

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«АНГАРСКИЙ ТЕХНИКУМ СТРОИТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖАЮ

Директор

В.Н. Леснов

Введено в действие приказом

№ 436 от 30.06.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМАХ, ПЕРИОДИЧНОСТИ И ПОРЯДКЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Общие положения

1.1. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее - Положение) устанавливает в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Ангарский техникум строительных технологий» (далее – Техникум) порядок:

- планирования и проведения текущего контроля знаний;
- планирования и проведения промежуточной аттестации;
- подготовки и проведения зачета (дифференцированного зачета);
- подготовки и проведения экзамена по учебной дисциплине (МДК);
- подготовки и проведения экзамена по профессиональному модулю;
- ликвидации академических задолженностей;
- подачи и проведения апелляции;
- повышения оценки по результатам промежуточной аттестации;
- проведения промежуточной аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- учета результатов промежуточной аттестации

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Приказом министерства образования РФ от 14 июня 2013 г № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования РФ от 18 апреля 2013 г № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) по специальностям СПО (профессиям СПО), реализуемым в техникуме.
- Уставом техникумом.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению при реализации основных образовательных программ СПО при различных формах обучения.

1.4. Текущая и промежуточная аттестация являются основными формами контроля образовательных и профессиональных достижений обучающихся.

1.5. Проведение текущей и промежуточной аттестации предполагает:

- на уровне обучающегося – оценку достижений в образовательной деятельности, степени освоения общих и профессиональных компетенций;
- на уровне педагога – оценку результативности профессионально-педагогической деятельности, эффективности созданных педагогических условий;
- на уровне администрации – оценку результативности деятельности образовательного учреждения, состояния образовательного процесса, выявление динамики условий образовательного взаимодействия.

1.6. Организация и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации направлены на обеспечение объективной оценки сформированности умений, знаний, практического опыта, общих и профессиональных компетенций в процессе освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (далее – МДК), профессиональных модулей (далее - ПМ), учебной (далее – УП) и производственной (далее – ПП) практик в соответствии с ФГОС СПО на основе созданных фондов оценочных средств.

1.7. Ответственность за общую организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации знаний обучающихся техникума возлагается на заместителей директора по учебной работе и учебно-производственной работе.

1.8. Ответственность за организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации знаний обучающихся по конкретным дисциплинам (МДК, УП, ПП) возлагается на преподавателей, проводившие аудиторные занятия и проводящих промежуточную аттестацию в соответствии с расписанием.

1.9. В случае отсутствия преподавателя, назначается другой преподаватель (компетентный в данной области) для проведения промежуточной аттестации

1.10. Фонды оценочных средств (далее - ФОС) формируются из комплектов оценочных средств текущего контроля промежуточной и итоговой аттестации. Порядок разработки ФОС определяется Положением о разработке рабочих программ в ГАПОУ ИО АТСТ.

1.11. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются техникумом самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

1.12. Задания разрабатываются преподавателями, реализующими программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.

1.13. Преподаватели обеспечивают в полном объеме разработку оценочных средств текущей и промежуточной аттестации по реализуемым ими учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

1.14. Взимание платы с обучающихся за прохождение текущей и промежуточной аттестации запрещается.

1.15. За нарушение сроков и порядка внесения оценок в зачетную книжку, экзаменационную/зачетную ведомости, за нарушения требований настоящего Положения преподаватель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в установленном порядке

1.16. Настоящее Положение введено в действие взамен «Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся», введенного в действие приказом № 404 от 10 ноября 2014 года.

2. Порядок планирования и проведения текущего контроля знаний

2.1. Текущий контроль качества обучения обучающихся – это объективная оценка степени освоения обучающимися знаний, практических умений и навыков по всем учебным дисциплинам (МДК, УП, ПП) учебного плана, а так же результатов самостоятельной работы над изучаемой дисциплиной (МДК).

2.2. Текущий контроль успеваемости имеет целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, повышение мотивации к учебе и сознательной учебной дисциплины обучающихся.

2.3. Текущий контроль знаний проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину (МДК, УП) как традиционными, так и инновационными формами, включая компьютерные технологии, Интернет-тестирование.

