ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
«Владивостокский морской рыбопромышленный колледж»

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»

(«ВМРК» ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

УТВЕРЖДЕНО
Советом колледжа «ВМРК»
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»
«30» августа 2019 г.
протокол № 1
Председатель Совета
_____ Л.М. Пак

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМАХ, ПЕРИОДИЧНОСТИ И ПОРЯДКЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ «ВМРК» ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»

ПЛ – 2.6 – 04 – 2019

Контролируемых экземпляров -
Экземпляр №

Владивосток
2019

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО учебно-методическим отделом «ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».
2 УТВЕРЖДЕНО Советом колледжа от «30» августа 2019 года, протокол №1.
3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом начальника «ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» № 31/1-О от «02» сентября 2019 года.
4 ВВЕДЕНО взамен ПВД – 2.4 – 11 – 2018 Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся «ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 3
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 4
3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 5
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 6
5 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯУСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ 7
6 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИИ 9
7 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ 10
8 ПОРЯДОК ПРОДЛЕНИЯ СРОКОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ 20
9 ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ НА СЛЕДУЮЩИЙ КУРС, ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ 20
10 ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ 21
11 ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ВСЕХ ВИДОВ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ С УЧЕТОМ ОСОБЕННОСТЕЙ НАРУШЕНИЙ ФУНКЦИЙ ОРГАНИЗМА ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧИННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ 22
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ 24
ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК 25
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 26
ЛИСТ РАССЫЛКИ ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение (далее - Положение) определяет формы, периодичность, порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся «Владивостокского морского рыбопромышленного колледжа» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» по программам среднего профессионального образования.

1.2 Действие Положения распространяется на все виды текущего контроля и промежуточной аттестации по всем формам обучения всех образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемых в Колледже.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы следующие организационно-правовые и нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями от 15.12.2014 г.;
- Приказ Минобрнауки России от 15.12.2014 № 1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальностям колледжа;
- Письмо Минобрнауки РФ от 03.18.2014 г. № 06-281 «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса»;
- Международная Конвенция ПДНВ с поправками;
- Правила внутреннего распорядка «ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- Устав ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»;
- Положение о «Владивостокском морском рыбопромышленном колледже» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (ПСП - 102 – 2018, утверждено Ученым Советом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» 28июня 2018 г.).

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» - Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»;

«ВМРК» ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» - Колледж - «Владивостокский морской рыбопромышленный колледж» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»;

Обучающиеся - лица, осваивающие программу подготовки специалистов среднего звена во «Владивостокском морском рыбопромышленном колледже» ФГБОУ **ВО** «ДАЛЬРЫБВТУЗ»;

Аттестация - это совокупность контрольных мероприятий, используемых для оценки качества и степени освоения обучающимися образовательных программ в течение всего периода обучения;

Текущий контроль успеваемости – контроль хода освоения обучающимися учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, прохождения практик за оцениваемый период, прочности формируемых знаний, умений и навыков (компетенций);

Промежуточная аттестация–оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам, профессиональным модулям и прохождения практик;

Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (междисциплинарным курсам, профессиональным модулям), практикам или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

3.2 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие обозначения и сокращения:

МДК - междисциплинарный курс;

ПМ - профессиональный модуль;

ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена(образовательная программа).

УВР - учебно-воспитательная работа;

УД - учебная дисциплина;

УМК - учебно-методический комплекс;

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ФОС - фонд оценочных средств.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся предусматривает решение следующих задач:

- оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена;
- аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ;
- поддержание постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения обучающихся на уровне преподавателя, предметно-цикловой комиссии, отделения, колледжа

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация является основным механизмом оценки качества подготовки обучающихся (согласно требованиям ФГОС СПО) и формой контроля учебной работы обучающихся.

4.2 Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин и компетенций обучающихся. Предметом оценивания являются знания, умения, навыки обучающихся и освоение ими соответствующих компетенций.

4.3 Текущий контроль предназначен для проверки достижения обучающегося отдельных учебных целей и выполнения части учебных задач программы УД, МДК, ПМ. Текущий контроль по учебной дисциплине (модулю) включает одно или несколько контрольных мероприятий. Контрольное мероприятие проводится в течение одного дня.

4.4 Устанавливаются три вида текущего контроля:

- входной контроль;
- рубежный контроль;
- контроль остаточных знаний.

4.5 Промежуточная аттестация представляет собой процедуру установления соответствия качества подготовки обучающихся требованиям ФГОС по специальностям СПО за семестр (полугодие, учебный год).

4.6 Формами промежуточной аттестации обучающихся являются:

- итоговая контрольная работа;
- зачет (дифференцированный зачет);
- комплексный зачет (комплексный дифференцированный зачет);
- защита курсовых работ (проектов);
- экзамен (комплексный экзамен);
- экзамен квалификационный по профессиональному модулю (комплексный квалификационный экзамен).

Указанные формы промежуточной аттестации обязательны для всех обучающихся и сдаются в строгом соответствии с учебными планами по специальностям и утвержденными рабочими программами учебных дисциплин (модулей), программами практик.

