

ПРИНЯТО

На общем собрании Совета

ГБПОУ «БПК»

Протокол

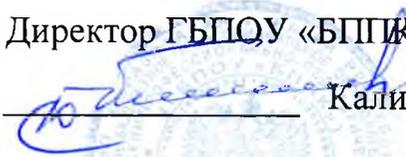
№ 2 от 9 октября 2015года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ «БПК

№ 107 от 16 октября 2015года

Директор ГБПОУ «БПК»


_____ Калимуллин Ф.М.



Положение об итоговой, текущей и промежуточной аттестации студентов.

Федерации «О разработке рабочих планов по специальностям и рабочих программ по учебным дисциплинам в средних специальных учебных заведениях», «О рекомендациях по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования», Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Бугульминский профессионально - педагогический колледж» (далее - колледж), правилами внутреннего распорядка колледжа.

Главная задача текущего контроля - регулярное управление учебной деятельностью студента и ее корректировка. Текущий контроль позволяет получать непрерывную информацию о ходе и качестве усвоения учебного материала и на основе этого оперативно вносить изменения в организацию учебного процесса.

Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной деятельности студента и определяется рабочими учебными планами по специальности.

Итоговая государственная аттестация является формой контроля, устанавливающей соответствие уровня и качества подготовки выпускника Государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

1. Входной (предварительный) контроль знаний студентов.

1.1. Входной контроль служит необходимой предпосылкой для успешного планирования и руководства учебным процессом. Он позволяет определить наличный (исходный) уровень знаний и умений студентов, чтобы использовать его как фундамент и ориентироваться на допустимую сложность учебного материала.

1.2. Входной контроль знаний студентов проводится до 20 сентября. Формы проведения определяются предметно-цикловой комиссией. Результат оформляется каждым преподавателем в виде аналитической справки.

1.3. Результаты входного контроля знаний студентов рассматриваются и

обсуждаются на малых педсоветах отделений, где вырабатываются необходимые меры как по группе в целом, так и по отдельным студентам. Результаты входного контроля также анализируются в предметно (цикловых) комиссиях и рассматриваются на совещании у замдиректора по учебной работе образовательного учреждения. На основании результатов входного контроля, проводимого в начале учебного года, преподаватель вносит коррективы в календарно-тематический план, определяет, каким учебным элементам программы следует уделить больше внимания на занятиях, намечает пути устранения выявленных пробелов в знаниях студентов.

2. Текущий контроль знаний и умений студентов.

2.1. Текущий контроль предусматривает систематическую проверку знаний и умений студентов по всем изучаемым в данном семестре дисциплинам и является показателем того, как студент работал в течение семестра.

2.2. Текущий контроль знания и умения студентов осуществляется на теоретических, практических и лабораторных занятиях, в период прохождения всех видов учебной и производственной практики, внеаудиторной самостоятельной работы.

2.2.1. На теоретических, практических и лабораторных занятиях:

- Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им и утверждённой ГПДС системой контроля знаний, за усвоением различных разделов изучаемого курса. Система контроля может сочетать как письменные, так и устные, как групповые, так и индивидуальные формы.

- Формы текущего контроля устанавливаются ПЦК. Формами текущего контроля могут являться устный опрос, контрольная работа, лабораторная работа, практическое задание, тестирование, оценка рефератов, экспресс- опрос, собеседование, творческие задания и др. Преподаватель вправе выставить оценку за выступление студента с докладом на научной конференции.

- Результирующей оценкой по дисциплине является средняя оценка, полученная студентом по итогам всех форм текущего и промежуточного

контроля в течение всего цикла изучения дисциплины в семестре.

- Преподаватель обязан оформить результат контроля в журнале, проанализировать и проинформировать студентов о критериях оценки знаний по дисциплине, о результатах каждого контрольного среза, о достигнутом уровне успеваемости (в%) по предмету на разных этапах семестра.

2.2.2. При прохождении производственной (профессиональной) практики:

- В период прохождения учебной практики для получения первичных профессиональных навыков предусматривается текущий контроль выполнения индивидуальных заданий и уровень освоения студентом приемов работы.

- Руководители практики по профилю специальности (технологическая) и преддипломной практики (квалификационной или стажировки) оценивают результаты выполнения практикантами программ практики. Итогом практики по профилю специальности является оценка, которая выставляется на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, выполнения индивидуальных заданий и предварительной оценки руководителя практики от организации.

- Итогом преддипломной практики является оценка.