2.4. Текущий контроль знаний может проводиться на любом из видов учебных занятий.

2.5. Результаты текущего контроля фиксируются в журналах учета занятий и оцениваются в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

2.6. При проведении текущего контроля в Техникуме отсутствует понятие «рубежный контроль», т.е. преподавателем не выставляются итоговые оценки обучающимся по результатам текущей аттестации за месяц, семестр, год.

3. Порядок планирования и проведения промежуточной аттестации

3.1. Формами промежуточной аттестации, представляющей завершающий этап контроля по учебной дисциплине (МДК, УП, ПП) (в том числе по предметам общеобразовательного цикла), являются экзамен, зачет (в том числе зачет с оценкой (дифференцированный) – далее дифференцированный зачет) и комплексный экзамен по двум или нескольким учебным дисциплинам (МДК).

3.2. Формы и периодичность промежуточной аттестации определяются учебными планами по специальностям / профессиям СПО.

3.3. Промежуточная аттестация проводится по всем элементам учебного плана (учебным дисциплинам, МДК, ПМ, УП, ПП) (в том числе по предметам общеобразовательного цикла).

3.4. Допускается, что за каждый реализуемый семестр процедура промежуточной аттестации может не предусматриваться для всех дисциплин и междисциплинарных курсов, практик, профессиональных модулей, установленных в учебном плане образовательной программы.

3.5. Для прохождения промежуточной аттестации обучающимися экзаменационная сессия в техникуме не предусмотрена, т.е. промежуточная аттестация проводится непосредственно после полного завершения освоения конкретной учебной дисциплины (МДК, ПМ, УП, ПП).

3.6. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся по очной и заочной формам получения образования не должно превышать 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов и экзаменов по физической культуре).

3.7. Количество экзаменов и зачетов (дифференцированных зачетов) в процессе промежуточной аттестации при обучении по индивидуальным планам устанавливается данными индивидуальными учебными планами и может превышать количество, указанное в п.3.6

3.8. В структуре промежуточной аттестации по каждому семестру предусматривается не менее одного экзамена (исключение может составлять первый семестр первого курса).

3.9. К промежуточной аттестации заведующий отделением готовит экзаменационные/зачетные ведомости с указанием полного списочного состава группы на момент проведения промежуточной аттестации.

3.10. В случае нахождения обучающихся в академическом отпуске - напротив их фамилии делается надпись «академический отпуск».

3.11. В случае, если у обучающегося имеется перезачет по данной учебной дисциплине (МДК, УП, ПП, ПМ) (в соответствии с «Положением об организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемых образовательных программ») – напротив его фамилии делается надпись «перезачтено»).

3.12. Перед проведением промежуточной аттестации куратор учебной группы под руководством заведующего отделением заполняет зачётную книжку обучающегося – указывает наименование учебных дисциплин (МДК, УП, ПП, ПМ) промежуточной аттестации соответствующего семестра обучения, количество часов, выделяемое на учебную дисциплину (МДК, УП, ПП, ПМ) в соответствии с учебным планом. Допускается использовать сокращения и/или индексы при указании наименования учебных дисциплин (МДК, УП, ПП, ПМ).

3.13. Зачётную/экзаменационную ведомость заведующий отделением передает преподавателю в день проведения экзамена, зачёта (дифференцированного зачёта).

3.14. Оценка, полученная на экзамене, зачете (дифференцированном зачете), заносится преподавателем в экзаменационную/зачетную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

3.15. Оценка за экзамен, зачет (дифференцированный зачет) по учебной дисциплине (МДК, УП) является определяющей независимо от текущей аттестации

3.16. При отсутствии информации о причине неявки или документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия, неявка на промежуточную аттестацию считается неуважительной и приравнивается к неудовлетворительной оценке.

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

3.18. Неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») и неявка обучающегося проставляются только экзаменационной/зачетной ведомостях и в зачетную книжку обучающегося не проставляются.