Результаты промежуточной аттестации являются информационной основой для анализа результативности образовательного процесса и выработки мер по его дальнейшему совершенствованию.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯУСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1 Текущий контроль успеваемости - это систематическая оценка работы обучающихся в течение семестра (учебного года) по освоению программы учебной дисциплины (модуля), МДК, направленная на повышение качества приобретаемых обучающимися знаний, умений, компетенций, формирование и развитие навыков самостоятельной работы, повышение академической активности студента.

5.2 Задачами текущего контроля являются:

- приобретение и развитие у обучающихся навыков систематической самостоятельной работы с учебным материалом;
- объективная оценка качества освоения обучающимисяучебного материала рабочих программ учебных дисциплин (модулей), МДК;
- контроль формирования общих и профессиональных компетенций;
- получение преподавателями оперативной информации о ходе усвоения обучающимися учебного материала;
- стимулирование учебной работы обучающихся;
- подготовка обучающихся к промежуточной аттестации.

5.3 Текущий контроль проводится преподавателями по дисциплинам всех циклов ППССЗ и междисциплинарным курсам для обучающихся всех форм обучения:

- во время аудиторных занятий в соответствии с расписанием учебных
- занятий, как правило, в ходе практических, семинарских, лабораторных занятий;
- в часы самостоятельной работы студентов без присутствия преподавателя, с последующей проверкой результатов преподавателем;
- с использованием технических средств обучения, в том числе и с автоматической оценкой результатов.

5.4 Мероприятия текущего контроля знаний организует преподаватель учебной дисциплины (модуля) в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины(модуля).

5.5 Виды и формы текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из методической целесообразности, специфики учебной дисциплины, МДК. Среди них:

- устные: экспресс-опрос перед началом (или в конце) каждой лекции (урока), устный опрос, дискуссия, собеседование, реферат, доклад и др.;
- письменные: контрольная работа, лабораторная работа, тест, эссе,

реферат, выполнение курсовой работы и отдельных ее разделов, различные письменные отчеты и др.;

- информационно-технологические: аттестационный тест, электронный практикум, презентация, виртуальная лабораторная работа и др.;
- инновационные: кейс-метод, деловая игра, метод проектов, рефлексивные технологии и др.

5.6 Разработанные материалы, критерии оценки результатов текущего контроля определяются преподавателями, утверждаются предметно-цикловой комиссией, отражаются в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей.

5.7 Текущая аттестация обучающихся проводится по пятибалльной системе оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся фиксируются в журнале учебных занятий.

5.8 Результаты текущего контроля успеваемости используются преподавателями для своевременного выявления отстающих обучающихся, оказания им содействия в изучении учебного материала.

5.9 Анализ результатов текущего контроля, должен позволять выявить основные проблемы уровня образования обучающихся, а преподаватель разработать и провести коррекции по повышению качества образования.

5.10 Результаты текущего контроля должны обсуждаться на заседаниях предметно-цикловых комиссий.

5.11 Составными элементами текущего контроля знаний являются входной и административный (рубежный) контроль.

Входной контроль проводится с целью выявления степени реальной готовности обучающихся к освоению учебного материала дисциплины, МДК.

Форму проведения входного контроля выбирает преподаватель, он же готовит контролирующие материалы.

Входной контроль проводится один раз в начале изучения учебной дисциплины, профессионального модуля и междисциплинарного курса в течение первых двух занятий, без предварительной подготовки обучающихся.

Результаты входного контроля могут явиться основой для корректировки рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, а также для выстраивания индивидуальной траектории обучения с каждым обучающимся/учебной группой.

Административный (рубежный) контроль проводится с целью проверки качества усвоения обучающимися части УД, МДК, ПМ в соответствии с требованиями ФГОС СПО, МК ПДНВ.

Рубежный контроль по учебной дисциплине, МДК рекомендуется проводить два раза в год на предпоследней неделе каждого семестра в форме административных контрольных или тестовых работ. Перечень УД, МДК, ПМ, вынесенных на рубежный контроль, и учебных групп, в которых он будет проведен, определяется администрацией и методическим советом колледжа, обсуждается на педагогическом совете и утверждается приказом начальника колледжа в форме графика проведения рубежного контроля.

5.12 Преподаватель обязан на первом занятии довести до обучающихся информацию о проведении текущего контроля успеваемости и рубежного контроля.

5.13 Планирование и организацию административного (рубежного) контроля осуществляет учебно-методический отдел ВМРК.

5.14 За разработку и подготовку материалов для административного (рубежного) контроля несет ответственность преподаватель, ведущий УД, ПМ, МДК.

5.15 Результаты административного (рубежного) контроля заносятся в ведомости, на основании которых председатель предметно-цикловой комиссии формирует сводный отчет об итогах рубежного контроля по циклам дисциплин. Отчет представляется заместителю начальника колледжа по учебно-воспитательной работе в течение пяти рабочих дней после завершения рубежного контроля.

5.16 Анализ результатов административного (рубежного) контроля, должен позволять выявлять основные проблемы уровня образования обучающихся, а преподаватель разработать и провести корректирующие мероприятия по повышению качества образования.

