ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Ф.Ф.УШАКОВА»

ИНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ИМЕНИ Г.Я.СЕДОВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ КУРСАНТОВ (СТУДЕНТОВ), ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

QP 8.6-02

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
Регистрационный № 163

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИВТ им. Г.Я. Седова – филиала ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»
_____ А.В. Ющенко
«__» 09 2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК/ QSM) СИСТЕМА СТАНДАРТОВ КАЧЕСТВА (ССК / QSS) Документированная процедура **ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ КУРСАНТОВ (СТУДЕНТОВ), ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **QP 8.6-02**	Версия 6 взамен QP 8.6-02 версии 5 от 18.11.2019 г.

Утверждено и введено в действие приказом от «31» 08 2020 г. № 290-п
Действует с 01.09 2020 г. по 31.08 2025 г.

Настоящая «Процедура» входит в состав Системы стандартов качества (ССК/QSS) Института, является документом третьего уровня «Системы менеджмента качества» Университета в соответствии с требованиями и положениями Правил I/6 и I/8 Конвенции и Кодекса ПДНВ-78 с поправками (Regulation I/6 and I/8 STCW 1978), ISO 9001:2015, ISO 31000:2009 «Управление риском-принципы и руководящие указания», ISO 31010:2009 «Риск менеджмент – методики оценки риска», ISO 37001:2016 «Системы управления борьбой с коррупцией – требования и руководство к использованию».

«Процедура» устанавливает порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации курсантов, обучающихся по программам СПО.

Настоящая «Процедура» является результатом интеллектуальной деятельности ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» (Университета), подлежит учету и не может полностью или частично воспроизведена, тиражирована или распространена без разрешения Университета.

Подразделение-разработчик	Отдел мониторинга и развития образования УМУ
Контроль документа	Заместитель директора Института по учебно-методической и научной работе

А ОГЛАВЛЕНИЕ

B ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ 4
C ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ 6
D ЛИСТ УЧЕТА ПРОВЕРОК И КОРРЕКТУРЫ 7
1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 8
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 8
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 9
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 11
5 ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ 13
6 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ 15
7 ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖНОСТЕЙ 22
8 ОТЧИСЛЕНИЕ КУРСАНТОВ (СТУДЕНТОВ) ЗА АКАДЕМИЧЕСКУЮ НЕУСПЕВАЕМОСТЬ 24
9 УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУРОЙ ЗАПИСИ 25
10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕДУРЫ 26
11 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА 27
12 УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ 29
13 ПРИЛОЖЕНИЯ 30

В ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1.	Зам. директора Института по учебно-методической работе и научной работе	Сафонцева Н.Ю.	01.09.2020	
2.	Начальник УМУ	Ольшанский В.В.	01.09.2020	
3.	Начальник Колледжа	Правдюк С.А.	01.09.2020	
4.	Зам.начальника колледжа по учебной и методической работе	Дубина А.П.	01.09.2020	
5.	Начальник отделения судовождения	Пичковский Б.А.	01.09.2020	
6.	Начальник отделения эксплуатации судового энергетического и электромеханического оборудования	Носульчак А.П.	01.09.2020	
7.	Зам. начальника отделения судовождения (по учебной работе)	Скачков Д.Ю.	01.09.2020	
8.	Зам.начальника отделения эксплуатации судового энергетического и электромеханического оборудования колледжа (по учебной работе)	Прач А.Д.	01.09.2020	
9.	Председатель предметной (цикловой) комиссии судоводительских дисциплин	Наседкина Е.А.	01.09.2020	
10.	Председатель предметной (цикловой) комиссии судомеханических дисциплин	Султанов А.М.	01.09.2020	
11.	Председатель предметной (цикловой) комиссии электромеханических дисциплин	Михеева Е.В.	01.09.2020	
12.	Председатель предметной (цикловой) комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин	Антонова Л.А.	01.09.2020	
13.	Председатель предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных дисциплин и физвоспитания	Филь Е.С.	01.09.2020	

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
14.	Председатель предметной (цикловой) комиссии математических и естественнонаучных дисциплин	Ревус Г.В.	01.09.2020	
15.	Председатель предметной (цикловой) комиссии английского языка	Попова И.Л.	01.09.2020	
16.	Документовед деканата колледжа	Бунзе В.А.	01.09.2020	
17.	Документовед деканата колледжа	Панченко Л.М.	01.09.2020	
18.	Документовед деканата колледжа	Кочко И.Н.	01.09.2020	
19.	Документовед деканата колледжа	Помазкова А.В.	01.09.2020	
20.	Документовед деканата колледжа	Даутова Л.С.	01.09.2020	
21.	Документовед деканата колледжа	Шабатура Е.Д.	01.09.2020	
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				

С ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ

Место хранения корректируемого экземпляра	№ экземпляра
Отдел менеджмента качества	подлинник
Заместитель Института директора по учебно-методической и научной работе	эл. копия
Учебно-методическое управление	эл. копия
Заместитель начальника колледжа по учебной и методической работе	эл. копия
Отдел мониторинга и развития образования УМУ	эл. копия
Начальник отделения эксплуатации судового энергетического и электромеханического оборудования колледжа	эл. копия
Начальник отделения судовождения колледжа	эл. копия
Председатели предметных (цикловых) комиссий	эл. копия

D ЛИСТ УЧЕТА ПРОВЕРОК И КОРРЕКТУРЫ

№	Изменение/ Проверка №	Дата Проверки/внесения изменения	№ страницы	№ пункта	Отметка об актуализации (продление, изменение, переиздание, отмена)	Провел проверку/Учел изменение		
						Должность	ФИО	Подпись

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Документированная процедура «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации курсантов (студентов), обучающихся по программам среднего профессионального образования» (далее – Процедура) разработана в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования.

1.2 Процедура устанавливает общие требования к порядку организации и проведения текущего контроля и промежуточной аттестации курсантов (студентов) по программам среднего профессионального образования Института водного транспорта им. Г.Я. Седова – филиала ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» (далее – Институт), формы контроля и периодичность.

1.3 Процедура направлена на обеспечение контроля освоения курсантами (студентами) образовательной программы, уровня и качества знаний, умений и навыков, приобретаемых курсантами (студентами) в процессе обучения, и определяет порядок:

– организации и проведения текущего контроля;

– организации и проведения промежуточной аттестации;

– ликвидации академической задолженности;

– отчисления курсантов (студентов), имеющих академическую задолженность.

1.4 Процедура является руководством для должностных лиц (руководителей подразделений, сотрудников Института), участвующих в процессе установлении порядка организации и проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, курсантов (студентов), обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена.

1.5 Процедура обязательна к выполнению во всех структурных подразделениях Института, участвующих в учебном процессе по программам подготовки специалистов среднего звена.

1.6 Ответственными за применение данной процедуры являются все руководители структурных подразделений, участвующие в учебном процессе по программам подготовки специалистов среднего звена.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Процедура составлена в соответствии со следующими документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, разработанными и утвержденными

Минобрнауки России (Раздел VIII. Оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена);

– Международной Конвенцией и Кодексом о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказа Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

– Методическими рекомендациями по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приложение 1 к письму Минобрнауки РФ от 20.06.2015 № 06-846);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Уставом Университета;

– Положением об Институте;

– Локальными нормативными документами СМК / ССК Института.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам, модулям (разделам модуля), курсовым проектам (работам), практикам образовательных программ или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Дифференцированный зачет – форма проверки усвоения учебного материала дисциплины, предмета, курса, модуля (раздела модуля) (далее – дисциплины), а также прохождения учебной, производственной и других видов прак-

тик с выставлением оценки.