2.2.3. При организации самостоятельной работы студентов:

- В рабочей программе и перспективно-тематическом плане по учебной дисциплине определяются формы и методы контроля результатов самостоятельной работы студента.

- Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, указанной в рабочем учебном плане.

2.3. Для улучшения текущего контроля знаний и умений студентов образовательное учреждение вводит обязательные контрольные работы по дисциплинам.

- Количество обязательных контрольных работ по дисциплине определяется образовательным учреждением и отражается в рабочем

учебном плане. Содержание, объем и последовательность их проведения устанавливаются руководством учебного заведения по представлению предметных (цикловых) комиссий.

- Образовательное учреждение может увеличить количество обязательных контрольных работ по представлению предметных (цикловых) комиссий.

- Время, выделяемое на проведение обязательной контрольной работы должно быть минимальным, как правило, не свыше одного академического часа.

- Оценки за контрольные работы выставляются по пятибалльной системе и учитываются как показатели текущей успеваемости студента.

- Результаты выполнения контрольных работ анализируются преподавателем на последующих занятиях, разбираются допущенные студентами типичные ошибки. Форма проведения и задания для обязательных контрольных работ рассматриваются и утверждаются на заседании предметной (цикловой) комиссии и сдаются в базу данных колледжа в отдел менеджмента качества.

- Учебная часть образовательного учреждения составляет семестровые графики выполнения контрольных работ для каждой учебной группы и не позднее конца первого учебного месяца доводит их до сведения студентов.

2.4. В целях управления учебной деятельностью студента проводится ежемесячный контроль усвоения материала по дисциплинам. Результаты текущего контроля знаний и умений студентов ежемесячно выставляются преподавателем в сводной ведомости в срок не позднее 25 числа каждого месяца.

2.5. Итоги ежемесячного контроля знаний и умений студентов по дисциплинам анализируются учебной частью, результаты заносятся в базу данных отделом менеджмента качества и соответствующими структурными подразделениями проводится работа (рассмотрение академической стипендии, линейки, дополнительные занятия по утвержденному графику классные часы, беседа с родителями и др.)

3. Промежуточная аттестация студентов колледжа.

3.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКЗАМЕНОВ.

3.1.1. Общие положения.

- На экзамен выносится материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр или учебный год. Если учебным планом предусмотрено несколько экзаменов по одной учебной дисциплине, на итоговый экзамен могут выноситься отдельные вопросы, относящиеся ко всему объему учебной дисциплины.

- Экзамен проводится по билетам в форме устного собеседования или в отдельных случаях в порядке письменного опроса.

- К сдаче экзамена допускаются студенты, сдавшие зачет по данной учебной дисциплине или (при отсутствии зачета) выполнившие все контрольные мероприятия, предусмотренные рабочей программой данной учебной дисциплины.

- В случае несогласия с экзаменационной оценкой студент имеет право обратиться в апелляционную комиссию с заявлением.

- Основанием установления формы отчетности (зачет или экзамен) является учебный план. В каждом семестре устанавливается не более 4 экзаменов и 5 зачетов, включая дифференцированные зачеты.

- Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, устанавливаемых в конце каждого семестра, предусмотренных учебным планом. Продолжительность и сроки проведения экзаменационных сессий определяются графиком учебного процесса на учебный год.

- Студенты, занимающиеся по индивидуальному плану (свободное посещение), сдают экзамены и зачеты по графикам, утвержденным заместителем директора по учебной работе (далее зам. директора по УР) и согласованным с соответствующими преподавателями.

3.1.2. Экзаменационные билеты.

- Ответственными за подготовку экзаменационных билетов является преподаватель данной дисциплины. На основе рабочей программы дисциплины преподаватель составляет перечень вопросов, выносимых на экзамен (в дальнейшем Перечень). Перечень обсуждается на заседании ПК, согласуется с председателем ПЦК и утверждается зам. директором по УР и не

позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии данный Перечень доводится до сведения студентов.

- Содержание Перечня должно охватывать все основные положения рабочей программы учебной дисциплины и давать возможность достоверно и объективно оценить уровень знаний студентов.

- Количество билетов должно быть таким, чтобы исключить неоднократное использование одного и того же билета во время экзамена в одной группе в один день, а также зависит от количества часов отводимых на данную дисциплину.

- Экзаменационные билеты выполняются на бланках единого образца, отпечатанных на бумаге одного цвета и качества, подписываются преподавателем, согласуются с председателем ПЦК и утверждаются зам. директором по УР.

- Экзаменационный билет включает в себя 2-3 вопроса (но не более 4), одним из которых, может быть задача. Формулировки вопросов должны совпадать с формулировками Перечня вопросов, выносимых на экзамен.