5.17 Результаты административного рубежного контроля доводятся до сведения студентов, обсуждаются на заседаниях предметно-цикловых комиссий и на Совете студенческого (курсантского) актива.

5.18 Результаты рубежного контроля учитываются преподавателем при выведении окончательной оценки (семестровой) по дисциплине, МДК, а также при сдаче экзамена, зачета, дифференцированного зачета.

5.19 Неаттестованные студенты проходят рубежный контроль в индивидуальном порядке в установленные заведующим отделением сроки в пределах текущего семестра.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1 Предварительная аттестация проводится ежемесячно с целью повышения успеваемости обучающихся ВМРК, сокращения количества пропусков занятий по неуважительным причинам. Предварительная аттестация учитывается преподавателем при выставлении зачета, дифференцированного зачета по дисциплине (модулю) во время промежуточной аттестации. Результаты предварительной аттестации фиксируются в сводной ведомости успеваемости.

6.2 Порядок проведения предварительной аттестации:

- аттестация обучающихся проводится ежемесячно по каждой из изучаемых УД, МДК, ПМ по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на основе оценок, полученных в течение месяца. В сводной ведомости успеваемости за месяц указываются все УД, МДК, ПМ согласно учебному плану, если количество учебных занятий в месяц по

изучаемой дисциплине менее 6, то аттестация по данной дисциплине может проводится 1 раз в два месяца;

- аттестационные баллы выставляются преподавателем в учебном журнале в отдельной колонке. Причиной не аттестации обучающегося может быть только 50% и более пропусков занятий за аттестуемый период. В этом случае в колонке «аттестация» ставится н/а. При этом в случае, если обучающийся имеет три и более оценок, при наличии 50% и более пропусков, аттестация проводится;
- результаты аттестации студентов учебной группы заносятся в сводную ведомость за месяц.

6.3 Расчет показателей производится по формулам:

- успеваемость = количество обучающихся, не имеющих по результатам аттестации «неудовлетворительно» / количество обучающихся в группе * 100%;
- качество = количество обучающихся, имеющих по результатам аттестации только «хорошо» и «отлично» / количество обучающихся в группе * 100%;

6.4 В сводной ведомости успеваемости должны быть выделены фамилииобучающихся занимающихся только на «хорошо» и «отлично». Подписи классногоруководителя, старосты и заведующего отделением обязательны.

6.5 Заведующий отделением анализирует результаты предварительной аттестации, доводит до сведения педагогического совета отделения, совета студенческого (курсантского) актива.

7 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Формы промежуточной аттестации

7.1.1 Промежуточная аттестация обучающихся является одной из форм оценки качества освоения ими программы подготовки специалистов среднего звена. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающихся за семестр. Формы промежуточной аттестации утверждаются в учебных планах специальностей СПО.

7.1.2 Основными формами промежуточной аттестации являются: экзамен по учебной дисциплине, МДК; зачет по УД, МДК; зачет с дифференцированной оценкой (дифференцированный зачет) по УД, МДК; итоговая контрольная работа; зачет с дифференцированной оценкой по курсовой работе (проекту); зачет по учебной и производственной (по профилю специальности) практике; дифференцированный зачет по производственной (преддипломной) практике; квалификационный экзамен по профессиональному модулю.

Экзамен преследует цель оценить работу студента за курс (семестр): полученные им теоретические знания, прочность этих знаний, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. Сроки сдачи экзаменов назначаются, как правило, в период экзаменационных

сессий, согласно утвержденным учебным планам по соответствующей специальности.

Зачет служит формой контроля успешного выполнения обучающимися программы семинаров или практических занятий, лабораторных и контрольных работ, предусмотренных программой УД, МДК. Дифференцированный зачет применяется для оценки качества освоения дисциплин или междисциплинарных курсов профессиональных модулей, выполнения курсовой работы (проекта) и прохождения практики. Зачет может применяться для оценки знаний обучающихся по дисциплине, по которой учебным планом не предусмотрена экзаменационная форма контроля.

Итоговая контрольная работа проводится за счет времени, отведенного на освоение УД, МДК и составляет не более двух академических часов. Материалы для итоговой контрольной работы готовит преподаватель, ведущий УД, МДК в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля), оценивается контрольная работа по пятибалльной системе. По результатам промежуточной аттестации производится подведение итогов обучения студента в семестре.

7.1.3 Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся независимо от формы обучения не должно превышать 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).

7.1.4 Обучающиеся по индивидуальному учебному плану проходят промежуточную аттестацию в сроки, установленные в индивидуальном учебном плане.

7.1.5 Обучающийся, имеющий разницу в учебных планах (при переводе из другой образовательной организации, с другой специальности и формы обучения, восстановлении), допускается к промежуточной аттестации в сроки, установленные в индивидуальном учебном плане.

7.1.6 Обучающийся, имеющий разницу в учебных планах при выходе из академического отпуска, допускается к промежуточной аттестации в сроки, установленные экзаменационно-зачетным листом досдачи разницы в программах.