3.19. После проведения экзамена, зачёта (дифференцированного зачёта), преподаватель обязан полностью заполнить зачётную/экзаменационную ведомость (указать оценки/отметки о сдаче, не явки, поставить подпись напротив каждой оценки/отметки, подвести итоги успеваемости и качества результатов сдачи, указать дату проведения) и сдать её заведующему отделением.

3.20. Экзаменационная ведомость сдается лично преподавателем.

3.21. Экзаменационная ведомость экзамена, проведенного в устной форме, преподаватель сдает в день проведения экзамена; письменного экзамена – не позднее двух рабочих дней после принятия экзамена у обучающихся.

3.22. Сдача оформленной не полностью ведомости не допускается.

3.23. Заведующий отделением проверяет правильность заполнения зачётной/экзаменационной ведомости и заверяет своей подписью и проставляет дату сдачи экзаменационной/зачетной ведомости.

3.24. Исправления или потёртости в зачётной/экзаменационной ведомости не допускаются.

3.25. Зачётные/экзаменационные ведомости выдаются только преподавателям/мастерам производственного обучения, принимающим зачет/экзамен.

3.26. Зачётные/экзаменационные ведомости хранятся у заведующего отделением на протяжении всего периода обучения группы.

3.27. После сдачи преподавателем экзаменационной/зачетной ведомости заведующему отделению, обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку или не присутствующий на промежуточной аттестации, имеет право получить экзаменационный/зачетный лист для сдачи промежуточной аттестации.

3.28. Передача промежуточной аттестации за текущий семестр осуществляется:

- по результатам промежуточной аттестации первого полугодия - в срок до 28 декабря текущего учебного года;

- по результатам промежуточной аттестации второго полугодия - в срок до 05 июля текущего года (для обучающихся выпускного курса – до начала преддипломной практики).

3.29. После окончания сроков, указанных в п.3.28 передача промежуточной аттестации осуществляется в порядке, установленном для ликвидации академической задолженности.

3.30. Обучающимся, которые не могли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником, семейные обстоятельства, участие в олимпиадах, в российских или международных соревнованиях, стихийные бедствия и др.), подтвержденным соответствующими документами, заместитель директора по учебной или учебно-производственной работе по заявлению обучающегося устанавливает индивидуальные сроки сдачи ими экзаменов и зачетов (промежуточная аттестация продлевается на количество дней, которое указано в подтверждающих документах).

3.31. Обучающийся имеет право передать неудовлетворительную оценку не более двух раз по каждой учебной дисциплине (МДК, УП, ПП, ПМ) в сроки, указанные в п.3.28

3.32. Не допускается передача промежуточной аттестации с целью улучшения оценки.

3.33. В случаях сдачи промежуточной аттестации досрочно, переносе ее или при ликвидации разницы в учебном плане (при обучении по индивидуальному плану) обучающемуся выдается зачетный/экзаменационный лист.

3.34. Зачетный/экзаменационный лист сдается заведующему отделению преподавателем и подшивается к основной экзаменационной/зачетной ведомости по данной учебной дисциплине (МДК, УП, ПП, ПМ).

3.35. Во время проведения всех форм промежуточной аттестации обучающимся запрещается пользоваться письменными материалами, учебниками, пособиями, аудиоаппаратурой, мобильными телефонами и иными техническими средствами, которые не разрешены к применению на основании утвержденных ФОС. Обучающиеся, нарушившие данное требование, удаляются с промежуточной аттестации и в экзаменационной/зачетной ведомости или экзаменационном/зачетном листе им проставляется оценка «не зачтено» или «неудовлетворительно».

3.36. Досрочное прохождение промежуточной аттестации может быть разрешено обучающемуся в исключительных случаях (участие в федеральных, областных мероприятиях, чрезвычайные личные обстоятельства) по личному заявлению и на основании предоставления подтверждающих документов (справок, путевок, направлений и т.д.), при условии выполнения им всех видов учебной работы по учебной дисциплине (ам) (МДК, УП, ПП).