- Содержание вопросов одного билета должно относиться к различным разделам программы с тем, чтобы возможно более полно охватить материал учебной дисциплины.

- Задачи, включаемые в экзаменационный билет, должны давать возможность экзаменатору объективно оценить уровень усвоения студентом теоретического материала, но, по возможности, не предусматривать сложных и громоздких вычислений.

- Пересмотр и обновление содержания Перечня вопросов, выносимых на экзамен, производится по мере пересмотра рабочих программ учебных дисциплин. Независимо от пересмотра Перечня содержание экзаменационных билетов должно изменяться не реже, чем раз в два года.

Экзаменационные билеты должны храниться у преподавателя, в условиях исключительного доступа к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзаменов, а также в базе данных в учебной части.

- Использование электронно-вычислительной техники для выполнения экзаменационных билетов допускается при условии исключения несанкционированного доступа к файлам, содержащим информацию о содержании билетов.

3.1.3. Порядок подготовки к приему экзаменов.

В процессе подготовки к экзамену организуется предэкзаменационные консультации (предусмотренные в тарификации преподавателя). Предэкзаменационную консультацию проводит экзаменатор для каждой группы отдельно за 1-2 дня до экзамена.

Расписание консультаций и экзаменов доводится до сведения студентов за неделю до начала экзаменационной сессии и вывешивается в информационном блоке «Расписание».

- Накануне экзамена заведующие отделениями отмечают в экзаменационной ведомости фамилии студентов, сдавших экзамен по индивидуальному графику, а также фамилии студентов, не допущенных к экзамену, заболевших и выдает ведомость экзаменуемому преподавателю.

Экзаменационная ведомость передается экзаменатору перед началом экзамена, или в последний рабочий день перед экзаменом (за 30 минут до начала экзамена ведомость должна быть у преподавателя).

3.1.4. Порядок приема экзамена.

- В аудитории, где проводится экзамен, должно одновременно находиться не более 6 студентов на одного преподавателя, принимающего экзамен.

На подготовку к ответу студенту предоставляется до 20 минут.

Норма времени на прием экзамена - 20 минут на одного студента.

- С целью уточнения оценки экзаменатор может задать не более двух - трех дополнительных вопросов, не выходящих за рамки требований рабочей программы.

Подведение итогов экзаменов. Результат экзамена выражается оценкой «отлично» «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

- Оценка «отлично» выставляется, если студент показал глубокое полное знание и усвоение программного материала учебной дисциплины в его взаимосвязи с другими дисциплинами и с предстоящей профессиональной деятельностью, усвоение основной литературы, рекомендованной рабочей программой учебной дисциплины, способность к самостоятельному пополнению и обновлению знаний.

- Оценки «хорошо» заслуживает студент, показавший полное знание основного материала учебной дисциплины, знание основной литературы предусмотренной рабочей программой, способность к пополнению и обновлению знаний.

- Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, показавший при ответе на экзамене знание основных положений учебной дисциплины, допустивший отдельные погрешности и сумевший устранить их с помощью преподавателя, знакомый с основной литературой, рекомендованной рабочей программой.

- Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если при ответе выявились существенные пробелы в знаниях студента основных положений учебной дисциплины, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на вопросы экзаменационного билета.

- По окончании ответа экзаменатор заносит экзаменационную оценку в экзаменационную ведомость и заверяет её своей подписью. Положительная оценка на экзамене заносится в зачетную книжку студента.

По окончании экзамена экзаменатор оформляет экзаменационную ведомость: против фамилии не явившихся студентов проставляет запись «не явился», проставляет дату, время начала и окончания экзамена, подсчитывает количество отличных, хороших, удовлетворительных и неудовлетворительных оценок, число «неявившихся» студентов, подписывает ведомость (студенты, не получившие допуск к экзамену, отмечаются в экзаменационной ведомости заранее заведующими отделениями).

В день окончания экзамена экзаменатор передает экзаменационную ведомость заведующему отделением.

3.1.5. Организационная и материально-техническая подготовка к приему экзаменов и зачетов.

- ответственными за организационное и материально-техническое обеспечение проведения экзаменов и зачетов являются зам. директора по УР, заведующие отделениями, ПЦК, классный руководитель, библиотека, административно-хозяйственная часть.

3.1.6. Обязанности предметно-цикловых комиссий:

- обеспечить все необходимые условия для успешного усвоения студентами учебного материала, предусмотренного рабочими программами, в том числе выполнения лабораторных работ, практических и семинарских занятий;

- организовать проведение дополнительных занятий и консультаций, расписание которых довести до сведения студентов;

- согласовывать все экзаменационные материалы.

