

Федеральное медико-биологическое агентство
Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ МЕДИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»
(ФГБПОУ СПб МТК ФМБА России)



М.М.Власова

02 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ ЗНАНИЙ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Методического совета

Протокол № 5

« 18 » 02 2016 г.

Санкт-Петербург
2016

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013), Федеральными государственными образовательными стандартами, письмом Министерства образования и науки РФ от 20.10.2010 г. № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана – ОПОП НПО/СПО, Разъяснениями по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования (протокол Научно-методического совета Центра начального, среднего, высшего и дополнительного профессионального образования ФГАУ «ФИРО» от 3 февраля 2011 г. № 1), Уставом ФГБПОУ СПб МТК ФМБА России (далее - Положение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и содержание текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся ФГБПОУ «Санкт-Петербургский медико-технический колледж Федерального медико-биологического агентства» (далее - Колледж), обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Система текущего и промежуточного контроля качества обучения обучающихся предусматривает решение следующих задач:

- обеспечение целостного и полного усвоения обучающимися содержания программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в рамках соответствующих Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО);
- широкое использование современных контрольно-оценочных средств;
- организацию самостоятельной работы обучающихся с учетом их индивидуальных способностей и требований ФГОС;
- поддержание постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения обучающихся на уровне преподавателя, ЦМК, методического совета.

1.4. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам получения образования не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов – 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Текущий контроль знаний осуществляется для всех обучающихся Колледжа, обучающихся по ППССЗ в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.2. Текущий контроль знаний предусматривает систематическую проверку качества получаемых обучающимися знаний, умений, практического опыта по всем изучаемым в данном семестре дисциплинам, МДК и проводится регулярно. По каждому актуальному разделу и теме дисциплины, МДК обучающийся должен иметь оценки.

Освоенность компетенций, кроме того, должна содержать вербальную оценку освоена/не освоена.

2.3. Текущий контроль знаний может проводиться на любом из видов учебных занятий. Методы текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из специфики учебной дисциплины/МДК, перечня профессиональных и общих компетенций. Преподаватель разрабатывает и формирует контрольно-оценочные средства (КОС) и контрольно-измерительные материалы (КИМ) используемые для проведения текущего контроля качества обучения.

2.4. Текущий контроль знаний может иметь следующие виды:

- устный опрос на лекциях, практических занятиях;
- оценка выполнения письменных домашних заданий, расчетных, расчетно-графических, ситуационных (клинических) задач и задач на оказание неотложной доврачебной помощи;
- защита лабораторных и практических работ;
- наблюдение за выполнением манипуляций;
- оценка контрольных работ;
- оценка решения заданий в тестовой форме, в т. ч. компьютерная;
- оценка результатов самостоятельной работы в любой форме.

Возможны и другие виды текущего контроля знаний, которые определяются преподавателями, рассматриваются и утверждаются на ЦМК.

2.5. В начале учебного года или семестра преподаватель, по своему усмотрению, проводит входной контроль знаний обучающихся. Показатели входного контроля знаний используются для коррекции процесса усвоения дидактических единиц и при анализе результативности изучения учебной дисциплины, МДК.

2.6. Обобщение результатов текущего контроля проводится по итогам полусеместровой аттестации. Классные руководители предоставляют результаты успеваемости каждого обучающегося и группы в целом в форме сводной ведомости зав. отделениями. Зав. отделениями анализируют их и представляют результаты на расширенных заседаниях ЦМК.

2.7. Итоги полусеместровой аттестации используются заместителем директора по учебно-методической работе, зав. учебной частью, зав. практическим обучением, заведующими отделениями, председателями цикловых комиссий, методистами, преподавателями, классными руководителями для обеспечения эффективной учебной работы обучающихся, своевременного выявления отстающих и оказания им помощи в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания учебных дисциплин, МДК и ПМ.

2.8. Самостоятельная работа обучающихся – это деятельность обучающихся во внеаудиторное время, выполняемая по заданию преподавателя, под его руководством, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний, практических умений и опыта обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию и самореализации;
- развития исследовательских умений и навыков.

Преподавателями разрабатываются методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.

2.9. Лабораторные и практические занятия (далее - ЛПЗ) направлены на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений и опыта обучающихся.

В процессе ЛПЗ обучающиеся выполняют одну или несколько работ (заданий) под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Выполнение обучающимися ЛПЗ направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплин, МДК в рамках всей ППССЗ;
- формирование умений применять полученные знания на практике, синхронизацию теоретической и практической деятельности, формирование ОК и ПК;
- выработку при решении профессиональных задач таких качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. При планировании необходимо, чтобы по каждой дисциплине, рабочего учебного плана, включая дисциплины вариативной части и дисциплину «Физическая культура», была предусмотрена та или иная форма промежуточной аттестации.