Другие формы промежуточной аттестации – формы проверки усвоения учебного материала дисциплины, не относящиеся к зачетам, дифференцированным зачетам, экзаменам (накопительные, рейтинговые системы оценивания, контрольные работы), с выставлением оценки.

Зачет - форма проверки успешного выполнения курсантами (студентами) лабораторных, расчетно-графических работ, усвоения учебного материала дисциплины в ходе практических, семинарских занятий, самостоятельной работы, а также форма проверки прохождения учебной и производственной практики и выполнения в процессе этих практик всех учебных заданий в соответствии с утвержденной программой.

Ликвидация академической задолженности (пересдача) – повторная сдача экзамена (зачета) по учебной дисциплине с оценки «неудовлетворительно» на положительную оценку.

Междисциплинарный курс – система знаний и умений, отражающая специфику вида профессиональной деятельности и обеспечивающая освоение компетенций при прохождении обучающимися практики в рамках профессионального модуля.

Программа подготовки специалистов среднего звена (образовательная программа) – совокупность учебно-методической документации, включающая в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки студентов, а также программы учебной и производственной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии (ст.9 закона РФ «Об образовании»).

Промежуточная аттестация – контроль знаний, умений, навыков, компетенций, формируемых дисциплиной, проводимый в форме зачета, дифференцированного зачета, экзамена или дугой форме предусмотренной учебным планом.

Профессиональный модуль – часть программы профессионального образования, предусматривающая подготовку обучающихся к осуществлению определенной совокупности трудовых функций, имеющих самостоятельное значение для трудового процесса.

Текущий контроль успеваемости (текущая аттестация) – это непрерывно осуществляемое «отслеживание» процесса формирования у курсанта (студента) требуемых ФГОС СПО компетенций, умений и навыков, а также уровня усвоения знаний в течение семестра или учебного года.

Экзамен - это форма контроля теоретических знаний, полученных курсантом (студентом) в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навы-

ков самостоятельной работы, способности применять их в решении практических задач.

Экзамен (квалификационный) – вид промежуточной аттестации для оценки уровня освоения общих и профессиональных компетенций по профессиональному модулю.

Федеральный государственный образовательный стандарт – нормативный документ, определяющий совокупность требований к результатам освоения образовательной программы, ее структуре и условиям реализации.

3.2 Обозначения и сокращения

МДК – Междисциплинарный курс;

ОМК – Отдел менеджмента качества;

ПДНВ-78 с поправками – Международная Конвенция и Кодекс о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками;

ПМ – Профессиональный модуль;

ППССЗ - Программа подготовки специалистов среднего звена;

ПЦК – предметная (цикловая) комиссия;

СМК – Система менеджмента качества;

ССК – Система стандартов качества;

СПО – Среднее профессиональное образование;

УМУ – Учебно-методическое управление;

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся являются составной частью внутривузовской системы контроля качества подготовки специалистов среднего звена в Институте.

4.2 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются формами оценки качества освоения курсантами (студентами) ППССЗ по реализуемым специальностям, с одной стороны, и мониторинга качества образовательного процесса в Институте - с другой.

4.3 Для текущего контроля знаний и промежуточной аттестации курсантов (студентов) на соответствие их персональных достижений требованиям к результатам освоения ППССЗ по соответствующей специальности создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации разрабатываются преподавателями, рассматриваются на заседании ПЦК и утверждаются заместителем начальника Колледжа по учебной и методической работе. Материалы текущей и промежуточная аттестация курсантов (студентов) по дисциплинам, МДК и ПМ должны

быть максимально приближены к условиям будущей профессиональной деятельности курсантов (студентов). Оценочные средства подлежат ежегодному обновлению.

4.4 На промежуточной аттестации могут присутствовать директор Института, заместитель директора Института по учебно-методической и научной работе, начальник Колледжа, заместитель начальника Колледжа по учебной и методической работе, начальник отделения Колледжа, сотрудники УМУ, председатели ПЦК.

Присутствие на промежуточной аттестации обучающихся лиц, в обязанности которых не входит контроль ее проведения, без разрешения директора Института или заместителя директора Института по учебно-методической и научной работе не допускается.

4.5 Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации курсантов (студентов), при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, осуществляется Институтом с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (вне зависимости от ограничений, предусмотренных в ФГОС СПО или в перечне профессий, направлений подготовки, специальностей, реализация образовательных программ, по которым не допускается с применением исключительно дистанционных образовательных технологий), если проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации курсантов (студентов) без применения указанных технологий и перенос сроков обучения невозможны.

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации курсантов (студентов) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются регламентом, разрабатываемым Институтом при необходимости.

При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации курсантов (студентов) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Институт обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных соответствующим регламентом.

4.6 Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации используются руководством Института как информационная основа для анализа результативности и эффективности образовательного процесса и возможностей его дальнейшего совершенствования.

5 ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

5.1 Текущий контроль успеваемости предусматривает систематическую проверку знаний, умений, практического опыта и осуществляется для всех курсантов (студентов) в процессе освоения учебных дисциплин, МДК, ПМ ППССЗ в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

5.2 Основными задачами текущего контроля успеваемости являются:

- проверка хода и качества усвоения учебного материала курсантами (студентами);
- доведение до курсантов (студентов) и иных заинтересованных лиц (законных представителей) информации о степени освоения курсантами (студентами) программы учебной дисциплины, ПМ;
- своевременное выявление отстающих курсантов (студентов) и оказания им содействия в изучении учебного материала;
- анализ качества используемой рабочей программы учебной дисциплины, ПМ и совершенствование методики ее изучения и преподавания.

5.3 Текущий контроль успеваемости проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, ПМ и на любом из видов учебных занятий.

5.4 Текущий контроль начинается с входного контроля знаний курсантов (студентов), приобретенных на предшествующем этапе обучения. Входной контроль проводится преподавателем в начале учебного года или семестра. Показатели входного контроля знаний используются для коррекции процесса усвоения содержания изучаемой дисциплины и планирования содержания текущего контроля успеваемости.

5.5 Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

- устный опрос на теоретических и практических занятиях;
- проверка выполнения письменных и практических заданий;
- защита лабораторных и практических работ;
- срезовые контрольные работы (контрольные срезы);
- обязательные контрольные работы;
- тестирование;
- контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме) и т.п.

5.6 Формы текущего контроля выбираются преподавателем, осуществляющим реализацию программы учебной дисциплины, ПМ, исходя из специфики, предполагаемых результатов в виде освоения общих и профессиональных компетенций. Преподаватель обеспечивает разработку и формирование контрольно-измерительных материалов, используемых для проведения текущего кон-

троля успеваемости по дисциплине, ПМ.

Преподаватель, осуществляющий по своей дисциплине текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения курсантов (студентов) критерии их аттестации в рамках соответствующей дисциплины.

5.7 Текущий контроль прохождения практики осуществляют руководители учебных и производственных практик (закрепленных приказом).

5.8 Система оценки результатов текущего контроля успеваемости носит комплексный характер и учитывает активность курсанта (студента) во время аудиторных занятий, а также своевременность выполнения заданий, посещаемость.

5.9 Результаты текущей аттестации по соответствующей учебной дисциплине заносятся преподавателем в журнал учебных занятий группы, посредством выставления оценок – 5 - «отлично», 4 - «хорошо», 3 - «удовлетворительно» и 2 - «неудовлетворительно». Критерии оценок отражаются в учебно-методических комплексах дисциплин. Результаты текущей аттестации доводятся до сведения курсантов (студентов).