3.1.7. Обязанности учебного отдела:

- создать и утвердить состав апелляционной комиссии для рассмотрения спорных вопросов во время проведения промежуточной аттестации;

- зав. отделениями уточнять списки учебных групп, готовить пакет документов по оформлению результатов промежуточной сессии; диспетчеру составить, согласовать с зам. директора по УР и утвердить расписание экзаменов;

- диспетчеру выделить учебные аудитории и время для проведения дополнительных занятий, консультаций и зачетов в соответствии с графиком проведения зачетов;

- диспетчеру составить расписание экзаменов для всех групп и не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии довести его до сведения студентов.

Работники библиотеки предоставляют всем студентам возможность доступа к имеющейся в фондах литературе, включая учебно- методические и справочные пособия, а также доступ к ИНТЕРНЕТ- ресурсам по всем учебным дисциплинам, предусмотренным учебным планом.

- Административно-хозяйственная часть обеспечивает надлежащее состояние учебных аудиторий, предназначенных для проведения зачетов и экзаменов.

3.1.8. Общие правила приема экзаменов и зачетов.

Преподаватель должен:

- заблаговременно получить экзаменационную (зачетную) ведомость;
- создать во время экзамена (зачета) спокойную деловую атмосферу;
- обеспечить объективность и тщательность оценки уровня знаний студентов, учет их индивидуальных особенностей;
- оформить экзаменационную ведомость и передать её заведующему отделением в тот же день. Срок хранения экзаменационных ведомостей пять лет.

Студент обязан:

- иметь при себе зачетную книжку с отметкой *«допущен к сдаче сессии»*, которую он предъявляет преподавателю, принимающему экзамен;

иметь надлежащий внешний вид в соответствии с Правилами внутреннего распорядка колледжа.

- В процессе сдачи экзамена (зачета) студенты могут пользоваться учебными программами и, с разрешения преподавателя, справочными и другими необходимыми пособиями.

- Присутствие посторонних лиц в аудитории, где принимается экзамен (зачет), без письменного разрешения директора колледжа, зам. директора по УР или заведующего отделением не допускается.

3.2. ЗАЧЕТ.

3.2.1. Зачет проводится после выполнения рабочей программы учебной дисциплины или ее отдельных разделов в части практических и лабораторных занятий, но не позднее, чем в последнюю неделю семестра на последнем занятии по дисциплине. На зачет выносятся материал практических, семинарских и, в необходимых случаях, лекционных занятий,

результаты выполненных лабораторных работ, предусмотренных рабочими программами учебных дисциплин, в объемах, позволяющих объективно оценить степень усвоения студентом учебного материала.

3.2.2. Студенты, выполнившие все текущие контрольные мероприятия, предусмотренные рабочей программой данной учебной дисциплины, на «отлично» или «хорошо» и в установленные сроки, могут освобождаться от сдачи зачета.

3.2.3. Ответственным за принятие зачета является преподаватель, руководивший практическими, лабораторными или семинарскими занятиями.

3.2.4. Зачет проводится в формах: устного опроса, письменного опроса, тестового испытания.

3.2.5. Проведение итогового зачета

- Зачет считается сданным, если студент показал знание основных положений учебной дисциплины, умение решить конкретную практическую задачу из числа предусмотренных рабочей программой, использует рекомендованную учебную литературу.

- Положительный результат сдачи зачета фиксируется записью «зачтено» в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента и заверяется подписью преподавателя, принимающего зачет. Отрицательный результат сдачи зачета в зачетной книжке студента не отражается.

4. Подготовка и проведение дифференцированного зачета.

4.1. Дифференцированный зачет проводится, если данная дисциплина имеет значимость в подготовке специалиста, но количество часов незначительное (Перечень дисциплин, выносимых на дифференцированный зачет, принимается и утверждается решением ПЦК).

Дифференцированный зачет проводится на последнем занятии по дисциплине.

Оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

4.2. Оценка по дифференцированному зачету перекрывает текущие оценки теоретических и практических знаний. Выставляется в зачетную

книжку. В групповом журнале оценка выставляется как оценка последнего дня занятий.

