр.

2.7. В случае отсутствия у студента достаточного количества (менее 2-х за семестр) текущих оценок, вследствие большого количества пропусков учебных занятий, он может быть не аттестован за семестр, о чём в соответствующей графе преподавателем делается отметка «н/а»

2.8. Результаты текущего контроля успеваемости должны учитываться преподавателем при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации.

3. Промежуточная аттестация студентов

3.1. Промежуточная аттестация призвана оценить компетенции, полученные студентами в процессе обучения, обеспечить контроль качества освоения основных образовательных программ и проводится по завершении изучения какой-либо дисциплины или её части.

3.2. Планирование промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по каждой специальности. Формы и порядок промежуточной аттестации определяются структурными подразделениями самостоятельно, периодичность промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами и календарными учебными графиками.

3.3. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по отдельной дисциплине;
- экзамен по отдельному междисциплинарному курсу (далее – МДК);
- комплексный экзамен по двум или более МДК;
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;
- зачет по отдельной дисциплине, в том числе дифференцированный зачет по отдельной дисциплине, учебной практике, производственной практике;

- комплексный дифференцированный зачёт по двум и более дисциплинам или МДК;

- курсовая работа (проект).

3.4. Формы промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине определяются рабочим учебным планом специальности. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации не должно превышать 8, а количество зачетов – 10 (без учёта зачетов по физической культуре).

3.5. Промежуточная аттестация в форме зачёта или дифференцированного зачёта проводится за счет часов, отведённых на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобождённый от других форм учебной нагрузки в соответствии с графиком проведения промежуточной аттестации.

3.6. К экзаменам допускаются студенты, полностью выполнившие все виды запланированных работ в соответствии с рабочей программой дисциплины.

3.7. При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Форма проведения экзамена устанавливается структурным подразделением в начале соответствующего семестра и доводится до сведения студентов.

3.8. До экзамена определяется перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, разрешённых к использованию на экзамене.

3.9. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешённые к использованию на экзамене;
- экзаменационная ведомость.

3.10. Оценивание качества освоения учебных дисциплин общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования с получением среднего общего образования в процессе промежуточной аттестации включает в себя дифференцированные зачеты, а также обязательные экзамены по русскому языку, математике и одной из профильных дисциплин общеобразовательного цикла. По русскому языку и математике экзамены проводятся в письменной форме, по профильной дисциплине – в устной.

3.11. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.12. Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки определяемые данным Положением 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.

3.13. Не допускается взимание платы со студентов за прохождение промежуточной аттестации.

3.14. Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительной причине или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

4. Форма проведения и процедура выставления зачёта

4.1. Зачёты по отдельным дисциплинам выставляются преподавателем на последнем занятии по итогам работы в семестре (с учётом результатов текущего контроля успеваемости, коллоквиумов, результатов выполнения самостоятельной работы и др.).

Студенту, выполнившему все виды учебной работы в семестре, предусмотренные программой дисциплины, и успешно прошедшему все виды текущего контроля успеваемости проставляется оценка «зачтено». В противном случае студенту выставляется оценка «не зачтено».

4.2. Положительная отметка о зачёте проставляется в зачётно-экзаменационную ведомость и зачётную книжку, отметка «не зачтено» проставляется только в зачётно-экзаменационную ведомость.

4.3. Условия, процедура подготовки и проведения зачёта по отдельной дисциплине самостоятельно разрабатываются и утверждаются в структурных подразделениях.

4.4. Формой промежуточной аттестации по физической культуре являются зачёты, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при

подсчете допустимого количества зачётов в учебном году. Завершает освоение программы по физической культуре дифференцированный зачёт.

4.5. В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его болезни (или по иным причинам) зачёты проставляются преподавателем, назначенным руководителем структурного подразделения.

5. Форма проведения и процедура сдачи экзамена

5.1. Экзамен может быть проведён в устной форме, в форме письменной работы или тестирования. Форма проведения экзамена, содержание экзаменационных билетов определяется преподавателем. Перечень примерных вопросов, заданий и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся в начале изучения дисциплины.

На экзамен могут выноситься типовые задачи, проработанные в течение семестра на аудиторных занятиях и в процессе самостоятельной работы. Содержание вопросов и задач, включаемых в экзаменационный билет, должно соответствовать учебной программе дисциплины.

Экзаменационные билеты текущего учебного года утверждаются на заседании кафедры, цикловой (предметной) комиссии структурного подразделения и подписываются руководителем структурного подразделения.

5.2. Студенты, которые переведены на индивидуальный график обучения, получают зачёты и сдают экзамены в сроки, установленные графиком учебного процесса для данной специальности.

5.3. Студент, имеющий академическую разницу в рабочих учебных планах (при переводе из другой образовательной организации, с другой формы обучения, с других специальностей, восстановлении, выходе из академического отпуска), допускается к сдаче экзамена после ликвидации академической разницы в сроки, установленные аттестационной комиссией структурного подразделения.

5.4. За один-два дня до даты проведения экзамена для каждой группы предусматриваются консультации, которые включаются в расписание промежуточной аттестации.