5.10 С целью выявления отстающих курсантов (студентов), ежемесячно на последнем занятии отчетного месяца, результаты текущей аттестации по всем дисциплинам изучаемым в семестре вносятся в сформированную начальником отделения Колледжа сводную ведомость текущей аттестации (Приложение 1, F 8.6-02-01), посредством выставления оценок – 5 - «отлично», 4 - «хорошо», 3 - «удовлетворительно» и 2 - «неудовлетворительно».

Курсантам (студентам), пропустившим по неуважительной причине более 50% учебного времени делается запись - «не аттестован» («н/а»). Вопрос об аттестации курсантов (студентов), пропустивших более 50% учебного времени по уважительной причине, решается в индивидуальном порядке начальником Колледжа / заместителем начальника Колледжа по учебной и методической работе.

5.11 Сводные аттестационные ведомости заполняются сотрудниками деканата колледжа. Заместитель начальника Колледжа по учебной и методической работе ежемесячно подводит и анализирует итоги текущей аттестации курсантов (студентов). Результаты анализа доводятся до сведения заместителя директора Института по учебно-методической и научной работе, начальника УМУ, руководства Колледжа, систематически обсуждаются на педагогическом совете Колледжа, с целью своевременного принятия мер по повышению академической активности и устранению причин низкой успеваемости курсантов (студентов).

5.12 Невыполнение или неудовлетворительное выполнение курсантом (студентом) установленных рабочей программой дисциплины контрольных мероприятий (лабораторных, практических, расчетно-графических, контрольных работ, курсовых работ (проектов) и т.д.) является текущей задолженностью, и

подлежит обязательной отработке.

5.13 Текущая задолженность должна быть ликвидирована к началу промежуточной аттестации.

5.14 Ликвидация текущей задолженности проводится в часы регулярных текущих консультаций преподавателей только после окончания аудиторных занятий учебного дня курсантов (студентов). Не допускается ликвидация текущей задолженности во время аудиторных занятий, предусмотренных расписанием.

5.15 Текущая аттестация подводит итоги успеваемости курсантов (студентов) в семестре. В случае невыполнения в полном объеме установленных рабочей программой видов учебной работы (контрольных, расчетно-графических, лабораторных, практических, курсовые и других видов работ), курсант (студент) не допускается к промежуточной аттестации.

6 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

6.1 Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебной дисциплины, сопровождается промежуточной аттестацией курсантов (студентов), проводимой в формах, определенных учебными планами, и в порядке, установленном Институтом.

6.2 Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировку и проводится с целью объективной оценки качества усвоения теоретических знаний, приобретения общих и профессиональных компетенций, умения применять их на практике и готовности к решению профессиональных задач.

6.3 Промежуточная аттестация может проводиться в форме:

– экзамена по отдельной дисциплине;

– комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам и (или) МДК;

– экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю;

– зачета, дифференцированного зачета по отдельной дисциплине, МДК, практике;

– защиты курсовой работы (проекта);

– в других формах.

6.4 Порядок проведения промежуточной аттестации является обязательным для выполнения всеми преподавателями. С формами и порядком проведения промежуточной аттестации, курсанты (студенты) должны быть ознакомлены на первом занятии по дисциплине.

6.5 Планирование промежуточной аттестации.

6.5.1 Сроки, периодичность и форма промежуточной аттестации определяются учебными планами и графиком учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

6.5.2 Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре. Объем времени на промежуточную аттестацию по очной форме обучения составляет 2 недели в учебный год.

6.5.3 На сдачу устного экзамена предусматривается одна треть академического часа на каждого курсанта (студента), на сдачу письменного или тестового экзамена - не более трех часов на учебную группу.

6.5.4 Экзамен (квалификационный) по ПМ может проводиться в два этапа, разделенных по времени. Порядок его проведения определяется документированной процедурой СМК/ССК QP 8.6-02.01 «Положение об экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю программы подготовки специалистов среднего звена».

6.5.5 Промежуточная аттестация в форме экзамена по дисциплинам, экзамен (квалификационный) по ПМ проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки, за счет времени, выделенного на промежуточную аттестацию.

6.5.6 Зачет, дифференцированный зачет (промежуточная аттестация в других формах) проводятся за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

6.6. Подготовка к промежуточной аттестации.

6.6.1 Расписание экзаменов составляется сотрудниками деканата Колледжа с учетом предложений преподавателей, согласовывается заместителем начальника Колледжа по учебной и методической работе, утверждается начальником Колледжа и доводится до сведения преподавателей и курсантов (студентов) в срок, не позднее, чем за две недели до начала экзаменов путем вывешивания соответствующей информации на стендах. С этого момента изменения в расписании экзаменов допускаются только в порядке исключения по согласованию с начальником Колледжа / заместителем начальника Колледжа по учебной и методической работе. Первый экзамен может быть назначен на первый день промежуточной аттестации (экзаменационной недели). Если два экзамена запланированы в рамках одной календарной недели без учебных занятий между ними, то для подготовки ко второму экзамену следует предусмотреть не менее 2 дней.

6.6.2 Форма проведения экзамена (зачета), перечень теоретических вопросов и практических заданий, выносимых на экзамен (зачет), рассматривается и утверждается на заседании профильной предметной цикловой комиссии.

Теоретические вопросы и типовые практические задания доводится до курсантов (студентов) не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации. Учебный материал, выносимый на экзамен (зачет), должен целостно отражать объём проверяемых теоретических знаний, сформированных профессиональных компетенций.

6.6.3 На зачете должен иметься список вопросов, утвержденных председателем ПЦК.

6.6.4 Экзамены принимаются по экзаменационным билетам, оформленным в соответствии с установленными требованиями (Приложение 2, F 8.6-02-02). Билеты для экзамена преподаватель составляет на основании утвержденного перечня теоретических вопросов и практических заданий. Содержание билетов до курсантов (студентов) не доводится.

Билеты подписываются преподавателем, ведущим дисциплину, рассматриваются на заседании ПЦК и утверждаются заместителем начальника Колледжа по учебной и методической работе. Количество билетов должно превышать количество курсантов (студентов) в учебной группе не менее чем на 20 процентов.

6.6.5 Зачетные / экзаменационные ведомости подготавливаются деканатом Колледжа и выдается преподавателям в соответствии с реестром учета ведомостей. Прием преподавателями экзаменов и зачетов (в том числе досрочно) без зачетных / экзаменационных ведомостей, выдаваемых деканатом Колледжа, не допускается.

6.6.6 Курсанту (студенту) может быть предоставлен индивидуальный график досрочной сдачи сессии при условии выполнения им всех видов учебной работы, предусмотренной учебным планом текущего семестра и программами соответствующих дисциплин. Индивидуальный график аттестации предоставляется с разрешения заместителя директора Института по учебно-методической работе по представлению начальника Колледжа на основании личного заявления курсанта (студента) и документальных оснований, подтверждающих необходимость предоставления индивидуального графика (медицинские показания, командировка, прохождение практики и т.п.). Курсант (студент), не получивший разрешения на досрочную аттестацию в установленном выше порядке, обязан явиться на экзамен в соответствии с расписанием.

В случае получения на досрочной сдаче экзамена оценки «неудовлетворительно» курсанту (студенту) разрешается ликвидировать академические задолженности в установленном порядке в дни переэкзаменовок.