4.3. Студенты, сдавшие дифференцированный зачет на неудовлетворительную оценку передают его в дополнительно установленное учебной частью время. При сдаче дифференцированного зачета:

- оценка «отлично» выставляется, если студент показал прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно, делать обоснованные выводы из результатов расчетов или экспериментов.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент показал прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, правильно оценить полученные результаты расчетов или эксперимента.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент показал знание основных положений учебной дисциплины, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если при ответе выявились существенные пробелы в знаниях студента основных положений учебной дисциплины, неумение даже с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

- В групповой журнал проставляются результаты зачета, в зачетную книжку проставляется оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»; оценка «неудовлетворительно» - в зачетную книжку студента не заносится). Результаты защиты курсовых работ и курсовых проектов оцениваются и оформляются как результаты дифференцированного зачета

- После проведения всех зачетов заведующие отделениями, в течение первых дней сессии, обобщают данные о сдаче зачетов по всем академическим группам и принимают решения о «допуске» (не более двух задолженностей) или «не допуске» к экзаменационной сессии студентов, имеющих академические задолженности, и совместно с зам. директора по УР, зам. директора по УВР, классными руководителями групп принимают необходимые административные и воспитательные меры для ликвидации академических задолженностей студентами.

5. Ликвидация академической задолженности.

5.1. Порядок ликвидации текущих задолженностей.

5.1.1. Контроль и сроки ликвидации задолженностей.

- Осуществляет контроль за текущими задолженностями, а также способствует организации ликвидации текущих задолженностей зав. отделением.

- Текущая задолженность должна быть ликвидирована студентами до начала экзаменационной сессии. Для этого преподаватели составляют график дней отработок в начале учебного года и согласовывают их на заседании цикловой комиссии. График отработок вывешивается на информационном стенде и в учебном кабинете.

- Ликвидация текущей задолженности по контрольным мероприятиям, включая задолженность по лабораторному практикуму, в течение семестра осуществляется во время дополнительных занятий (по утвержденному графику), фамилии студентов, явившихся на дополнительные занятия, регистрируются в журнале дополнительных занятий.

5.1.2. Организация ликвидации задолженностей

- Отработка задолженностей в результате пропусков учебных занятий, неудовлетворительных оценок, осуществляется под руководством преподавателя в дни отработок по графику. Для отработки практических занятий преподавателями обеспечивается возможность самостоятельного изучения тем студентами. Для этого в учебных кабинетах оформляется уголок самостоятельной работы, который содержит следующие сведения:

- план теоретических и практических занятий;
- график дней отработок;
- методические рекомендации по изучению темы;
- список литературы.

Контроль отработанных часов ведется преподавателем в установленной форме, информация предоставляется заведующему отделением.

5.2. Организация ликвидации академических задолженностей.

Предельный срок ликвидации академических задолженностей студентами, а также порядок работы преподавателей в период каникул устанавливается приказом директора колледжа.

- Студентам, имеющим по итогам промежуточной аттестации 1-3 академические задолженности, приказом директора Колледжа устанавливается срок ликвидации академической задолженности в пределах не более 1 месяца со дня начала занятий в следующем семестре.

Студенты, не ликвидировавшие академическую задолженность к установленному сроку без уважительных причин, подлежат отчислению из колледжа.

- Студентам, имеющим академическую задолженность по уважительным причинам, оформляется приказ в установленном порядке о продлении сессии.

Ответственными за организацию работы по ликвидации академических задолженностей являются заведующие отделениями.

- Накануне сессии заведующие отделениями сообщают зам. директору по УР сведения об общем количестве студентов, имеющих академические задолженности по текущим контрольным мероприятиям и зачетам, в том числе о количестве студентов, имеющих академические задолженности по трем и более дисциплинам, а также о количестве академических задолженностей по отдельным учебным дисциплинам.

- Заведующие отделениями совместно с зам. директором по УР, УВР, с председателями ПЦК и с руководителями групп принимают все

меры воспитательного и административного воздействия с целью полной ликвидации академических задолженностей по текущим контрольным мероприятиям и зачетам.

В период экзаменационной сессии заведующие отделениями ежедневно сообщают зам. директору по УР сведения за прошедший день о количестве студентов, обязанных сдавать экзамены в отчетный день, количестве студентов, получивших неудовлетворительные оценки и не явившихся на экзамены.

Совместно с классными руководителями групп заведующие отделениями обязаны в течение одного-двух дней установить причины неявок каждого студента на экзамен и принять по каждому случаю необходимые воспитательные и административные меры.

При ликвидации академической задолженности студент предъявляет преподавателю, принимающему экзамен или зачет, кроме зачетной книжки, лист экзаменационного направления по установленной форме, подписанный заведующим отделением.