5.5. В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его отсутствия по болезни (или иным причинам) экзамен принимает преподаватель, назначенный руководителем структурного подразделения.

5.6. Экзамен в форме письменной работы, тестирования выполняется под наблюдением преподавателя-экзаменатора. Экзамен должен продолжаться в пределах двух академических часов (90 минут).

5.7. Проверка письменных работ и тестов осуществляется преподавателем-экзаменатором, на последней странице письменной работы или теста ставится дата проверки и подпись преподавателя. Результаты письменной работы и теста должны быть объявлены в течение двух календарных дней после завершения экзамена.

Листы подготовки к устному экзамену, письменные работы и результаты тестирования должны храниться на кафедре, цикловой (предметной) комиссии не менее года.

5.8. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился» и заверяется подписью преподавателя.

6. Организация выполнения и защита курсовой работы (проекта)

6.1. Выполнение студентом курсовой работы (проекта) осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

6.2. Количество курсовых работ (проектов) по каждой образовательной программе среднего профессионального образования определяется в соответствии с ФГОС СПО по конкретной специальности.

6.3. Курсовая работа (проект) может быть комплексной и выполняться по нескольким учебным дисциплинам, МДК или профессиональному модулю.

6.4. Тематика курсовых работ (проектов) ежегодно разрабатывается преподавателями дисциплин (профессиональных модулей) и утверждается на заседаниях советов структурных подразделений не позднее 1 октября текущего учебного года. Тема курсовой работы (проекта) может быть связана с программой производственной (профессиональной) практики студента

6.5. Объём курсовой работы (проекта) – не менее 20-25 страниц печатного текста (формат А4).

6.6. По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер; а курсовой проект – конструкторский или технологический характер.

6.7. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы (проекта) осуществляет назначенный руководитель.

6.8. Консультации по выполнению курсовой работы (проекта) проводятся за счёт объема времени, отведённого в рабочем учебном плане на консультации.

6.9. Основными функциями руководителя курсовой работы (проекта) являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы (проекта);

- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы; в определении основных методологических характеристик работы, круга вопросов по изучению избранной темы, в составлении плана подготовки и плана выполнения работы;

- контроль хода выполнения курсовой работы (проекта);

- подготовка письменного отзыва (рецензии) на курсовую работу (проект)

6.10. По завершении студентом курсовой работы (проекта) руководитель подписывает её и вместе с письменным отзывом (рецензией) передаёт студенту для ознакомления.

6.11. Проверку, составление письменного отзыва (рецензии) и приём курсовой работы (проекта) осуществляет руководитель курсовой работы (проекта) вне расписания учебных занятий. На выполнение этой работы отводится один час на каждую курсовую работу (проект).

6.12. При необходимости руководитель курсовой работы по дисциплине может предусмотреть защиту курсовой работы. Защита курсового проекта является обязательной и проводится за счёт объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины. Порядок проведения защиты устанавливается структурными подразделениями.

6.13. Выполненные студентами курсовые работы (проекты) хранятся 1 год в структурном подразделении.

7. Система оценки знаний студентов

7.1. Компетенции, знания, умения и навыки студентов оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

7.2. Зачёты оцениваются отметкой: «зачтено», «не зачтено».

7.3. Дифференцированные зачеты оцениваются по четырёхбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

7.4. По курсовым работам (проектам) и практикам в обязательном порядке выставляется дифференцированный зачет.

7.5. Экзамены оцениваются по четырёхбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

7.6. Основные критерии оценки знаний:

Отметка «зачтено» ставится студентам, успешно обучающимся по данной дисциплине в семестре и не имеющим задолженностей по результатам текущих аттестаций.

Отметка «не зачтено» ставится студенту, имеющему задолженности по результатам текущих аттестаций по данной дисциплине.

Отметка «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, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Отметка «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.

Отметка «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.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Отметка «неудовлетворительно» выставляется также, если обучающийся после начала экзамена отказался его сдавать.

Ответственность за единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, несёт руководитель структурного подразделения.

7.7. По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене.

8. Порядок продления сроков промежуточной аттестации

8.1. Студенту, своевременно не получившему зачёты и не сдавшему экзамены по болезни, документально подтверждённой, или другим уважительным причинам, распоряжением руководителя структурного подразделения сроки получения зачётов и экзаменов могут быть продлены.

8.2. Устанавливается следующий порядок продления сроков получения зачётов и экзаменов:

8.2.1. Студент предоставляет в адрес руководителя структурного подразделения:

- заявление о продлении сроков;
- документы, подтверждающие причину продления (медицинскую справку или иные документы).

Медицинская справка должна быть предоставлена не позднее двух рабочих дней после её закрытия. При несвоевременном предоставлении медицинской справки сроки получения зачётов и экзаменов не продлеваются.

8.2.2. Руководитель структурного подразделения рассматривает предоставленные документы, визирует заявление студента, на основании чего издается распоряжение о продлении сроков получения зачётов и экзаменов с указанием конкретного срока.

9. Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации

9.1. В исключительных случаях с согласия первого проректора по учебной работе АлтГУ руководителям структурных подразделений предоставляется право разрешать хорошо и отлично успевающим студентам досрочную сдачу экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения ими установленных практических работ и получения по данным

курсам зачётов без освобождения студентов от текущих занятий по другим дисциплинам.

9.2. Порядок оформления досрочной сдачи промежуточной аттестации следующий:

9.2.1. Студент предоставляет заявление на имя первого проректора по учебной работе АлтГУ о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной аттестации;

9.2.2. Руководитель структурного подразделения рассматривает заявление, ставит на нём визу о возможности досрочного прохождения промежуточной аттестации и передает заявление для принятия решения первому проректору по учебной работе АлтГУ.

9.2.3. На основании решения первого проректора по учебной работе АлтГУ, руководителем структурного подразделения готовится проект приказа о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации с указанием конкретных сроков сдачи.

9.3. Студенту выдаётся направление, в котором чётко проставляются сроки досрочного прохождения промежуточной аттестации. Документ возвращается студентом не позднее указанной в направлении последней даты его действия.

9.4. Студент, получивший неудовлетворительные оценки по дисциплинам при досрочной сдаче сессии, имеет право на их пересдачу на общих основаниях в составе академической группы.

10. Порядок ликвидации академической задолженности

10.1. Академическая задолженность должна быть ликвидирована студентом в течение четырех месяцев с начала нового семестра.

10.2. Первая пересдача организуется руководителем структурного подразделения в течение месяца с начала нового семестра на основании утвержденного графика. В день пересдачи преподавателю выдаются зачетно-экзаменационные ведомости, в которых присутствуют только фамилии задолжников по дисциплине.

10.3. Для организации второй пересдачи создается комиссия в составе: руководитель структурного подразделения (председатель), ведущий преподаватель и преподаватель структурного подразделения. При оформлении итогов экзамена в этом случае в зачётно-экзаменационной ведомости указываются фамилии всех членов комиссии и оценка подтверждается их подписями. Зачётную книжку в этом случае оформляет председатель комиссии.

10.4. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается, за исключением случаев, связанных с решением вопроса о получении диплома с отличием на выпускном курсе.

В этих случаях пересдача положительной оценки на более высокую, допускается с согласия руководителя структурного подразделения, по

письменному представлению директора не более чем по двум дисциплинам и с разрешения первого проректора по учебной работе.

10.5. Порядок ликвидации академической разницы при переводах и восстановлении определён Положением о порядке перевода и восстановления обучающихся в АлтГУ.

11. Отчисление студентов по результатам промежуточной аттестации

11.1. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

11.2. К представлению на отчисление в обязательном порядке прикладываются объяснительная студента или акт об отказе в даче объяснения, уведомление об извещении родителей (для несовершеннолетних).

11.3. Отчисление недопустимо во время болезни, в период каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

12. Заключительные положения

Настоящее Положение и изменения в него утверждаются Ученым советом АлтГУ и вводятся в действие приказом ректора.

Приложения:

- образец формы экзаменационного билета;
- образец титульного листа курсовой работы;
- форма рецензии на курсовую работу.

Приложение 1

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный университет»

20__ - 20__ учебный год

Наименование подразделения _____

Форма обучения _____

Специальность _____

Курс _____

Дисциплина _____

Экзаменационный билет №

1. Вопрос 1
2. Вопрос 2
3. ...

Утвержден на заседании

_____,
протокол № _____ от _____

Подпись заведующего кафедрой (отделением) _____

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный университет»

Отделение _____

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине « _____ »

ТЕМА: _____

Выполнил (а) студент(ка)

_____ курса _____ группы

_____ (ф.и.о.)

_____ (подпись)

Научный руководитель

_____ (уч. степень, звание, категория)

_____ (ф.и.о.)

_____ (подпись)

Работа защищена

« _____ » _____ 20__ г.

Оценка _____

_____ (подпись)

Барнаул, 20__

**РЕЦЕНЗИЯ
НА КУРСОВУЮ РАБОТУ**

Автор (студент/ка) _____

Отделение _____

Специальность _____

Наименование темы: _____

Рецензент _____

(Ф. И.О., должность, категория, уч. степень)

ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

№	Показатели	Оценка Оценки			
		5	4	3	2
1.	Выполнение требований, предъявляемых к написанию курсовой работы				
2.	Соответствие содержания работы заявленной теме				
3.	Ясность, четкость и последовательность изложения материала				
4.	Общий уровень грамотности, стиль изложения материала				
5.	Структура работы: пропорциональность структурных частей работы				
	логическая взаимосвязь структурных частей работы				
6.	Степень полноты обзора состояния вопроса (проблемы)				
7.	Качество оформления (таблиц, качество иллюстраций и др.)				
8.	Изучение автором необходимого объема литературы: количество наименований источников в списке литературы				
	– период издания источников литературы и нормативно-правовой базы				
9.	Наличие выводов, полученных на основе исследования поставленного вопроса (проблемы)				
10.	Обоснованность и доказательность выводов работы				

Отмеченные достоинства (недостатки) работы _____

Рекомендации _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Рецензент

_____ / _____

подпись

Ф.И.О.