7.1.7 Пересдача оценки с целью повышения разрешается обучающимся, претендующим на диплом с отличием, на последнем году обучения после успешного выполнения учебного плана до начала государственной итоговой аттестации не более чем по одной ранее изученной дисциплине, на основании личного заявления обучающегося на имя начальника колледжа и по представлению заведующего учебным отделением.

7.1.8 Не допускается взимание платы с обучающегося за прохождение промежуточной аттестации.

7.1.9 Обучающийся обязан сдать все экзамены и зачеты, предусмотренные утвержденным учебным планом специальности. Обучающийся, не сдавший без документально подтвержденных уважительных причин к окончанию сессионного периода хотя бы один из обязательных экзаменов или зачетов, считается неуспевающим.

7.1.10 Результаты промежуточной аттестации обсуждаются на педагогических советах отделений, колледжа, учебно-методическом совете Университета. По итогам обсуждения определяются мероприятия, направленные на дальнейшее улучшение учебного процесса.

7.1.11 Положительные результаты сдачи экзаменов и зачетов заносятся в зачетную книжку обучающегося и в ведомость, являются основанием для назначения стипендии, перевода на следующий курс и учитываются при выдаче студенту документов об обучении установленного образца и документов об образовании.

7.1.12 Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

7.1.13 Критерии оценок экзаменов, дифференцированных зачетов и других форм промежуточной аттестации, определяемые настоящим положением, являются едиными для всех специальностей и форм обучения.

Планирование и подготовка к промежуточной аттестации

7.1.14Форма промежуточной аттестации обучающихся по УД, МДК, ПМ,учебной и производственной практикам устанавливается в соответствии с учебнымпланом и доводится до сведения обучающихся в течение первой недели с началаобучения.

7.1.15Расписание экзаменов и зачетов составляется учебным отделением колледжа. В расписании перед каждым экзаменом выделено специальное время для проведения консультаций (как правило, за один день до проведения экзамена). После последнего экзамена в расписании может быть предусмотрено 2-3 дня для организации пересдач. В расписании указываются курс, номер учебной группы, дисциплина (модуль), фамилия и инициалы преподавателя, дата и время сдачи экзамена, номер закрепленной аудитории или кабинета.

7.1.16Учебно-методический отдел контролирует соответствие расписания утвержденным учебным планам, возможностям аудиторного фонда и указанным выше требованиям. Расписание согласуется с учебно-методическим отделом не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии, утверждается начальником колледжа и доводится до сведения преподавателей и обучающихся. С этого момента изменения в расписании экзаменов допускаются только в порядке исключения по согласованию с учебно-методическим отделом.

7.1.17Экзамены проводятся только в те дни, которые указаны в расписании. Проведение экзаменов в другие дни не разрешается. Экзамены и зачеты принимаются только в тех аудиториях и кабинетах, которые утверждены в расписании.

Порядок проведения промежуточной аттестации

7.1.18Зачетной неделей считается последняя учебная неделя семестра. Зачеты по практическим и лабораторным работам принимаются по мере их

выполнения. По отдельным дисциплинам зачеты могут проводиться в видеконтрольных работ на практических занятиях. Зачеты по семинарским занятиям проставляются на основе предоставления рефератов (докладов) или выступлений студентов на семинарах. Контроль текущей успеваемости может быть дополнен собеседованием по отдельным частям или разделам изучаемой дисциплины, учебным заданиям. Зачеты (в том числе по теоретическим курсам, по которым учебным планом не предусмотрены экзамены) проводятся по окончании чтения лекций и проведения практических (семинарских или лабораторных) занятий за счет времени, отведенного на освоение УД, МДК. Форма проведения зачета и требования к зачету определяются колледжем при утверждении учебно-методического комплекса дисциплины и доводятся до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине.

Обучающемуся, успешно прошедшему все виды текущего контроля успеваемости, предусмотренные рабочей программой УД, МДК выставляется оценка «зачтено», в случае дифференцированного зачета – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Положительная оценка о зачете выставляется в ведомость и зачетную книжку, оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено» выставляется только в ведомость.

7.1.19Подведение итогов практики осуществляется в соответствии сдействующим Положением о практике обучающихся по программам СПО.Практика обучающихся засчитывается на основании форм отчетности,составляемых ими в соответствии с утвержденными программами практик. Обучающиеся не прошедшие практику в сроки, установленные календарным учебным графиком ППССЗ по специальности или получившие неудовлетворительную оценку по результатам аттестации практики, считаются имеющими академическую задолженность.

7.1.20Количество курсовых работ, а также наименования дисциплин, покоторым они предусматриваются, определяется учебными планами. Тематикакурсовых работ по дисциплине (модулю) разрабатывается преподавателями, за которымизакреплена эта дисциплина, утверждается на заседании предметно-цикловой комиссии. Общее руководство и контроль процесса выполнения обучающимися курсовой работы осуществляет преподаватель УД, МДК. Руководство и защита курсовых работ осуществляется за счет времени, отведенного на освоение УД, МДК. Тема курсовой работы может быть предложенаобучающимся при условии обоснования им ее целесообразности. В отдельныхслучаях допускается выполнение курсовой работы по одной теме группойобучающихся. При этом каждый обучающийся на защиту курсовой работыдолжен представить письменный экземпляр работы, где кроме общего разделадолжно быть выделено индивидуальное задание данного обучающегося Обучающийся обязан предоставить руководителю курсовуюработу на проверку не позднее, чем за 7 дней до утвержденной даты защитыкурсовых работ. Зачеты по курсовым работам проставляются на основерезультатов защиты обучающимися курсовых работ перед преподавателем,являющимся руководителем курсовой работы.