3.37. На основании данного заявления заместитель директора по учебной работе готовит приказ. Данный приказ является основанием для выдачи обучающемуся зачетных/экзаменационных листов для прохождения промежуточной аттестации вне группы. Заполненный лист сдается заведующему отделением лично преподавателем в день прохождения промежуточной аттестации и подшивается заведующим отделением к зачетной/экзаменационной ведомости учебной группы по данной учебной дисциплине (МДК, УП, ПП). В экзаменационной/зачетной ведомости напротив обучающегося, прошедшего промежуточную аттестацию досрочно, делается надпись «досрочно».

3.38. Досрочное прохождение промежуточной аттестации по профессиональному модулю не допускается.

4. Порядок подготовки и проведения зачета (дифференцированного зачета)

4.1. Зачет и дифференцированный зачет проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины (МДК, УП).

4.2. Расписание зачетов (дифференцированных зачетов), утверждаемое директором, доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за два дня до проведения.

4.3. Допускается в один день проведение промежуточной аттестации в форме зачета (дифференцированного зачета) по нескольким учебным дисциплинам (МДК).

4.4. При проведении зачета уровень подготовки обучающегося фиксируется словами «зачтено», «не зачтено».

4.5. Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, если его знания, умения и навыки соответствует оценке не ниже «удовлетворительно».

4.6. При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

4.7. При прохождении промежуточной аттестации в форме зачета (дифференцированного зачета), зачетные ведомости сдаются заведующему отделению не позднее трех рабочих дней со дня проведения промежуточной аттестации в соответствии с утверждённым расписанием Обучающийся в течение данного периода имеет право улучшить результат по промежуточной аттестации.

5. Порядок подготовки и проведения экзамена по учебной дисциплине (МДК)

5.1. Расписание экзаменов, утверждаемое директором, доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменов.

5.2. На экзамен по учебной по дисциплине (МДК) допускаются все обучающиеся.

5.3. При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен.

5.4. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Количество экзаменов в неделю - не более двух.

5.5. На основе разработанных оценочных средств по промежуточной аттестации составляются экзаменационные билеты.

5.6. В период подготовки к экзамену преподавателем проводятся консультации.

5.7. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты (экзаменационный материал), утвержденные заместителем директора по УР (УПР);
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене (не допускается использование таких документов, которые дают полный ответ на экзаменационный вопрос или задания);
- экзаменационная ведомость;
- зачетные книжки.

5.8. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях.

5.9. На выполнение задания по билету обучающимся отводится то количество времени, которое определено оценочными средствами.

5.10. На экзамене присутствует председатель, который назначается из числа заместителей директора, заведующих структурных подразделений, председателей ПЦК.

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

5.12. Во время сдачи устного экзамена в аудитории может находиться одновременно не более 5-6 обучающихся.

5.13. После ответа на вопросы экзаменационного билета обучающемуся могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамены.

5.14. Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом техникума.

5.15. Письменные экзамены проводятся одновременно со всем составом группы.

5.16. Обучающиеся, не выполнившие полностью письменные экзамены в отведенное время, сдают их незаконченными.

5.17. При проведении экзамена уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

5.18. Экзаменационная оценка по дисциплине является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине.

5.19. Экзамен, как правило, принимает преподаватель, ведущий данную учебную дисциплину (МДК). В случае отсутствия преподавателя, может быть назначен другой преподаватель, компетентный в области данной учебной дисциплины (МДК), либо перенесены сроки (если это представляется возможным).

5.20. Порядок проведения комплексного экзамена по двум или нескольким учебным дисциплинам (МДК):

- экзамен, как правило, принимают преподаватели, ведущие данные учебные дисциплины (МДК);
- экзаменационные билеты составляют с таким расчетом, чтобы вопросы (задания) охватывали материал учебных дисциплин (МДК) в равных пропорциях;
- в экзаменационной ведомости в графе «Наименование учебной дисциплины (МДК)» указывается наименование всех учебных дисциплин (МДК), по которым проводится экзамен;
- в экзаменационную ведомость выставляется одна (единая) оценка, которая заверяется одним из преподавателей, принимающих экзамен;
- в зачетной книжке обучающегося указываются все учебные дисциплины (МДК) по которым проводится комплексный экзамен с указанием объема часов по каждому элементу;
- в зачетной книжке оценка проставляется напротив каждой учебной дисциплины (МДК), по которой проводится комплексный экзамен и заверяется преподавателем, который заверил оценку в экзаменационной ведомости;
- в учебном плане комплексный экзамен по двум или нескольким учебным дисциплинам (МДК) учитывается как одна единица промежуточной аттестации.