3.2. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося, ее корректировку и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования;
- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;
- сформированности ОК и ПК, умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач, выполнении ЛПЗ;

3.3. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающегося за семестр. Формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен /зачет/дифференцированный зачет/;
- комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам;
- экзамен квалификационный по профессиональному модулю;
- другие формы контроля /по текущей успеваемости, контрольная работа, защита портфолио и др./

3.4. Формы и порядок организации промежуточной аттестации выбираются колледжем самостоятельно, периодичность промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами, графиком учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.5. **Экзамен** – это заключительная форма контроля, целью которой является оценка теоретических знаний и освоенных компетенций, способности обучающихся к мышлению, приобретение навыков самостоятельной работы, умений синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач. В случае изучения дисциплины в течение нескольких семестров, возможно проведение экзаменов по данной дисциплине в каждом из семестров.

3.6. Экзамены проводятся в период промежуточной аттестации, установленной графиком учебного процесса. Заведующий учебной частью составляет расписание экзаменов, которое утверждается заместителем директора по УМР и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии.

3.7. Форма проведения экзамена по дисциплине рассматривается и утверждается на заседании ЦМК и доводится преподавателем до сведения обучающихся в начале семестра, утверждается заместителем директора по учебной работе. Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом образовательного учреждения. Письменные экзамены проводятся одновременно со всем составом группы. Во время сдачи устного экзамена в аудитории должно находиться не более 5-6 обучающихся.

3.8. При составлении расписания экзаменов учитываются следующие нормативы:

- для одной группы в один день планируется только один экзамен;
- интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней;
- первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии;
- перед экзаменом планируется проведение консультации за счет общего числа консультационных часов на группу.

3.9. Экзаменационные вопросы, вопросы к зачетам на бумажных носителях находятся в учебной части. Экзаменационные вопросы и вопросы к зачетам предоставляются в учебную часть председателями ЦМК. На представленном бумажном носителе должна стоять подпись преподавателя, разработавшего экзаменационные вопросы и вопросы к зачетам, согласование председателя цикловой комиссии, утверждение заместителя директора по УМР.

3.10. Экзаменационные материалы составляются на основе программы учебной дисциплины, МДК и должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний, сформированность общих и профессиональных компетенций.

3.11. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплин, МДК, обсуждается на заседаниях цикловых методических комиссий и утверждается заместителем директора по УМР не позднее, чем за месяц до начала сессии. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование.

3.12. На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится.

3.13. К экзамену заведующий отделением готовит экзаменационную ведомость с указанием списочного состава группы.

3.14. К началу экзамена преподаватель готовит экзаменационные билеты, наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене.

3.15. Экзамен проводится в специально подготовленных аудиториях. На выполнение задания по билету обучающемуся отводится не более 1/2 академического часа.

Экзамен принимается, как правило, преподавателем (преподавателями), который вел учебные занятия по данной дисциплине, МДК в экзаменуемой группе.

На сдачу устного экзамена предусматривается не более 1/3 академического часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена – не более 3-х часов на учебную группу. При сдаче экзамена в тестовой форме время подготовки обучающегося определяется условием тестового задания.

3.16. В критерии оценки уровня подготовки обучающегося на экзамене входят:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного программой по учебной дисциплине / МДК;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, полнота, четкость, краткость изложения ответа.

3.17. Хорошо успевающим обучающимся, выполнившим ЛПЗ и курсовые работы по дисциплинам, МДК текущего семестра и не имеющим задолженности, может быть разрешена сдача экзаменов досрочно с согласия преподавателя, без освобождения обучающихся от текущих учебных занятий. Досрочная сдача разрешается только при наличии заявления обучающегося на имя зав. учебной частью и допуска заведующего отделением. Запись сдачи экзамена в зачетной книжке и разрешении на сдачу экзамена фиксируется фактической датой сдачи. Все разрешения собираются зав. отделением и прикрепляются к экзаменационной ведомости.

3.18. С целью контроля на экзамене могут присутствовать члены администрации колледжа, имеющие отношение к учебному процессу, методисты, председатели цикловых комиссий.

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

3.19. Обучающиеся не допускаются к промежуточной аттестации при наличии 3 и более задолженностей по дисциплинам/МДК, завершившимся в данном семестре, а также при наличии неудовлетворительной оценки по дисциплине/МДК, вынесенной на экзамен.

3.20. Решение о недопуске обучающихся к промежуточной аттестации принимается на заседании малого педагогического совета не позднее 1 дня до начала экзамена.