6.7 Порядок проведения промежуточной аттестации

6.7.1 К прохождению промежуточной аттестации не допускаются курсанты (студенты) не выполнившие, в полном объеме, установленные рабочей про-

граммой дисциплины обязательные виды учебной работы (контрольные, расчетно-графические, лабораторные, практические, курсовые работы и т.п.).

6.7.2 Условием допуска к промежуточной аттестации по ПМ (квалификационному экзамену) является успешное освоение обучающимися всех элементов ПМ, включая МДК и все виды практик.

6.7.3 При не допуске курсанта к экзамену (зачету) по учебной дисциплине, ПМ преподаватель сообщает рапортом заместителю начальника Колледжа по учебной и методической работе.

Решение о недопуске курсанта к промежуточной аттестации принимает заместитель начальника Колледжа по учебной и методической работе по согласованию с преподавателем, ведущим дисциплину; решение объявляется курсанту до экзамена (зачета).

6.7.4 Прием зачетов / экзаменов осуществляется только при наличии утвержденных экзаменационных билетов / списка вопросов к зачету или других контрольно-оценивающих средств (например, тестов, практических заданий и задач, ситуаций, имитирующих реальную профессиональную деятельность и т.п.), журнала учебных занятий группы, зачетной / экзаменационной ведомости и зачетной книжки.

6.7.5 При явке на экзамены / зачеты курсанты (студенты) обязаны в начале экзамена / зачета предъявить преподавателю зачетную книжку. Зачетная книжка заполняется в соответствии с инструкцией о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек (Приложение 3).

6.7.6 Во время зачета / экзамена курсанты (студенты) могут пользоваться утвержденной рабочей программой учебной дисциплины, которая должна быть в наличии на зачете / экзамене, а также с разрешения преподавателя справочной литературой, плакатами и другими пособиями. Не допускается наличие у курсантов (студентов) посторонних предметов и технических устройств (в том числе мобильных средств связи), способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестации в части самостоятельного выполнения задания (ответа на вопрос) зачета / экзамена.

6.7.7 При проведении устного экзамена в аудитории могут находиться не более пяти курсантов (студентов). Письменные экзамены проводятся одновременно со всем составом группы.

6.7.8 Результаты прохождения промежуточной аттестации для дисциплин, по которым в соответствии с учебным планом предусмотрена форма контроля «зачет», оцениваются отметками «зачтено» («зачет»), «не зачтено» («незачет»). Критерии оценок отражаются в учебно-методических комплексах дисциплин.

6.7.9 Промежуточная аттестация по дисциплине в форме зачета может проводиться по результатам текущей аттестации, на основе представленных

курсантами (студентами) рефератов, докладов, в виде устного или письменного опроса, или тестового контроля (письменного, компьютерного). Полное освоение курсантами (студентами) рабочей программы дисциплины по итогам текущего контроля успеваемости может являться основанием для аттестации курсанта (студента) и освобождения его от сдачи зачета. В этом случае ему автоматически выставляется оценка «зачтено» («зачет»).

6.7.10 Зачет по практике принимается в виде защиты представленного отчета. Сдача зачета и защита отчета по практике производится в соответствии с документированной процедурой СМК/ССК QP 8.5-01 «Положение об организации и проведении практической подготовки (по видам практик) курсантов, студентов и слушателей». Результаты защиты фиксируются в ведомости и проставляются в зачетную книжку курсанта (студента).

6.7.11 Оценка по курсовой работе (проекту) проставляется по результатам защиты (5 - «отлично», 4 - «хорошо», 3 - «удовлетворительно», 2 - «неудовлетворительно»). К защите курсовой работы (проекта) курсант (студент) может быть допущен только при наличии письменного экземпляра курсовой работы с отметкой о допуске к защите. Результаты защиты фиксируются в ведомости и выставляются в зачетную книжку курсанта (студента).

6.7.12 Результаты прохождения промежуточной аттестации для дисциплин, по которым в соответствии с учебным планом предусмотрена форма контроля «экзамен», «дифференцированный зачет» или другие формы промежуточной аттестации, оцениваются отметками 5 -«отлично», 4 - «хорошо», 3 - «удовлетворительно», 2 - «неудовлетворительно». Критерии оценок отражаются в учебно-методических комплексах дисциплин.

6.7.13 Оценки, полученные курсантом (студентом) по результатам сдачи дифференцированных зачетов (промежуточной аттестации в других формах), учитываются при расчете количества оценок «отлично» и «хорошо» для получения диплома с отличием. При получении оценок «удовлетворительно» по результатам сдачи дифференцированных зачетов (промежуточной аттестации в других формах) курсант (студент) не может претендовать на получения диплома с отличием.

6.7.14 Оценка по МДК выставляется начальником соответствующего отделения совместно с председателем профильной цикловой комиссии на основании оценок по разделам, входящим в МДК.

6.7.15 Экзамен (квалификационный) является формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю и проверяет готовность к выполнению определенного вида деятельности и сформированность у курсанта (студента) компетенций, определённых в ФГОС СПО и Конвенции ПДНВ-78 с поправками.

6.7.16 Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю принимаются комиссией, утвержденной приказом директора Института по представлению начальника Колледжа.

6.7.17 Организация и порядок проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю определяются документированной процедурой СМК/ССК QP 8.6-02.01 «Положение об экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю программы подготовки специалистов среднего звена».

6.7.18 Результаты промежуточной аттестации по каждой дисциплине, МДК, ПМ заносятся в зачетную / экзаменационную ведомость.

Зачетные ведомости выдаются преподавателям деканатом Колледжа в начале зачетной недели, и сдаются обратно по окончанию зачетной недели.

Экзаменационная ведомость выдается деканатом Колледжа в день проведения экзамена и возвращается обратно в этот же день или на следующий рабочий день после проведения экзамена, если он проводится в устной форме, или спустя два рабочих дня после его проведения, но не позднее дня окончания экзаменационной сессии, если он проводится в письменной форме. Не допускается сдача частично заполненной ведомости.

6.7.19 Положительные оценки заносятся в ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в зачетной / экзаменационной ведомости.

6.7.20 Результаты сдачи устных зачетов / экзаменов объявляются курсанту (студенту) в день их сдачи, результаты письменных зачетов / экзаменов могут объявляться (и оформляться) позже, но не позднее дня сдачи ведомости в деканат Колледжа.

6.7.21 Курсанты (студенты), нарушившие правила поведения при проведении экзаменов, по решению экзаменатора могут быть удалены из аудитории. При этом экзаменатор в письменном виде обязан поставить в известность начальника отделения Колледжа. В экзаменационную ведомость удаленному с экзамена курсанту (студенту) выставляется оценка «неудовлетворительно».

6.7.22 В случае неявки курсанта (студента) на зачет / экзамен против его фамилии в зачетной / экзаменационной ведомости преподаватель проставляет запись «не явился» («н/я»).

6.7.23 Неявка курсанта (студента) по неуважительной причине, по болезни или другим причинам, не подтвержденным соответствующим документом приравнивается к неудовлетворительной оценке.

6.7.24 Курсантам (студентам), которые не могли сдать зачеты / экзамены в установленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, стихийные бедствия и т.п.), подтвержденным соответствующими документами, по представлению начальника Колледжа, согласованному с заместителем директора Института по учебно-методической и

научной работе, распоряжением директора Института (иного уполномоченного им лица) устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов или зачетов. Сессия может быть продлена на период первого месяца следующего семестра. Длительная болезнь курсанта (студента) может, при соблюдении установленного порядка, служить основанием для представления курсанту (студенту) академического отпуска, но не для продления сроков сдачи экзаменов за пределами одного месяца следующего семестра.