6. Порядок подготовки и проведения экзамена по профессиональному модулю

6.1. Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен или квалификационный экзамен. Экзамен по профессиональному модулю может проводиться в виде демонстрационного экзамена или его части. При этом квалификационный экзамен проводится по модулям, предполагающим оценку освоенной квалификации, в остальных случаях проводится экзамен по модулю.

6.2. Экзамен по профессиональному модулю является итоговой формой контроля по профессиональному модулю и проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности, сформированности у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО.

6.3. Промежуточная аттестация по профессиональному модулю проводится как процедура независимого оценивания с участием представителей работодателя.

6.4. Для проведения экзамена квалификационного приказом директора техникума создается аттестационная комиссия численностью не менее пяти человек по каждому профессиональному модулю.

6.5. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся.

6.6. Председателем комиссии для проведения экзамена по профессиональному модулю является директор техникума. Заместитель председателя – представитель работодателя, общественной организации или иной организации по профилю профессионального модуля. Остальные члены комиссии – преподаватели, заместители директора.

6.7. Порядок проведения экзамена по профессиональному модулю, примерные задания отражаются в оценочных средствах по профессиональному модулю.

6.8. Экзамен по профессиональному модулю проводится после изучения всех элементов: междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик, входящих в данный профессиональный модуль.

6.9. При наличии у обучающегося на момент проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю академической задолженности и (или) неудовлетворительных оценок по одному или нескольким элементам профессионального модуля, по которому проводится промежуточная аттестация, обучающемуся выставляется неудовлетворительная оценка по профессиональному модулю.

6.10. По результатам экзамена по профессиональному модулю заполняется протокол, который подписывается председателем и секретарем экзаменационной комиссии.

7. Порядок ликвидации академических задолженностей

7.1. В соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 58, п. 2 «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».

7.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, обязаны ее ликвидировать.

7.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по учебной дисциплине (МДК, УП, ПП, ПМ) академической задолженности, первый раз – ведущему преподавателю, второй раз – комиссии. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

7.4. Сроки проведения промежуточной аттестации для обучающихся, имеющих академическую задолженность:

- для обучающихся, получивших академическую задолженность по результатам промежуточной аттестации первого полугодия ликвидация академической задолженности должна быть организована: первый раз – до 28 июня, второй раз – до 28 декабря;
- для обучающихся, получивших академическую задолженность по результатам промежуточной аттестации второго полугодия ликвидация академической задолженности должна быть организована: первый раз – до 28 декабря, второй раз – до 28 июня;
- для обучающихся выпускного курса ликвидация академической задолженности до начала государственной итоговой аттестации.

7.5. Сроки ликвидации академической задолженности утверждаются приказом директора Техникума.

7.6. Заместитель директора по учебной работе и (или) учебно-производственной составляют график ликвидации академической задолженности. График доводится до сведения обучающихся путем размещения на информационных стендах.

7.7. В случае отсутствия преподавателя, ведущего учебную дисциплину (МДК, УП, ПП, ПМ), приказом директора может быть назначен другой преподаватель, компетентный в области данной учебной дисциплины (МДК, УП, ПП, ПМ).

7.8. Для прохождения промежуточной аттестации обучающийся, имеющий академическую задолженность, обязан получить у заведующего отделением зачетный и/или экзаменационный лист.

7.9. Преподаватель не вправе принимать экзамен, зачет (дифференцированный зачет) у обучающегося при отсутствии экзаменационного/зачетного листа.

7.10. Ликвидация академической задолженности по одной и той же дисциплине второй раз осуществляется комиссией, утвержденной приказом директора. Состав комиссии – не менее трех человек.

7.11. В состав комиссии могут включаться: заместители директора, преподаватели, компетентные по данной учебной дисциплине (МДК, ПМ), заведующие отделениями, председатели ПЦК.

7.12. При получении положительной оценки, запись в зачетную книжку обучающегося и зачетном/экзаменационном листе производит председатель комиссии.