7.1.21Обучающиеся допускаются экзаменационной сессии при условии,что они не имеют задолженности за предыдущий семестр по этим дисциплинам иполучили допуск к экзамену. Допуск к экзамену по дисциплине осуществляется сучетом наличия положительных результатов текущей аттестации поэкзаменуемой дисциплине. В случае отсутствия допуска или зачета попрактическому курсу дисциплины,обучающийся к экзамену по этой дисциплинене допускается. Издается приказ начальника колледжа о допуске обучающихся к промежуточной аттестации. Форма проведения экзамена и экзаменационная программа определяются рабочей программой дисциплины (учебно-методическим комплексом дисциплины) и доводятся до сведения обучающихся на первом занятии по данной дисциплине. Экзаменационные вопросы по каждой экзаменуемой дисциплине, их количество, компоновка по содержанию (в экзаменационных билетах, тестах и т.д.) должны быть рассмотрены на заседании предметно-цикловой комиссии соответствующего цикла дисциплин, заверены преподавателем и утверждены заместителем начальника колледжа по учебно-воспитательной работе. При проведении экзаменов и зачетов могут быть использованы технические средства.

7.1.22Экзамены могут проводиться в устной и письменной формах, а также в комбинированной форме. Для проведения экзаменов преподавателем разрабатываются экзаменационные билеты по установленной форме, рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии.

Экзаменационный билет при проведении устного экзамена должен включать вопросы из разных разделов изучаемой дисциплины (модуля). Экзаменационные билеты утверждаются заместителем начальника колледжа по учебно-воспитательной работе и хранятся на отделении.

Не допускается предварительное ознакомление обучающихся с экзаменационными билетами.

При проведении экзамена могут быть использованы средства материально-технического обеспечения (приборы, оборудование, наглядные пособия, программное обеспечение и т.п.).

Форма проведения экзамена доводится до сведения студентов в начале учебного семестра. Экзаменационные задания должны обеспечивать оценку результатов освоения дисциплины, МДК (знания, умения, навыки и уровни сформированности компетенций).

7.1.23 Во время проведения экзамена необходимо учитывать: особенности опроса обучающихся по социально-гуманитарным дисциплинам и дисциплинам естественных и точных наук; различия в мыслительной деятельности обучающихся; общую подготовку обучающихся данного курса (группы); различия в адаптации обучающихся первого и старших курсов к условиям обучения. Учитывая психологические факторы, влияющие на ход экзамена, экзаменатор обязан создавать деловую, спокойную обстановку во время экзамена. С целью объективной оценки знаний преподавателю во время экзамена (зачета) предоставляется право задавать вопросы в рамках программы дисциплины (модуля). Дополнительные уточняющие вопросы рекомендуется задавать по окончании ответа. Учитывая психологические особенности отвечающего

студента, преподаватель должен предоставить студенту некоторое время на обдумывание дополнительного вопроса и не требовать немедленного ответа.

7.1.24Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться справочными материалами и другими пособиями, не содержащими прямого ответа на вопросы экзаменационного билета, с разрешения преподавателя.

7.1.25Не прохождение промежуточной аттестации (неявка на экзамен) при отсутствии уважительных причин признается академической задолженностью.

7.1.26На экзамене, кроме экзаменатора и экзаменуемых, имеют право присутствовать начальник колледжа, заместитель начальника колледжа по учебно-воспитательной работе, заведующий учебным отделом, заведующий отделением. Присутствие других лиц допускается только с разрешения начальника колледжа.

7.1.27 Экзамены принимаются, как правило, преподавателем, ведущим данную дисциплину (модуль). В случае, когда отдельные разделы УД, МДК, по которым установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием, при этом проставляется одна оценка, а в ведомости расписываются все преподаватели, принимавшие экзамен.

Изменения по составу экзаменаторов своевременно сообщаются в учебный отдел колледжа. Решение о замене экзаменаторов принимает заведующий учебным отделом по согласованию с заместителем начальника колледжа по учебно-воспитательной работе.

7.1.28 Результаты экзамена оцениваются по пятибалльной системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

7.1.29 ***Порядок проведения экзамена***:

Для сдачи устного экзамена в аудиторию одновременно допускаются не более пяти экзаменующихся обучающихся.

Для подготовки к ответу на экзаменационный билет первому обучающемуся отводится, как правило, не более 30-40 минут.

По прибытии в аудиторию для сдачи экзамена обучающийся предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего лично берет билет, называет его номер и приступает к подготовке ответа.

Обучающийся не допускаются к сдаче экзамена без зачетной книжки.