6.7.26 Справки о болезни и другие необходимые документы предоставляются в деканат Колледжа в течение трех дней с момента выдачи справки в лечебном или другом учреждении. В случае болезни или другой уважительной причины курсант (студент) обязан своевременно (до момента закрытия ведомости) уведомить деканат Колледжа о причинах своего отсутствия.

6.7.27 Если курсант (студент) представил медицинскую справку о нетрудоспособности на время сессии и в тот же период сдавал экзамены, то это рассматривается как нарушение больничного режима. Такие справки для продления сессии не принимаются.

6.7.28 После завершения всех зачетов и экзаменов курсанту (студенту) может быть предоставлена возможность повторной сдачи экзамена, дифференцированного зачета (промежуточной аттестации в других формах) с целью повышения оценки (с оценки «удовлетворительно») не более чем по двум дисциплинам в течение первого месяца после начала следующего семестра.

Пересдача с целью повышения оценки разрешается на основании рапорта курсанта (студента) на имя директора Института согласованного с преподавателем-предметником, начальником отделения Колледжа, начальником Колледжа / зам. начальника Колледжа по учебной и методической работе и заместителем директора Института по учебно-методической и научной работе.

6.7.29 В исключительных случаях директор Института по согласованию с заместителем директора Института по учебно-методической и научной работе и заместителем начальника колледжа по учебной и методической работе по ходатайству начальника отделения, может разрешить курсанту (студенту**)** пересдачу экзамена / дифференцированного зачета с целью повышения положительной оценки, если успешная пересдача позволяет курсанту (студенту) претендовать на получение диплома с отличием. Такая пересдача разрешается не более чем по двум дисциплинам. Разрешается пересдача оценок «хорошо» и/или оценок «удовлетворительно» сверх имеющихся 25% «хорошо». Пересдача экзамена / дифференцированного зачета проводится после завершения теоретической подготовки (сдачи всех промежуточных аттестаций, включая защиту курсовых работ и отчетов по практике), но до начала итоговой аттестации.

6.8 Подведение итогов промежуточной аттестации

6.8.1 Для организации своевременного и полного внесения результатов

промежуточной аттестации в систему «Электронные ведомости» сотрудники деканата Колледжа в течение следующего рабочего дня после сдачи преподавателем ведомости в деканат, направляют скан-копии зачетных / экзаменационных ведомостей в УМУ.

6.8.2 С целью анализа академической успеваемости курсантов (студентов) по итогам промежуточной аттестации сотрудники учебно-методического отдела СПО УМУ формируют в системе «Электронные ведомости» сведения об итогах экзаменационной сессии (по итогам зимней и летней сессий курсантов очной формы, по итогам учебного года студентов заочной формы).

Начальник УМУ анализирует итоги промежуточной аттестации курсантов (студентов) Института в целом. Результаты анализа доводятся до сведения директора Института, зам. директора Института по учебно-методической и научной работе, руководства Колледжа, систематически обсуждаются на Ученом совете Института, Педагогическом совете Колледжа, Учебно-методическом совете с целью своевременного принятия мер по повышению академической активности и устранению причин низкой успеваемости курсантов (студентов).

6.8.3 Курсанты (студенты), полностью выполнившие требования учебного плана текущего учебного года, прошедшие промежуточную аттестацию по итогам семестра и учебного года, переводятся на следующий курс приказом директора Института в установленные сроки.

6.8.4 После летней сессии начальниками отделений Колледжа в зачетной книжке курсанта (студента) делается отметка о переводе на следующий курс.

6.8.5 Курсанты (студенты), не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

В случае перевода курсанта (студента) на следующий курс условно, в формулировке приказа необходимо указывать причину условного перевода: как имеющего академическую задолженность или не прошедшего промежуточную аттестацию по конкретным уважительным причинам.

7 ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖНОСТЕЙ

7.1 Курсантами (студентами), имеющими академическую задолженность, считаются:

– не представившие в установленный срок курсовые работы или не защитившие их по неуважительной причине (в этом случае руководитель может оставить тему курсовой работы прежней или предложить выбирать новую тему);

– не выполнившие программу учебной, производственной практики или получившие неудовлетворительную оценку;

– курсанты (студенты), которые не смогли сдать зачеты и/или экзамены в установленные сроки.

7.2 Курсанту (студенту), получившему в период промежуточной аттестации неудовлетворительные оценки по одной или нескольким учебным дисциплинам или не прошедшему промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин, предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

7.3 Сроки прохождения курсантами (студентами) повторной промежуточной аттестации устанавливаются начальником соответствующего отделения по согласованию с начальником Колледжа и ведущим преподавателем[1]. Экзаменационные / зачетные ведомости для ликвидации академических задолженностей открываются деканатом Колледжа в соответствии с установленными датами пересдач экзаменов (зачетов).

7.4 Для ликвидации курсантами (студентами) академических задолженностей устанавливается дополнительная сессия в течение первого месяца после начала семестра, следующего за экзаменационной сессией по каждой образовательной программе и форме обучения. Курсанты (студенты), получившие академические задолженности по итогам экзаменационной сессии, за которой следует учебная или производственная практика имеют возможность ликвидировать задолженности в течение первого месяца после прибытия с практики.

7.5 Ликвидация академической задолженности курсантами (студентами) производится во внеучебное время. В период ликвидации академических задолженностей курсанты (студенты) не освобождаются от посещения учебных занятий текущего семестра.

7.6 Расписанием пересдач зачетов и экзаменов в сроки дополнительной промежуточной аттестации в один календарный день может быть назначена пересдача только одной дисциплины.

7.7 Один раз курсант (студент) вправе пройти повторную промежуточную аттестацию (пересдать неудовлетворительные оценки) преподавателю, которому он ранее сдавал зачет или экзамен.

Вторая пересдача принимается аттестационной комиссией, которая назначается распоряжением директора Института (иного уполномоченного им лица) в составе не менее 3-х человек, включая ее председателя. Председателем

[1] Курсант (студент) обязан пройти повторную промежуточную аттестацию до начала государственной итоговой аттестации. В противном случае он не будет допущен к прохождению государственной итоговой аттестации.

комиссии является начальник отделения или заместитель начальника Колледжа по учебной и методической работе. Помимо ведущего преподавателя, в состав комиссии могут входить преподаватель по профильной или смежной дисциплине, председатель ПЦК. Полученная на пересдаче оценка является окончательной, результаты пересдачи оформляются протоколом, который сдается в деканат Колледжа (Приложение 4, F 8.6-02-03).

Деканат Колледжа обязан обеспечить курсантам (студентам), имеющим академическую задолженность, возможность ее ликвидации.

В случае неявки на две повторные промежуточные аттестации (на 2 пересдачи) при отсутствии документально подтвержденных уважительных причин в течение одного года с момента образования академической задолженности, курсант (студент) отчисляется из Института. При этом, в случае неявки на первую пересдачу при отсутствии документально подтвержденной уважительной причины, курсант (студент) теряет право на ее прохождение и направляется деканатом Колледжа на вторую пересдачу (в присутствии комиссии).

В случае неявки на вторую пересдачу при отсутствии документально подтвержденной уважительной причины курсант (студент) отчисляется из Института.