7.13. По результатам составляется протокол заседания комиссии.

7.14. Председатель комиссии передает заведующему отделением протокол заседания комиссии в день сдачи экзамена/зачета.

7.15. Взимание платы с обучающихся за ликвидацию академической задолженности запрещается.

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

7.17. При оформлении академического отпуска, обучающийся, не прошедший промежуточную аттестацию, считается имеющим академическую задолженность, которая ликвидируется на общих основаниях.

7.18. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, отчисляются из Техникума как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.19. При получении на промежуточной аттестации неудовлетворительной оценки или возникновения конфликтной ситуации обучающийся имеет право на подачу апелляции.

8. Порядок подачи и проведения апелляции

8.1. При несогласии с результатами промежуточной аттестации по учебной дисциплине (МДК, УП, ПП, ПМ) обучающийся имеет право подать апелляцию – заявление на директора Техникума.

8.2. В заявлении необходимо обосновать свое решение (нельзя подать заявление с мотивировкой «не согласен с выставленной оценкой»; необходимо пояснить причину несогласия). Немотивированная причина не может служить основанием для подачи апелляции и не должна указываться в тексте соответствующего заявления.

8.3. Апелляция может быть признана обоснованной только в случаях:

- если вопрос, содержащийся на промежуточной аттестации, выходит за рамки рабочей программы по данной учебной дисциплине (МДК; УП, ПП, ПМ);
- процедура проведения промежуточной аттестации не соответствует настоящему Положению;
- если записи, объяснения или другие материалы работы были неверно интерпретированы или истолкованы экзаменаторами (в том числе были “не замечены”).

8.4. Апелляция рассматривается комиссией, созданной распоряжением директора, в состав которой входят: заместитель директора по учебной работе или по учебно-производственной работе, заведующий отделением, председатель ПЦК, преподаватель, принимающий экзамен.

8.5. Апелляция принимается не позднее трех рабочих дней после объявления результатов по промежуточной аттестации.

8.6. Апелляция не предполагает пересдачи промежуточной аттестации.

8.7. В ходе рассмотрения апелляции комиссией проверяется только правильность выставленной оценки на основе листа устного ответа обучающегося, результатов электронного тестирования или его письменной работы.

8.8. По результатам апелляции может быть принято одно из следующих решений:

- повысить результат;
- оставить результат прежним.

8.9. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

8.10. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

8.11. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

9. Порядок повышения оценки по результатам промежуточной аттестации

9.1. При наличии положительной оценки по результатам промежуточной аттестации («хорошо», «удовлетворительно») повышение оценки не допускается.

9.2. На выпускном курсе допускается пересдача не более 4 единиц промежуточной аттестации с целью повышения оценки.

9.3. Повышение оценки на выпускном допускается по любой учебной дисциплине или МДК, по которым была промежуточная аттестация на ранних курсах.

9.4. Не допускается повышение результатов по учебным дисциплинам (МДК), по которым промежуточная аттестация проводится на выпускном курсе.

9.5. Не допускается повышение результатов по результатам промежуточной аттестации по профессиональному модулю, повышение результатов по итогам защиты курсовой работы (проекта).

9.6. Если при повторной сдаче экзамена (дифференцированного зачета) обучающийся получил более низкую оценку, то учитывается лучший (предыдущий) результат.

9.7. Повторное прохождение промежуточной аттестации с целью повышения оценки на выпускном курсе производится на основании личного заявления обучающегося, в котором указывается перечень учебных дисциплин (МДК), по которым необходимо повысить результаты промежуточной аттестации.

9.8. На основании поданных заявлений заместителем директора по учебной или учебно-производственной работе подготавливается приказ, в котором указываются сроки проведения повторной промежуточной аттестации, наименования учебных дисциплин (МДК) и фамилии преподавателей, которые будут принимать экзамен, зачет (дифференцированный зачет).

9.9. Обучающийся у заведующего отделения получает экзаменационный (зачетный) лист для прохождения повторной промежуточной аттестации.