- Экзаменационное направление студент получает у заведующего отделением. Экзаменационное направление действительно в течение трех рабочих дней, включая дату выдачи, с указанием результатов сдачи экзамена (зачета) направление передают заведующему отделением не позднее, чем на следующий рабочий день после сдачи экзамена (зачета). Заполненное экзаменационное направление приобщается к соответствующей экзаменационной (зачетной) ведомости и хранится вместе с ней.

- В случае неявки на экзамен (зачет) студент обязан возвратить экзаменационный лист заведующему отделением.

- Пересдача экзаменов, по которым студент получил неудовлетворительную оценку, допускается после сдачи всех остальных экзаменов. В отдельных случаях, при наличии уважительных причин, заместитель директора по учебной работе может разрешить студенту по личному заявлению пересдачу в период экзаменационной сессии, но не более двух экзаменов.

5.3. Повышение положительной оценки.

- По завершении всех экзаменов на основании письменного заявления студента, ходатайства заведующего отделением и по согласованию с заместителем директора колледжа по УР допускается повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки.

Новую оценку в зачетной книжке и в экзаменационном листе на повышение оценки выставляет преподаватель.

В первом семестре выпускного курса в исключительных случаях допускается повторная сдача двух дисциплин с целью повышения положительной оценки по дисциплинам предшествующих семестров.

- Подобная пересдача может быть проведена до прохождения преддипломной практики.

Пересдача проводится при наличии экзаменационного листа-направления, подписанного заведующим отделением с обязательным указанием срока действия данного документа.

- Преподавателям (руководителям практики) категорически запрещается осуществлять прием пересдачи без экзаменационного листа- направления или по экзаменационному листу, срок действия которого истек или не указан.

- Повышение оценки не является коммерческим. Оплата преподавателю осуществляется за счет консультативных часов.

6. Итоговая государственная аттестация.

6.1. Общие положения.

6.1.1. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, является обязательной.

6.1.2. Итоговая государственная аттестация выпускников проводится в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, по специальностям,

предусмотренным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, и завершается выдачей документа государственного образца об уровне образовании и квалификации.

6.1.3.

Итоговая государственная аттестация осуществляется государственными аттестационными

6.1.4. Основные функции государственных аттестационных комиссий:

- комплексная оценка уровня подготовки выпускника и соответствия его подготовки требованиям государственного образовательного стандарта;

- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам итоговой государственной аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома о среднем профессиональном образовании;

- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников по специальностям среднего профессионального образования.

6.1.5. Государственные аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением и учебно-методической документацией, разрабатываемой образовательным учреждением среднего профессионального образования на основе государственного стандарта в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по конкретным специальностям среднего профессионального образования.

6. 2. Состав итоговой государственной аттестации.

6.2.1. Итоговая государственная аттестация выпускников состоит из одного или нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

- итоговый экзамен по отдельной дисциплине;
- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- защита выпускной квалификационной работы.

6.2.2. Итоговый экзамен по отдельной дисциплине должен определять уровень усвоения студентом материала, предусмотренного учебной программой, и охватывать все минимальное содержание данной дисциплины,

установленное соответствующим государственным образовательным стандартом.

6.2.3. Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности должен наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин учитывать также общие требования к выпускнику, предусмотренные государственным образовательным стандартом по данной специальности.

6.2.4. Выпускные квалификационные работы призваны способствовать систематизации и закреплению знаний студента по специальности при решении конкретных задач, а также выяснить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Выпускные квалификационные работы выполняются в форме дипломной работы или дипломного проекта. Тематика выпускных квалификационных работ определяется образовательным учреждением среднего профессионального образования. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей тематики с обоснованием целесообразности ее разработки. При подготовке выпускной квалификационной работы каждому студенту назначаются руководитель и консультанты.

Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию.

В состав итоговой государственной аттестации выпускников, освоивших основную профессиональную программу среднего профессионального образования повышенного уровня, обязательно включается защита выпускной квалификационной работы.

6.2.5. Объем времени и вид (виды) аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой государственной аттестации студентов, устанавливаются государственным образовательным стандартом в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по конкретным специальностям среднего профессионального образования.

Аттестационные испытания, включенные в состав итоговой

государственной аттестации, не могут быть заменены оценкой уровня подготовки на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студента.

6.2.6. Программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итоговых междисциплинарных экзаменов по специальностям, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний на аттестационных испытаниях утверждаются руководителем образовательного учреждения среднего профессионального образования после их обсуждения на заседании совета образовательного учреждения среднего профессионального образования с участием председателей государственных аттестационных комиссий.