7.8 Сроки пересдач экзаменов (зачетов) аттестационным комиссиям по каждой образовательной программе и форме обучения устанавливаются приказом директора Института (иным уполномоченным им лицом) по представлению начальников отделений по согласованию с заместителем директора Института по учебно-методической и научной работе. При этом, ликвидация академических задолженностей курсантами (студентами) должна быть завершена не менее чем за неделю до начала следующей экзаменационной сессии.

7.9 Контроль деятельности аттестационных комиссий возлагается на заместителя директора Института по учебно-методической и научной работе.

7.10 При возникновении конфликтной ситуации, связанной с требованиями к учебной деятельности курсанта (студента) со стороны преподавателя, ведущего занятия, курсант (студент) вправе обратиться за разъяснениями к любому должностному лицу Института, отвечающему за организацию учебной работы в Институте и его структурных подразделениях.

8 ОТЧИСЛЕНИЕ КУРСАНТОВ (СТУДЕНТОВ) ЗА АКАДЕМИЧЕСКУЮ НЕУСПЕВАЕМОСТЬ

8.1 Курсант (студент), не ликвидировавший хотя бы одну академическую задолженность в сроки, установленные графиком ликвидации академической задолженности, на основании представления начальника Колледжа по согласованию с заместителем директора Института по учебно-методической и научной

работе приказом директора Института (иного уполномоченного им лица) отчисляется за академическую неуспеваемость со следующего дня после окончания срока, предусмотренного графиком, как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

8.2 Курсант (студент), получивший на комиссионной пересдаче неудовлетворительную оценку или не явившейся на комиссионную пересдачу без уважительной причины неявки, на основании представления начальника Колледжа по согласованию с заместителем директора Института по учебно-методической и научной работе приказом директора Института (иного уполномоченного им лица) отчисляется за академическую неуспеваемость со следующего дня после проведения комиссионной пересдачи.

8.3 В указанных случаях образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе образовательной организации по причине невыполнения курсантом (студентом) по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана.

9 УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУРОЙ ЗАПИСИ

9.1 Управление данной Процедурой QP 8.6-02 как документом СМК / ССК, осуществляется в порядке, установленном в разделе 5 QP 7.5.3-01 «Управление внутренними нормативными документами».

9.2 Подлинник актуализированной Процедуры хранится в ОМК, после окончания срока действия, отмены или замены хранится в ОМК в течение 3 лет согласно срокам хранения, указанных в номенклатуре дел ОМК.

9.3 Записи, образующиеся в ходе выполнения данной Процедуры, и место их хранения приведены в Таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Наименование записи	Индекс формы	Место нахождения
1	Сводная ведомость текущей аттестации	F 8.6-02-01	отделения колледжа
2	Экзаменационный билет	F 8.6-02-02	ПЦК
3	Ведомости (экзаменационная, зачетная, дифф. зачет, контр. работ, курс. работ, других форм промежут. аттестации)	-	деканат колледжа
4	Зачетная ведомость по учебной / производственной (плавательной) практике	-	деканат колледжа
5	Зачетная ведомость по учебной / производственной (судоремонтной) практике	-	деканат колледжа
6	Сведения об итогах экзаменационной сессии	-	УМУ, деканат колледжа
7	Протокол аттестационной комиссии по пе-	F 8.6-02-03	деканат колледжа

№ п/п	Наименование записи	Индекс формы	Место нахождения
	ресдаче экзамена (зачета, дифф. зачета, других форм промежут. аттестации)		
8	Зачетные книжки	-	соответствующее отделение колледжа
9	Журнал регистрации зачетных книжек курсантов (студентов)	-	деканат колледжа
10	Расписание учебных занятий, консультаций, зачетов и экзаменов	-	деканат колледжа
11	Реестр учета ведомостей	-	деканат колледжа
12	Журнал учебных занятий	-	деканат колледжа
13	Документы, подтверждающею уважительную причину неявки на зачет / экзамен	-	деканат колледжа

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕДУРЫ

Ответственность за выполнение требований данной Процедуры несут:

– заместитель директора Института по учебно-методической и научной работе осуществляет контроль всего Процесса;

– начальник УМУ осуществляет контроль за выполнением учебных планов по специальностям; систематический контроль за процессом проведения промежуточной аттестации; несет ответственность за составление аналитического отчета по результатам промежуточной аттестации курсантов (студентов), за разработку регламента, в случае проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации курсантов (студентов) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий и т.д.;

– начальник колледжа несет ответственность за руководство составления расписания экзаменов, зачетов; за допуск курсантов (студентов) к экзаменационным сессиям; за создание комиссий по приему экзаменов и зачетов и т.д.;

– зам. начальника колледжа по учебной и методической работе несет ответственность за процесс проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации курсантов (студентов), обучающихся по программам СПО; за создание преподавателями фондов оценочных средств; обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации для оценки результативности Процесса, предоставляемой заместителю директора Института по учебно-методической и научной работе и т.д.;

– сотрудники учебно-методического отдела СПО УМУ несут ответственность за организацию своевременного и полного внесения результатов промежуточной аттестации в систему «Электронные ведомости»;

– начальники отделений колледжа несут ответственность за оформление и выдачу зачетных книжек; за установление сроков ликвидации академических задолженностей; за подготовку отчетов по результатам текущей аттестации курсантов (студентов) и своевременное предоставление их заместителю начальника Колледжа по учебной и методической работе и т.д.;

– сотрудники деканата колледжа несут ответственность за оперативное регулирование учебного процесса; за составление расписания учебных занятий, зачетов, экзаменационных сессий, ликвидации академических задолженностей курсантов (студентов); за подготовку зачетных / экзаменационных ведомостей; за подготовку протоколов аттестационных комиссий; за ведение реестра учета ведомостей; за ведение журнала регистрации зачетных книжек курсантов (студентов); за проверку правильности и полноты заполнения журналов учебных занятий группы, зачетных / экзаменационных ведомостей и зачетных книжек курсантов (студентов) и т.д.;

– председатели ПЦК несут ответственность за утверждение фондов оценочных средств и экзаменационных билетов;

– преподаватели колледжа несут ответственность за создание фондов оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения и освоенные компетенции курсантами (студентами); за проверку исходного уровня подготовленности курсанта (студента); за проверку хода и качества усвоения курсантами (студентами) учебного материала; за упрочнение обратной связи с курсантами (студентами); за совершенствование методики проведения занятий; за осуществление контроля успеваемости и посещаемости курсантами (студентами) всех видов аудиторных занятий и самостоятельной подготовки; за заполнение журнала учебных занятий группы; за выставление оценок по текущей аттестации в журнал учебных занятий группы и сводные ведомости текущей аттестации; за прием зачетов, экзаменов, заполнение зачетных / экзаменационных ведомостей; за выставление оценок, полученных курсантами (студентами) в ходе промежуточной аттестации, в зачетные книжки; за оценку сформированности у курсантов (студентов) полученных знаний; за составление экзаменационных билетов; за своевременную сдачу экзаменационных / зачетных ведомостей в деканат Колледжа.

11 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА

Оценка результативности Процесса производится с помощью критериев и показателей, представленных в Таблице 2.