9.10. Порядок повышения результатов промежуточной аттестации обучающимся, которым были перезачтены результаты на основании «Положения об организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемых образовательных программ»:

- обучающийся имеет право пройти промежуточной аттестации по соответствующим учебным дисциплинам (МДК, ПМ) вместе с группой в которую он зачислен в соответствии с утвержденным расписанием. Если результат был улучшен, в зачетной/ экзаменационной ведомости напротив фамилии обучающегося не прописывается слово «перезачтено», а фиксируется полученная оценка);
- в остальных случаях порядок регламентируется п.9 настоящего Положения

9.11. В зачетную книжку обучающегося вкладывается экзаменационный (зачетный лист) и приказ о разрешении повторной сдачи промежуточной аттестации.

10. Порядок проведения промежуточной аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

10.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности).

10.2. При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении промежуточной аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание); при отсутствии ассистента техническую помощь может оказывать сам преподаватель или куратор группы;
- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающегося в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

10.3. Обучающиеся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся в течение 1 (одного) месяца с даты, указанной в п.1.11 подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при прохождении промежуточной аттестации.

11. Порядок учета результатов промежуточной аттестации

11.1. Учет результатов промежуточной аттестации на уровне обучающегося:

11.1.1. По итогам промежуточной аттестации заведующий отделением готовится проект приказа по техникуму о назначении академической стипендии обучающимся.

11.1.2. Академическая стипендия назначается:

- по результатам промежуточной аттестации первого полугодия - на дату 28 декабря текущего учебного года;
- по результатам промежуточной аттестации второго полугодия - на дату 05 июля текущего года.

11.1.3. Учет оценки «зачтено» при назначении академической стипендии:

- при наличии оценок «отлично» и оценок «зачтено» - государственная академическая стипендия повышается на 25%;
- при наличии оценок «хорошо», «отлично» и оценок «зачтено» - государственная академическая стипендия повышается на 15%;
- при наличии оценок «хорошо» и оценок «зачтено» - государственная академическая стипендия повышается на 10%;
- при наличии оценок «зачтено» - государственная академическая стипендия назначается в обычном размере.

11.2. Учет результатов промежуточной аттестации на уровне педагога:

11.2.1. По результатам промежуточной аттестации результативность профессионально-педагогической деятельности преподавателя оценивается по следующим критериям:

- успеваемость - $= (\text{кол-во "5"} + \text{кол-во "4"} + \text{кол-во "3"}) / \text{количество присутствующих обучающихся}$
- качество знаний $= (\text{кол-во "5"} + \text{кол-во "4"}) / \text{количество присутствующих обучающихся}$
- обученность $= (\text{кол-во "5"} + \text{кол-во "3"} + \text{кол-во "2"} + \text{кол-во "не явился"}) / \text{списочный состав группы}$

11.2.2. Если обучающийся не явился на промежуточную аттестацию по уважительной причине, его не учитывают при подсчете.

11.2.3. Результативность профессионально-педагогической деятельности преподавателя рассчитывается:

- по результатам промежуточной аттестации первого полугодия - на дату 28 декабря текущего учебного года;
- по результатам промежуточной аттестации второго полугодия - на дату 05 июля текущего года.

11.2.4. По результатам промежуточной аттестации за первое (второе) полугодие оцениваются результаты успеваемости учебной группы в целом по следующим критериям:

- количество(%) обучающихся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию;
- количество(%) обучающихся, имеющих по результатам промежуточной аттестации оценки «5»;
- количество(%) обучающихся, имеющих по результатам промежуточной аттестации оценки «4» и «5»;

11.2.5. Критерии, полученные в п.11.2.4 учитываются при подведении результативности работы куратора группы и при подведении итогов учебной деятельности по группам.

11.3. Учет результатов промежуточной аттестации на уровне администрации:

11.3.1. После завершения промежуточной аттестации администрация техникума организует обсуждение ее итогов на заседаниях ПЦК и педагогического совета.

11.3.2. Результаты промежуточной аттестации является объектом внутренней системы оценки качества образования.

11.3.3. Результаты текущего контроля знаний и промежуточной аттестации используются администрацией техникума как информационная основа для анализа результативности образовательного процесса и возможностей его дальнейшего совершенствования.