6.3. Структура государственных аттестационных комиссий.

6.3.1. Государственная аттестационная комиссия организуется по каждой основной образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой образовательным учреждением среднего профессионального образования. При необходимости могут создаваться несколько государственных аттестационных комиссий по одной основной государственной программе или единая государственная аттестационная комиссия для группы родственных образовательных программ.

6.3.2. Государственную аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председателем государственной аттестационной комиссии не может быть работник данного учебного заведения.

Председатель государственной аттестационной комиссии утверждается органом исполнительной власти, в ведении которого находится образовательное учреждение среднего профессионального образования, по представлению образовательного учреждения.

6.3.3. Руководитель образовательного учреждения среднего профессионального образования является заместителем председателя государственной аттестационной комиссии. В случае организации в

образовательном учреждении нескольких государственных аттестационных комиссий заместителями председателя государственной аттестационной комиссии могут быть назначены заместитель руководителя по учебной работе, заведующий отделением.

6.3.3 Государственная аттестационная комиссия формируется из преподавателей образовательного учреждения среднего профессионального образования и лиц, приглашенных из сторонних учреждений: преподавателей других образовательных учреждений и специалистов предприятий, организаций, учреждений по профилю подготовки выпускников.

Состав членов государственной аттестационной комиссии утверждается руководителем образовательного учреждения среднего профессионального образования.

6.3.4. Для ведения документации государственной аттестационной комиссии приказом директора колледжа (по представлению заместителя директора по УР) назначается технический секретарь комиссии, который обеспечивает исполнение графика работы комиссии, явку ее членов, представляет комплект документов по проведению аттестационных испытаний, подготавливает необходимые материалы для работы комиссии и ведет протоколы заседания ГАК.

6.4. Порядок проведения итоговой государственной аттестации.

6.4.1. Форма и условия проведения аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, определяются образовательным учреждением среднего профессионального образования и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации. Студенты обеспечиваются программами экзаменов, им создаются необходимые условия для подготовки, включая проведение консультаций.

6.4.2. К итоговому междисциплинарному экзамену по специальности и защите выпускной квалификационной работы допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из основных

профессиональных образовательных программ и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Допуск к итоговой государственной аттестации оформляется приказом директора колледжа не позднее чем за пять дней до начала итоговых аттестационных испытаний.

Итоговый экзамен по отдельной дисциплине может проводиться до завершения полного курса обучения по профессиональной образовательной программе.

6.4.3. Сдача итоговых экзаменов и защита выпускных квалификационных работ (за исключением работ по закрытой тематике) проводятся на открытых заседаниях аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных аттестационных комиссий.

6.4.4. Решения государственных аттестационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

6.4.5. Присвоение соответствующей квалификации выпускнику образовательного учреждения среднего профессионального образования и выдача ему документа о среднем профессиональном образовании осуществляется при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию.

Студенту, имеющему оценку «отлично» не менее чем за 75 процентам дисциплин учебного плана, оценку «хорошо» по остальным дисциплинам и прошедшему все установленные государственным образовательным

стандартом виды аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, с оценкой «отлично», выдается диплом с отличием.

Студент, не прошедший в течение установленного срока обучения аттестационные испытания, входящие в состав итоговой государственной аттестации, отчисляется из образовательного учреждения среднего профессионального образования и получает академическую справку установленного образца.

Выпускники, не прошедшие итоговые аттестационные испытания, допускаются к ним повторно не ранее следующего периода работы государственной аттестационной комиссии. Порядок повторного прохождения итоговых аттестационных испытаний всех видов определяется образовательным учреждением среднего профессионального образования.

Получение оценки «неудовлетворительно» на итоговом экзамене по дисциплине, сдаваемом до завершения полного курса обучения по образовательной профессиональной программе, не лишает студента права продолжить обучение и сдавать итоговые экзамены по другим дисциплинам и защищать ВКР.

6.4.6. Пересдача итогового экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается.

6.4.7. Студентам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных документально подтвержденных случаях), руководителем образовательного учреждения среднего профессионального образования может быть продлен срок обучения до следующего периода работы государственной аттестационной комиссии, не более чем на один год.

Дополнительные заседания государственных аттестационных комиссий организуются в установленные в колледже сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

В случае изменения перечня аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой государственной аттестации, выпускники проходят аттестационные испытания в соответствии с перечнем, действовавшим в год окончания курса обучения.