Таблица 2

Критерии обеспечения результативности процесса	Показатели	Единица измерения	Нормирующая величина	Фактически	% выполнения
Создание преподавателями фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	наличие фондов оценочных средств	да/нет	100%		
Наличие расписания промежуточной аттестации	наличие расписания промежуточной аттестации	да/нет	100%		
	отсутствие случаев неучтенных предложений преподавателей при составлении расписания	да/нет	100%		
	отсутствие случаев не соблюдения сроков курсантами (студентами) проведения зачетов и экзаменов	да/нет	100%		
Выполнение требований к подготовке и заполнению ведомостей (экзаменационных, дифф. зачет, контр. работ, курс. работ (проектов))	наличие подготовленных ведомостей к началу промежуточной аттестации	да/нет	100%		
	наличие сданных преподавателями правильно оформленных ведомостей	да/нет	100%		
Выполнение требований к оформлению и заполнению зачетных книжек	наличие правильно оформленных зачетных книжек	да/нет	100%		
	отсутствие случаев не выставления преподавателями в зачетную книжку оценок полученных курсантами (студентами) в ходе проведения промежуточной аттестации	да/нет	100%		
	Несоответствие оценок в зачетных книжках с оценками, проставленными в ведомостях, в том числе по дате выставления	Ед.	100%		
Качественная успеваемость по результатам промежуточной аттестации курсантов (студентов) обучающихся по программам СПО	низкое (менее 30%)	Ед.	100%		
	среднее (31%-50%)	Ед.	100%		
	высокое (более 51%)	Ед.	100%		

Критерии обеспечения результативности процесса	Показатели	Единица измерения	Нормирующая величина	Фактически	% выполнения
Абсолютная успеваемость по результатам промежуточной аттестации курсантов (студентов) обучающихся по программам СПО	низкая менее 60%	Ед.	100%		
	средняя 61-80%	Ед.	100%		
	высокая 81-100%	Ед.	100%		

12 УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

Управление рисками Процесса производится с помощью данных, представленных в Таблице 3.

Таблица 3

Описание риска	Уровень риска	Факторы, вызывающие риск/последствия риска	Мероприятия, направленные на устранение факторов/снижение последствий	Процессы, регулирующие риски	Ответственные лица
Низкие показатели успеваемости курсантов (студентов)	Средний	Нет интереса к учебе	Регулярный контроль посещаемости	В2	Начальник Колледжа
		Низкая дисциплина студентов	Организация контрольных недель, меры дисциплинарного воздействия	В2	Начальник Колледжа
		Низкий уровень начальной подготовки	Организация дополнительных образовательных услуг для отстающих студентов	В2	Начальник Колледжа
			Консультации преподавателей в период сессии и ее продления		
Нарушение порядка управления аттестационными ведомостями	Малый	Не своевременное внесение в электронную систему «Электронные ведо-	Организация контроля своевременного представления деканатом колледжа копий ведомостей в УМУ	С1	Начальник Колледжа

Описание риска	Уровень риска	Факторы, вызывающие риск/последствия риска	Мероприятия, направленные на устранение факторов/снижение последствий	Процессы, регулирующие риски	Ответственные лица
		мости» данных	Организация контроля своевременного внесения в электронную систему «Электронные ведомости» данных сотрудниками УМУ	B1	Начальник УМУ
	Средний	Сбой в системе «Ведомости кафедры».	Привлечение сотрудников отдела АСУ и информатизации к устранению аппаратно-программных неисправностей системе «Ведомости кафедры»	B1	Начальник отдела АСУ и информатизации

13 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1, F 8.6-02-01 Форма сводной ведомости текущей аттестации.

Приложение 2, F 8.6-02-02 Форма экзаменационного билета.

Приложение 3 Инструкция о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек.

Приложение 4, F 8.6-02-03 Протокол аттестационной комиссии по пересдаче экзамена (зачета, дифф. зачета).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1, F 8.6-02-01

Сводная ведомость текущей аттестации

курсантов (студентов) группы _____ специальности _____

отделения Колледжа _____

за _____ 20 ____ года

месяц

Фамилия и инициалы курсанта	**Дисциплина, ФИО преподавателя**	**Дисциплина, ФИО преподавателя**	**Дисциплина, ФИО преподавателя**	**Дисциплина, ФИО преподавателя**	**Дисциплина, ФИО преподавателя**	**Дисциплина, ФИО преподавателя**	**Дисциплина, ФИО преподавателя**	**Дисциплина, ФИО преподавателя**	**Не аттестован (количество дисциплин)**
	Аттестационная оценка («5», «4», «3», «2», «не атт.»)								
…									
Подпись преподавателя									

Начальник отделения Колледжа _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник / зам. начальника Колледжа _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2, F 8.6-02-02

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
Институт водного транспорта им. Г.Я. Седова
- филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова»

Утверждено
Зам. начальника Коллежа по учебной и методической работе,

_____ _____
(подпись) *ФИО*
«__»_____20___г.

Дисциплина «_____»
Курс_____
Специальность _____

БИЛЕТ № 1

1. Вопрос
2. Вопрос
3. Вопрос / Задача

Вопросы рассмотрены и утверждены на заседании предметной (цикловой) комиссии колледжа (протокол №____от «___»_____20___г.)

Экзаменатор _____ _____
(подпись) *ФИО*

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Инструкция о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек

1. Общие положения

1.1. Курсантам (студентам) зачисленным для обучения в Институт, бесплатно предоставляется зачетная книжка.

1.2 Образцы зачетной книжки утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.3 Зачетная книжка – это документ курсанта (студента), в котором фиксируются, результаты освоения им ППССЗ.

1.4 Зачетная книжка выдается вновь принятым курсантам (студентам) в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

1.5 Выдаваемые курсантам (студентам) зачетные книжки регистрируются в специальном журнале. При получении зачетной книжки к курсант (студент) должен расписаться в журнале регистрации. Заполненный журнал сшивается и хранится в деле деканата Колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института.

1.6 При отчислении курсанта (студента) из Института зачетная книжка сдается лично курсантом (студентом) в отдел по учету и документационному обеспечению обучающихся и хранятся в личном деле.

1.7 Бланки зачетных книжек изготавливаются централизованно на основании заявки деканата Колледжа в соответствии с планируемым к зачислению количеством курсантов (студентов). Контроль над оборотом бланков зачетных книжек и курсантских (студенческих) билетов возлагается на специалиста по учебно-методической работе деканата Колледжа. Полученные бланки хранятся в деканате Колледжа.

Начальники отделений получают в деканате Колледжа бланки зачетных книжек по требованию, согласованному с начальником Колледжа. Количество получаемых бланков не может превышать количество зачисленных курсантов (студентов) более чем на 3 %.

1.8 Оформление, выдача зачетных книжек возлагается на отделения Колледжа и производится в соответствии с инструкцией об их заполнении.

1.9 Зачетная книжка должна иметь свой шифр и порядковый номер.

1.10 Зачетные книжки, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. На испорченные при заполнении зачетные книжки составляется акт об уничтожении.

1.11 Для уничтожения испорченных документов создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора Института. Начальник Колледжа составляет акт, содержащий сведения о составе комиссии и документах, подлежащих уничтожению. Акт составляется на основании информации, содержащийся в представлениях соответствующих отделений, подготовленных начальниками отделений Колледжа, и фиксирующих вид документа (зачетная книжка), подлежащего уничтожению, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) курсанта (студента), регистрационного номера.

2. Оформление зачетной книжки

2.1 Зачетная книжка заполняется аккуратно от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего, фиолетового или черного цвета.

Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют сотрудники отделения, председатель государственной экзаменационной комиссии, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от Института, руководители курсовых работ, секретари и председатели экзаменационных комиссий по квалификационному экзамену.

2.2 Зачетная книжка заполняется следующим образом:

2.2.1 На странице № 1 (форзаце) зачетной книжки:

- наклеивается фотография ее владельца, которая заверяется печатью Института;
- внизу справа проставляется подпись курсанта (студента).