При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи на листе ответа, который затем сдает экзаменатору. Лист ответа может быть рассмотрен в случае подачи обучающимся апелляции.

Обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право получить второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. В этом случае обучающийся не может претендовать на оценку «отлично». Выдача третьего билета не разрешается.

По готовности к ответу или по истечении отведенного для подготовки времени обучающийся приступает к ответу на поставленные в билете вопросы.

По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала дисциплины. Прерывать при ответе экзаменующегося не рекомендуется.

После ответа обучающийся сдает экзаменатору лист ответа и билет.

Оценка по результатам экзамена объявляется обучающемуся, заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не заносится. По окончании экзамена (зачета) преподаватель сдает заполненную ведомость заведующему учебным отделением. Не допускается сдача частично заполненной ведомости.

Письменный экзамен проводится одновременно для всех допущенных к экзамену обучающихся группы под наблюдением экзаменатора и включает вопросы и (или) задания по всему объему учебной дисциплины.

Если во время сдачи экзамена обучающимся допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств мобильной связи, других технических устройств), Правил внутреннего распорядка, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить обучающегося с экзамена с выставлением в ведомость оценки «неудовлетворительно».

Выход обучающихся из аудитории во время проведения экзамена может быть разрешен экзаменатором только в случае необходимости. При этом обучающийся обязан сдать экзаменатору экзаменационный билет и лист ответа.

Порядок проведения экзамена, правила поведения на экзамене доводятся до сведения студентов на консультации перед экзаменом.

Проверка письменных работ осуществляется экзаменатором, на последней странице письменной экзаменационной работы ставится дата проверки и подпись преподавателя.

Листы ответа, письменные экзаменационной работы и результаты тестирования должны храниться на кафедре до окончания срока апелляции.

В случае проведения экзамена в форме теста критерии перевода тестовых баллов в оценки утверждаются на заседании предметно-цикловой комиссии, отражаются в учебно-методическом комплексе дисциплины (профессионального модуля) и доводятся до сведения студентов до экзамена.

Комплексный экзамен по нескольким дисциплинам проводится с участием преподавателей, ведущих дисциплины, включенные в комплексный экзамен, при этом проставляется одна оценка, а в ведомости расписываются все преподаватели, принимавшие экзамен.

Требования к проведению комплексного экзамена соответствуют требованиям к экзамену по отдельной дисциплине.

Квалификационный экзамен по профессиональному модулю представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых проверяются готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность компетенций. Квалификационный экзамен проводится на рабочих местах или в условиях максимально приближенных к производству в соответствии с установленным порядком.

7.1.30 При несогласии с результатами экзамена обучающийся имеет право подать апелляцию на имя начальника колледжа.

Апелляция - аргументированное письменное заявление обучающегося либо о нарушении процедуры проведения экзамена, приведшей к снижению оценки,

либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на экзамене. Апелляция принимается в день объявления результатов экзамена и проводится не позднее следующего рабочего дня после их объявления.

Апелляция не предполагает переэкзаменовки.

В ходе рассмотрения апелляции комиссией в составе заведующего отделением, заведующего соответствующей предметно-цикловой комиссией, преподавателя, принимавшего экзамен, проверяется только правильность выставленной оценки на основе листа устного ответа обучающегося, письменной экзаменационной работы или результатов тестирования.

В исключительных случаях при наличии конфликтной ситуации создаётся независимая комиссия из числа преподавательского состава соответствующей предметно-цикловой комиссии и заведующего отделением.

Окончательное решение об оценке оформляется протоколом, который подшивается к экзаменационной ведомости.

Критерии оценки знаний и практических навыков обучающихся на экзамене, зачете (дифференцированном зачете)

7.4.1 Оценка «отлично», «зачтено»:

- систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам дисциплины, а также по основным вопросам, выходящим за пределы учебной программы;
- точное использование научной терминологии, систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы;
- безупречное владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке научных и практических задач;
- выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации;
- полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой по дисциплине;
- умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях дисциплины и давать им критическую оценку, используя научные достижения других дисциплин;
- творческая самостоятельная работа на практических, семинарских, лабораторных занятиях, активное участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий;
- высокий уровень сформированности заявленных в рабочей программе УД, МДК компетенций.

7.4.2 Оценка «хорошо», «зачтено»:

- достаточно полные и систематизированные знания по дисциплине;
- умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях дисциплины и давать им критическую оценку;
- использование научной терминологии, лингвистически и логически

правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;

- владение инструментарием по дисциплине, умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;
- усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой по дисциплине;
- самостоятельная работа на практических занятиях, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий;
- средний уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.

7.4.3 Оценка «удовлетворительно», «зачтено»:

- достаточный минимальный объем знаний по дисциплине;
- усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой;
- умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по дисциплине и давать им оценку;
- использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок;
- владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении типовых задач;
- умение под руководством преподавателя решать стандартные задачи;
- работа под руководством преподавателя на практических занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий;
- достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.

