

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол от 17 мая 2023 № 14

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
выборного органа первичной
профсоюзной организации
протокол от 15 мая 2023 № 5

Совета обучающихся
протокол от 18 мая 2023 № 13

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КГБПОУ «Канский
технологический колледж»
от 19 июня 2023 № 81-ОД

Положение
о формах, периодичности и порядке проведения промежуточной
аттестации обучающихся по дополнительным образовательным
программам и основным образовательным программам
профессионального обучения в краевом государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Канский технологический колледж»,
Нижнепойменском и Тасеевском филиалах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формах, периодичности и порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по дополнительным образовательным программам и основным образовательным программам профессионального обучения в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Канский технологический колледж», Нижнепойменском и Тасеевском филиалах (далее – Положение, Колледж, филиалы соответственно определяет Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по дополнительным образовательным программам и основным образовательным программам профессионального обучения.

1.2. Положение разработано в соответствии с частью 2 статьи 30, частью 1 статьи 58 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

2. Формы, периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся по дополнительным образовательным программам и основным образовательным программам профессионального обучения

2.1. Освоение дополнительной образовательной программы и основной образовательной программы профессионального обучения, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном настоящим Положением.

2.2. Целями проведения промежуточной аттестации являются:

- объективное установление фактического уровня освоения образовательной программы и достижения результатов освоения образовательной программы;
- оценка достижений конкретного слушателя, позволяющая выявить пробелы в освоении им образовательной программы и учитывать индивидуальные потребности учащегося в осуществлении образовательной деятельности;
- оценка динамики индивидуальных образовательных достижений, продвижения в достижении планируемых результатов освоения образовательной программы.

2.3. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен;
- другие формы, обусловленные тематикой и содержанием программы обучения (контрольная работа, тестирование и др.)

2.4. Промежуточная аттестация по практике (стажировке) осуществляется в форме зачета/дифференцированного зачета.

2.5. Периодичность промежуточной аттестации обучающихся определяется соответствующим учебным планом.

2.6. Периодичность промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

3. Порядок проведения промежуточной аттестации, обучающихся по образовательным программам и основным образовательным программам профессионального обучения

3.1. Порядок проведения промежуточной аттестации по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, разделу доводится до сведения обучающихся в течение первой недели обучения.

3.2. Расписание промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным видам учебной деятельности разрабатывает заведующим отделением дополнительного образования, заведующим филиалом по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждается приказом директора Колледжа.

3.3. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в соответствии с оценочными материалами, разработанными Колледжем, филиалом на основании локальных нормативных актов.

3.1. Промежуточная аттестация по учебным предметам, курсам, дисциплинам, иным видам учебной деятельности проводится, как правило, педагогическим работником, который вел учебные занятия.

3.2. Для проведения экзамена по профессиональному модулю приказом директора Колледжа формируются соответствующие комиссии с участием работодателей в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

3.3. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) и инвалидов промежуточная аттестация учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным видам учебной деятельности проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

3.4. Обучающийся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов в течение первых двух недель с даты обучения подает письменное заявление на имя директора Колледжа о необходимости создания для него специальных условий при проведении промежуточной аттестации с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в образовательной организации).

3.5. Порядок проведения промежуточной аттестации во всех формах за исключением экзамена по профессиональному модулю предусматривает следующее:

- промежуточная аттестация осуществляется в специально подготовленной аудитории;

- в период проведения промежуточной аттестации в устной форме в аудитории должно находиться одновременно не более шести обучающихся;

при тестировании на компьютере – по одному обучающемуся за персональным компьютером; в письменной форме – одновременно со всем составом группы в аудитории, позволяющей провести промежуточную аттестацию без нарушения установленной процедуры;

– письменные ответы выполняются обучающимися на специально подготовленных листах бумаги со штампом Колледжа, филиала.

3.5. Время, отведённое на промежуточную аттестацию:

- в форме зачета, дифференцированного зачета проводится за счет объема времени, отведенных на освоение соответствующих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности на последнем учебном занятии.

- в форме экзамена проводится за счет объема времени, отведенного учебным планом на промежуточную аттестацию, но не более 1/3 академического часа на каждого обучающегося;

- другие формы контроля (контрольная работа, тестирование и др.) - проводится за счет объема времени, отведенных на освоение соответствующих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности на предпоследнем учебном занятии, но не более 2 академических часов на группу обучающихся;

- в форме зачета, дифференцированного зачета результатов практики (стажировки) не более 1/2 академического часа на каждого обучающегося.