2.2.2 На странице № 2 зачетной книжки указываются:

- «учредитель» – в соответствии с Уставом Университета, Положением об Институте (рукописно или с использованием штампа);
- «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Положением об Институте (рукописно или с использованием штампа);
- номер зачетной книжки – в соответствии с п. 1.9 настоящей Инструкции;
- «Фамилия, имя, отчество» - в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Специальность (профессия)» - шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- «Форма обучения» - в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);
- «Зачислен приказом от ...» - дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 27 августа 2018 г.);
- № - номер приказа о зачислении;

- «Дата выдачи зачетной книжки» - в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 03 сентября 2018 г.);

- «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо» - подпись директора Института (иного уполномоченного им лица) с последующей расшифровкой, заверяется печатью Института.

2.2.3 На всех последующих страницах зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество курсанта (студента)» заполняется аналогично записи на странице № 2.

2.3 В случае изменения персональных данных курсанта (студента) исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся следующим образом: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, внизу листа делается запись: «исправлено на основании приказа № ХХХХ от ЧЧ.ММ.ГГГГ» и заверяется подписью начальника Колледжа / заместителя начальника Колледжа по учебной и методической работе с расшифровкой.

2.4 В случае если курсант (студент) зачислен в Институт в порядке перевода или восстановления, заполняется строка «зачислен приказом от № ___», в которой указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

3. Ведение зачетной книжки

3.1 Курсант (студент) к моменту получения зачетов за первый семестр должен оформить разворот зачетной книжки: вписать учебный год и свои фамилию, имя отчество (полностью в именительном падеже).

На всех последующих листах зачетной книжки курсант (студент) к моменту получения зачетов за соответствующий семестр вписывает учебный год и фамилию, имя, отчество.

3.2 Информация об освоении курсантом (студентом) дисциплин ППССЗ вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего, фиолетового или черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.3 Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае: неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой; сверху заносится верная запись; исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

3.4 В зачетную книжку заносятся:

- записи результатов сдачи экзаменов, комплексных экзаменов, квалификационных экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов, защиты курсовых работ/проектов, прохождения практики;

- записи результатов сдачи государственных экзаменов (при их наличии);

- запись результата защиты выпускной квалификационной работы по специальности.

3.5 Преподаватель не вправе принимать экзамен, комплексный экзамен, квалификационный экзамен, комплексный квалификационный экзамен, зачет, дифференцированный зачет, защиту курсовой работы/проекта у курсантов (студентов), не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

3.6 В зачетную книжку заносятся только предусмотренные записи. Результаты промежуточной аттестации (студента) отмечаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», «освоен». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.», «зач.».

Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», «не освоен» в зачетную книжку курсанта (студента) не заносятся.

3.7 По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается курсантом (студентом) в деканат колледжа для сверки оценок и часов, после которой зачетная книжка возвращается курсанту (студенту).

3.8 Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем начальника Колледжа по учебной и методической работе. Для этого ответственный сотрудник деканата Колледжа в начале каждого семестра, следующего за экзаменационной сессией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетных / экзаменационных ведомостях.

3.9 По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Курсант (студент)» вписывается фамилия (с инициалами) обучающегося и делается отметка о том, что курсант (студент) переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

3.10 Сведения о результатах промежуточной аттестации в форме экзаменов вносятся на нечетных страницах «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)». Сведения о результатах промежуточной аттестации в форме зачетов (дифференцированных зачетов, других форм промежуточной аттестации) вносятся на четных страницах «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)».

Страницы «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» и «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» по графам заполняются следующим образом:

- на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом, для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей записывается индекс;

- указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом. По дисциплине, преподаваемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля от общего количества часов отведенных на дисциплину.

Оценка, полученная обучающимся при ее повышении или повторной сдаче (пересдаче) промежуточной аттестации проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом.

3.11 Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)».

На одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом, для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей записывается индекс;

Наименование темы указывается в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ).

В графе «отметки о зачете» ставится дифференцированная оценка.

3.12 Сведения о практике вносятся на страницах «ПРАКТИКА».

Указывается конкретный вид практики в соответствии с рабочим учебным планом:

- учебная;
- производственная (по профилю специальности);
- производственная (преддипломная).

Указывается курс, место прохождения, продолжительность практики, дата защиты, отметка о зачете, подпись руководителя.

3.13 Результаты государственной итоговой аттестации отражаются на страницах «Выпускная квалификационная работа» и «Государственный экзамен» (при наличии) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с приказом о составе Государственной экзаменационной комиссии. Экзаменационные оценки записываются полностью. Записи о государственных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся. В графе «Подписи членов Государственной экзаменационной комиссии» (ГЭК) ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене и (или) защите членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава комиссии).

Тема и руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей

выпускных работ.

3.14 Решение государственной экзаменационной комиссии отражается на странице «Решение государственной экзаменационной комиссии».

3.15 После завершения итоговых государственных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГЭК на отделения Колледжа.

3.16 По окончании срока обучения или в случае досрочного отчисления из Института курсант (студент) обязан сдать зачетную книжку. Зачетная книжка хранится в личном деле курсанта (студента).

4. Дубликат зачетной книжки

4.1 Курсант (студент) несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки обучающийся немедленно обращается с заявлением на имя начальника Колледжа о выдаче дубликата.

В заявлении курсант (студент) объясняет причины утраты или порчи документа, в случае порчи документа к заявлению прилагается испорченный документ (оригинал).

4.2 На основании заявления курсанту (студенту) в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки.

4.3 Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утраченной зачетной книжки. На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

4.4 В дубликате зачетной книжки в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата, указанная в заявлении студента.

4.5 Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. На полях каждой восстановленной страницы сотрудником деканата колледжа делает заверительную надпись: «Записи сделаны на основании зачетных и экзаменационных ведомостей» и ставится подпись зам. начальника Колледжа по учебной и методической работе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4, F 8.6-02-03

Институт водного транспорта имени Г.Я. Седова - филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова"

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии №_____

Группа -_____ семестр _____
Дисциплина _____
ФИО преподавателя_____
Дата открытия_____ дата закрытия_____
Специальность-

№ п/п	ФИО курсанта	№ зачетной книжки	№ билета	Оценка	Подпись
1					

1. № Билета
2. Вопросы в билете:

1) _____

_____

2) _____

_____

3. Общая характеристика ответа курсанта на вопросы в билете и дополнительно заданные ему (ей) вопросы:

1) _____

_____

2) _____

_____

3) _____

_____

Председатель комиссии:

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *ФИО*

Члены комиссии:

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *ФИО*

_____ _____
(должность) *(подпись)* *ФИО*

РАЗРАБОТАЛ:

Зав. отделом мониторинга и развития образования УМУ
«28» 08 2020 г. _____ О.А. Герасимова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора Института по учебно-методической и научной работе
«28» 08 2020 г. _____ Н.Ю. Сафонцева

Заместитель директора по конвенционной подготовке
«28» 08 2020 г. _____ С.А. Нелипин

Начальник Административно-правового управления
«28» 08 2020 г. _____ И.П. Кримошенко

Начальник УМУ
«28» 08 2020 г. _____ В.В. Ольшанский

Зам. начальника колледжа по учебной и методической работе
«28» 08 2020 г. _____ А.П. Дубина

Начальник ОМК
«28» 08 2020 г. _____ М.В. Плотникова

Юрисконсульт
«28» 08 2020 г. _____ А.С. Духова