7.4.4 Оценка «неудовлетворительно», «незачтено»:

- фрагментарные знания по дисциплине;
- отказ от ответа (выполнения письменной работы);
- знание отдельных источников, рекомендованных учебной программой по дисциплине;
- неумение использовать научную терминологию;
- наличие грубых ошибок;
- низкий уровень культуры исполнения заданий;
- низкий уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.

Критерии оценки курсовых работ (проектов).

Защита курсовой работы (проекта) является одной из форм промежуточной аттестации обучающихся.

К защите курсовой работы (проекта) допускаются обучающиеся, своевременно представившие преподавателю курсовую работу (проект), соответствующую предъявляемым требованиям.

Защита курсовой работы (проекта) состоит в коротком докладеобучающегося по выполненной теме с использованием при

необходимостислайдов, графиков и других наглядных пособий и в ответах на вопросы преподавателя.

Критерии оценки курсовой работы (проекта) в целом следующие:

Оценка «отлично» ставится, если:

- курсовая работа (проект) выполнен в полном объеме и соответствует заданию;
- пояснительная записка в целом хорошо оформлена (орфография, шрифт, таблицы, рисунки стиль, цитаты, ссылки и т.д.);
- практическая часть курсовой работы (проекта) выполнена в полном объеме, актуальность темы корректно и полно обоснована, поставленная цель достигнута, задачи решены;
- в заключении сформулированы обоснованные выводы по результатам проделанной работы;
- курсовая работа (проект) выполнена в срок;
- при защите курсовой работы (проекта) обучающийся показывает глубокие знания вопросов темы, свободно отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» допускает:

- некоторые отступления от сроков выполнения курсовой работы (проекта);
- актуальность темы исследования недостаточно обоснована;
- существуют незначительные погрешности в оформлении пояснительной записки (практической части курсовой работы (проекта));
- в заключении представлены слабо обоснованные выводы;
- при защите курсовой работы (проекта) обучающийся в целом показывает знание вопросов темы, без особых трудностей отвечает на поставленные вопросы.

Оценка *«удовлетворительно»* допускает:

- во введении отсутствует или некорректно обоснована актуальность темы;
- в основной части отсутствует или недостаточно проработана практическая часть;
- в основном курсовая работа (проект) представляет собой теоретическое исследование, не содержащее актуальной информации;
- в оформлении допущены значительные нарушения;
- курсовая работа оформлена небрежно;
- в заключении отсутствуют выводы;
- при защите курсовой работы (проекта) студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, студент не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы;
- курсовая работа (проект) выполнена с нарушением сроков.

Оценка *«неудовлетворительно»:*

- актуальность темы исследования не обоснована;
- цели и задачи курсовой работы (проекта) не выполнены;
- курсовая работа (проект) содержит грубые ошибки в оформлении;
- не отвечает требованиям, изложенным в методических рекомендациях;
- при защите работы студент показывает неуверенность, затрудняется

отвечать на поставленные вопросы, не знает теории вопроса, при ответе на вопросы допускает серьезные ошибки.

В этом случае курсовая работа (проект) отправляется студенту на доработку.

Оценка по результатам защиты курсовой работы (проекта) заносится в зачетную ведомость и зачетную книжку студента в раздел «Курсовые работы (проекты)».

Студенты, не выполнившие курсовую работу (проект) в сроки, установленные календарным учебным графиком или получившие неудовлетворительную оценку по результатам аттестации курсовой работы (проекта), считаются имеющими академическую задолженность.

8 ПОРЯДОК ПРОДЛЕНИЯ СРОКОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Обучающемуся, своевременно не получившему зачеты (дифференцированные зачеты) и не сдавшему экзамены по причине болезни, документально подтвержденной, или по другим уважительным причинам, приказом начальника колледжа сроки промежуточной аттестации могут быть продлены.

Для продления сроков промежуточной аттестации обучающийся предоставляет заведующему учебным отделением следующий пакет документов:

- заявление (в свободной форме) на имя начальника колледжа о продлении промежуточной аттестации;
- документы, подтверждающие причину продления промежуточной аттестации (медицинскую справку или иные документы).

Медицинская справка должна быть предоставлена не позднее двух рабочих дней после ее выдачи. При несвоевременном предоставлении медицинской справки сроки промежуточной аттестации обучающемуся не продлеваются.

- заведующий отделением готовитпроект приказа о продлении промежуточной аттестации обучающемуся с указанием конкретных сроков, который после согласования с заместителем начальника колледжа по УВР, поступает на подпись начальнику колледжа.

9 ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ НА СЛЕДУЮЩИЙ КУРС, ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

9.1 Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты в рамках промежуточной аттестации, переводятся на следующий курс приказом начальника колледжа.

9.2 Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность (не более

5 несданных зачетов и/или экзаменов), переводятся на следующий курс условно.

9.3 Для ликвидации обучающимися академической задолженности начальник колледжа устанавливает индивидуальные сроки сдачи задолженностей по промежуточной аттестации в пределах одного года с момента ее образования. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

9.4 Ликвидация академической задолженности (пересдача зачетов и/или экзаменов) в период каникул не допускается.