6.4.8. Студенты колледжа, не прошедшие без уважительных причин итоговые аттестационные испытания в установленные для их выпуска сроки или не выдержавшие отдельных аттестационных испытаний в установленные сроки, то есть получившие оценку «неудовлетворительно», подлежат отчислению из колледжа и могут быть допущены к ним повторно после восстановления в число студентов младшего курса.

6.4.9. При решении вопроса о восстановлении на выпускной курс в колледже и допуске к ИГА учитывается разница в учебных планах года окончания теоретического обучения и текущего учебного года. В случае большой разницы в учебных планах (более шести дисциплин) бывшему студенту может быть отказано в восстановлении на выпускной курс и рекомендовано восстановление на младший курс. Если разница в учебных планах составляет менее шести дисциплин, то ему может быть предложено, ликвидировать разницу в учебных планах с целью последующего восстановления в число студентов колледжа и установлен срок ликвидации разницы в учебных планах после восстановления.

6.4.10. Восстановление на выпускной курс и допуск к ИГА оформляются приказом директора на основании личного заявления студента с визами заместителя директора по УР, заведующего отделением, председателя ПЦК специальных дисциплин.

6.4.11. Ежегодный отчет о работе государственной аттестационной комиссии обсуждается на педагогическом совете образовательного учреждения среднего профессионального образования.

6.5. Порядок защиты выпускной квалификационной работы:

6.5.1. Защита выпускной квалификационной работы является завершающим этапом итоговой государственной аттестации выпускника.

6.5.2. Сроки выполнения выпускной квалификационной работы определяются учебным планом и графиком учебного процесса.

6.5.3. Выпускная квалификационная работа оформляется с соблюдением действующих в колледже методических указаний по выполнению дипломных работ (проектов).

6.5.4. ПТ (К) специальных дисциплин организует и проводит предварительную защиту в сроки, установленные графиком учебного процесса. Законченная выпускная работа подвергается нормоконтролю и передается студентом своему руководителю не позднее чем за 7 дней до установленного срока защиты.

6.5.5. Выпускные квалификационные работы подлежат рецензированию. Рецензент назначается приказом директора по представлению заместителя директора по УР из числа специалистов предприятий, организаций и учреждений - заказчиков кадров соответствующего профиля.

6.5.6. В государственную экзаменационную комиссию по защите выпускных квалификационных работ до начала защиты выпускных работ технический секретарь ГАК представляет следующие документы:

- приказ о допуске к защите ВКР студентов, выполнивших все требования учебного плана и программ подготовки специалистов соответствующего уровня;
- выпускные квалификационные работы с рецензией и отзывом руководителя о выполненной квалификационной работе;

В случае отсутствия каких-либо документов из указанного перечня студент не может быть допущен к защите ВКР в ГАК, что оформляется соответствующим протоколом заседания комиссии.

6.5.7. Оценка за ВКР выставляется ГАК с учетом предложений рецензента и мнения руководителя. При оценке ВКР учитываются:

- содержание работы;
- ее оформление;
- характер защиты.

6.5.8. В отзыве руководителя ВКР необходимо:

- определить степень самостоятельности студента в поисках материала, методики его анализа;
- оценить полноту раскрытия темы студентом;
- установить уровень профессиональной подготовки выпускника, освоение им комплекса теоретических знаний и практических навыков по избранной специальности (направлению подготовки), широту научного кругозора студента;
- сделать вывод о возможной защите данной ВКР в ГАК.

Отзыв завершает вывод о соответствии работы основным требованиям, предъявляемым к ВКР данного уровня.

6.5.9. Рецензент в рецензии на ВКР оценивает:

- степень актуальности и новизны работы;
- четкость формулировок цели и задач исследования;
- степень полноты обзора научной литературы;
- структуру работы и правомерность такой подачи материала;
- надежность материала исследования — его объективность и достаточность;
- методы научного исследования;
- теоретическую и практическую значимость результатов исследования;
- владение стилем научного изложения.

Рецензию завершает рекомендуемая оценка ВКР.

6.5.10. Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

6.5.11. Результаты защиты ВКР определяются отметками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний аттестационных комиссий.

6.5.12. Решение о присвоении выпускнику квалификации по специальности (направлению подготовки) и выдаче диплома о высшем

профессиональном образовании государственного образца принимает государственная аттестационная комиссия по положительным результатам итоговой государственной аттестации.

6.5.13. Все решения государственной аттестационной комиссии оформляются протоколами. В протоколах ГАК, кроме оценки ВКР и решения о присвоении выпускнику квалификации (степени), может быть отражено особое мнение членов комиссии о рекомендации работы к публикации, к внедрению на производстве и т. п.