3.6. Обучающиеся обязаны соблюдать установленный порядок проведения промежуточной аттестации: не использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио-, видеоматериалы, письменные заметки или иные средства хранения и передачи информации; не передавать какие-либо материалы другим обучающимся; не перемещаться по аудитории без разрешения экзаменатора и др. В случае нарушения обучающийся удаляется из аудитории; педагогический работник проставляет ему в зачетно-экзаменационной ведомости (листе) оценку «не зачтено».

3.7. Результаты промежуточной аттестации определяются оценкой «зачтено»/«не зачтено», на экзаменах – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно». Неявка на экзамен или зачет отмечается в аттестационной ведомости словами «не явился».

3.8. Результаты зачета, экзамена, других форм контроля (компьютерного тестирования и др.) объявляются в день проведения. Результаты контрольной работы в письменной форме – не позднее следующего рабочего дня после проведения.

3.9. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной

аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.10. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Контроль за своевременностью ее ликвидации обеспечивает заведующий отделением по дополнительному образованию.

3.11. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Колледжем, филиалом создается комиссия.

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

3.13. Результаты промежуточной аттестации педагогическим работником выставляются в отдельно отведенном столбце учебного журнала группы и зачетную (экзаменационную) ведомости (в том числе не зачетные).

3.14. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Колледжа, филиала как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана

IV. Особенности проведения промежуточной аттестации экзамен по профессиональному модулю

4.1. Для проведения экзамена по профессиональному модулю приказом директора Колледжа формируются соответствующие комиссии с участием работодателей численностью не менее трех и не более пяти человек в следующем составе:

председатель комиссии – представитель работодателя (ведущий специалист соответствующего профиля или руководитель профильной организации), не состоящий в трудовых отношениях с Колледжем;

заместитель председателя комиссии – заместитель директора по учебно-производственной работе или заведующий отделением дополнительного образования;

члены комиссии – педагогические работники, осуществляющие подготовку по дисциплинам (модулям) и/или руководство практикой, представители работодателей;

секретарь комиссии - назначается из числа членов комиссии.

4.2. Заседания комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от утвержденного состава.

4.3. Заседание комиссии проводится председателем комиссии, а при его отсутствии – заместителем председателя.

4.4. Решение комиссии принимается на закрытой части заседания простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании.

При равном числе голосов председатель (или его заместитель при отсутствии на заседании председателя) обладает правом решающего голоса.

4.5. Обязательным условием допуска обучающихся к экзамену по профессиональному модулю является освоение всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (междисциплинарных курсов) и прохождение практики (стажировки).

4.6. Содержание оценочных материалов должно соответствовать требованиям к планируемым результатам обучения по профессиональному модулю отраженных в рабочей программе профессионального модуля осваиваемой образовательной программы.

4.7. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии. Протокол заседания комиссии подписывается ее председателем (заместителем председателя при отсутствии на заседании председателя) и секретарем комиссии. Протоколы экзаменов подлежат хранению в архиве колледжа в течение 5 лет.

4.8. В случае неудачи экзамена, устанавливается повторный срок сдачи соответствующей части квалификационного экзамена, но не более двух раз.

V. Оценочные материалы

5.1. Оценочные материалы составляются на основе рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности и должны целостно отражать объем проверяемых знаний и умений, а также основные показатели оценки результатов освоения профессионального модуля.

5.2. К оценочным материалам относятся: вопросы к зачету, экзаменационные вопросы, типовые экзаменационные задачи и ситуации, вопросы для подготовки к другим формам контроля (контрольная работа, тестирование).

5.3. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Вопросы и практические задачи должны носить равноценный характер.

5.4. На основе разработанного перечня вопросов и практических задач составляются экзаменационные билеты, содержание которых до сведения обучающихся не доводятся. Количество заданий в экзаменационном билете не должно быть менее двух и более четырех.

5.5. Экзаменационные материалы могут быть составлены в виде тестов по разделам и темам дисциплины. Тестовые задания должны охватывать весь объем программного материала.

5.6. Экзаменационные материалы по профессиональному модулю - представляют собой ряд ситуационных заданий, которые будут обеспечивать

проверку подготовленности обучающегося к конкретному виду профессиональной деятельности.

Экзаменационные материалы для экзамена по профессиональному модулю, квалификационному экзамену разрабатываются с участием работодателя.

5.7. Количество экзаменационных билетов должно быть более числа обучающихся, обучающихся в группе.

5.8. На экзамене, экзамене по модулю могут использоваться наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы. Перечень таких материалов рассматривается и утверждается совместно с экзаменационными билетами.