9.5 Повторная сдача по одному и тому же зачету (экзамену) допускается не более двух раз:

- первый раз - преподавателю, принимавшему зачет и(или) экзамен в рамках промежуточной аттестации.
- вторая пересдача осуществляется обучающимся перед комиссией, состоящей не менее чем из трех преподавателей, включая председателя предметно-цикловой комиссии, за которым закреплена учебная дисциплина (междисциплинарный курс). Состав комиссии утверждается начальником колледжа.

Решение комиссии является окончательным, результаты повторной пересдачи академической задолженности оформляются протоколом, который сдается на отделение и подшивается к экзаменационной ведомости учебной группы.

9.6 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

10 ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1 Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют: заместитель начальника колледжа по учебно-воспитательной работе, заведующий учебным отделом, заведующие учебными отделениями.

10.2 Оценка по результатам промежуточной аттестации проставляется в зачетную книжку при личном присутствии обучающегося.

10.3 Экзаменационная (зачетная) ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся. В соответствии с утвержденными расписаниями промежуточной аттестации заведующий отделением вносит в экзаменационную (зачетную) ведомость информацию и передает ее преподавателю. Дополнения и исправления в списке обучающихся, имена которых внесены в ведомость, могут производиться только заведующим отделением и заверяются подписью.

Для проставления результатов экзамена, зачета (дифференцированного зачета) экзаменаторы получают на отделении экзаменационные (зачетные)

ведомости накануне или в день экзамена (зачета)и возвращают ее в день экзамена(зачета) или на следующий день.

Прием преподавателем экзамена или зачета (дифференцированного зачета) без ведомости не допускается.

10.4 Положительные оценки (или оценка «зачтено») заносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка (или оценка «не зачтено») проставляется только в экзаменационную (зачетную) ведомость. Каждая оценка заверяется подписью преподавателя-экзаменатора.

Неявка на экзамен, зачет (дифференцированный зачет) отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился», в зачетной ведомости – «не аттестован».

Обучающийся, имеющий уважительную причину отсутствия на экзамене, зачете (дифференцированном зачете), обязан любым доступным для него способом сообщить об этом заведующему учебным отделением в течение двух дней с момента возникновения причины и представить оправдательные документы: справку о болезни, вызов на соревнование, олимпиаду и т.п.

При отсутствии официальных подтверждающих документов причина неявки на экзамен, зачет (дифференцированный зачет) признается неуважительной.

10.5 Результаты промежуточной аттестации фиксируются в сводной ведомости успеваемости за семестр. Сводная ведомость, экзаменационныеи зачетные ведомости нумеруются, сшиваются в папки и хранятся в учебном отделе как документы строгой отчетности в течение 5 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

10.6 Преподаватель-экзаменатор несет персональную ответственность за правильность оформления экзаменационной (зачетной)ведомости, зачетных книжек обучающихся в части отражения в ней оценок по результатам проведенного экзамена, зачета (дифференцированного зачета).

10.7 Заведующий отделением несет персональную ответственность за правильность оформления экзаменационных, зачетныхведомостей, а также зачетных книжек и учебных карточек обучающихся.

10.8 Из экзаменационной (зачетной) ведомости методист (специалист) учебного отделения вносит полученные обучающимися оценки (зачеты) в учебную карточку обучающегося, которая хранится в личном деле обучающегося. В случае внесения в учебную карточку ошибочной записи, исправления в учебной карточке должны быть оговорены записью «исправленному верить» и заверены подписью уполномоченного лица с расшифровкой подписи и указанием должности.

11 ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ВСЕХ ВИДОВ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ С УЧЕТОМ ОСОБЕННОСТЕЙ НАРУШЕНИЙ ФУНКЦИЙ ОРГАНИЗМА

ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧИННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

11.1 Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и всех видов аттестации обучающихся создаются фонды оценочных средств, адаптированные для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, позволяющие оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, предусмотренных образовательной программой.

11.2 Форма проведения текущего контроля и всех видов аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий учебно-методическим отделом _____ А.А. Сухомлинова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника колледжа
по учебно-воспитательной работе _____ Г.Л. Рубанова

Специалист службы качества _____Н.С. Афанасьева

Председатель Совета студенческого
(курсантского) актива _____ Е.А. Кругликова

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись

ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

Дата проверки	ФИО и должность лица, выполнившего периодическую проверку	Результаты проверки	Подпись лица, выполнившего проверку

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Номер листа (страницы)				Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения
	измененных	заменен ных	новых	аннулированных				

ПЛ – 2.6 – 04 – 2019

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ экз.	Наименование структурного подразделения	Кол-во	Дата выдачи	Получил (Ф.И.О.)	Должность	Подпись
1	УМО	1	03.09.19	Сухомлинова АА	Зав УМО	
2						
3						

Пронумеровано прошито
Скреплено печатью
На 44 листах
Начальник ВМРК
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»
Л.М. Пак

Рассылку произвел:
Дата 05.09 2019г.
Специалист службы качества _____ Н.С. Афанасьева
Документ изъят:
Основание _____

_____ _____ _____
должность подпись Ф.И.О.

Дата изъятия «_____» _____20 __г.