3.21. В подготовленной экзаменационной ведомости зав. отделением делает запись о недопуске к экзамену обучающихся, которые не выполнили необходимый объем работ по подготовке к промежуточной аттестации /сессии/. При этом в графе «экзаменационная оценка» производится запись типа «не допущена» или «не допущен» в графе «подпись экзаменатора» – подпись заведующего отделением.

3.22. Неявка обучающегося на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился»- подпись экзаменатора. Неявка на экзамен по неуважительной причине приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

3.23. Обучающемуся, не явившемуся на экзамен по уважительной причине, подтвержденной документально, по его заявлению приказом директора колледжа продлеваются сроки промежуточной аттестации. Продление ПА в этом случае не должно превышать число дней временной нетрудоспособности обучающегося.

3.24. Длительная болезнь обучающегося может, при соблюдении установленного порядка, служить основанием для предоставления обучающемуся академического отпуска, но не для продления сроков сдачи экзаменов за пределами третьей недели следующего семестра.

3.25. Документы о болезни, другие документы, дающие право на академический отпуск или продление ПА, должны быть представлены до или в первые дни ПА. В случае болезни перед зачетом и экзаменом обучающийся должен уведомить об этом заведующего отделением, а после выздоровления представить соответствующую медицинскую справку. Справка о временной нетрудоспособности, предоставленная обучающимся после неудовлетворительной сдачи зачета, экзамена, учету не подлежит, основанием для продления сроков ПА не является, индивидуальный график ПА такому обучающемуся не устанавливается.

3.26. Обучающиеся переводятся на следующий курс при наличии оценок не ниже удовлетворительно по всем учебным дисциплинам, МДК, ПМ данного курса и дифференцированных зачетов по всем видам практики.

3.27. В срок продления ПА не включается период учебной или производственной практики. Задолженность по практике должна быть ликвидирована во внеурочное время. После окончания срока действия индивидуального графика сессии на обучающегося распространяются общие правила учета успеваемости и начисления стипендии.

3.28. По завершении всех экзаменов допускается пересдача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку. Обучающийся имеет право пересдать экзамен не более 2-х раз, при этом второй раз – комиссионно. В состав комиссии входят преподаватель данной дисциплины, председатель ЦМК, представитель администрации. Пересдача экзамена оформляется протоколом и подписывается всеми членами комиссии. По завершении всех экзаменов допускается повторная сдача одного экзамена с целью повышения оценки. Условием пересдачи является: - заявление, разрешение учебной части. Обучающимся, идущим на диплом с отличием, разрешается пересдача двух дисциплин или МДК, изучавшимся ранее, с целью повышения оценки, на последнем курсе до выхода на преддипломную практику.

3.29. В случае конфликтной ситуации (несогласие обучающегося с выставленной оценкой) для принятия экзамена или зачета приказом руководителя образовательного учреждения по мотивированному письменному заявлению обучающегося может быть назначена специальная комиссия.

3.30. **Зачет (дифференцированный зачет)** - это форма контроля, при помощи которого проверяется выполнение обучающимися лабораторных работ, усвоение учебного материала практических и семинарских занятий, а также прохождение учебной и производственной практики.

3.31. Зачет по отдельной дисциплине, МДК как форма промежуточной аттестации предусматривается колледжем по дисциплинам, МДК:

- которые, согласно учебному плану, изучаются на протяжении нескольких семестров;

- на изучение которых, согласно учебному плану, отводится наименьший по сравнению с другими дисциплинами объем часов обязательной учебной нагрузки. Как правило, по таким дисциплинам требования к выпускнику предъявляются на уровне представлений и знаний.

3.32. Зачеты по учебным дисциплинам, МДК принимаются в рамках часов, отведенных на их изучение, и выставляются до начала экзаменационной сессии.

3.33. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на зачет, разрабатывается преподавателем дисциплины, МДК согласовывается на заседании ЦМК и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения зачета.

3.34. Вопросы и практические задачи должны соответствовать примерному перечню вопросов к зачету, формам контроля знаний, включенному в программы учебных дисциплин. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания, в т.ч. в компьютерной форме, интернет-тестирование.

3.35. Обучающиеся, не выполнившие практические и лабораторные работы в полном объеме, не допускаются преподавателем к зачету по учебной дисциплине/МДК до ликвидации задолженностей в объеме и форме, определенных преподавателем.

3.36. При проведении зачета по дисциплине/МДК уровень подготовки обучающегося фиксируется в зачетной книжке словом «зачет». При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается по пятибалльной шкале. Оценка "не зачтено" ("незачет") или "2" ("неудовлетворительно") за неудовлетворительный ответ в зачетку не выставляется, а выставляется только в ведомость.

3.37. **Курсовая работа (проект)** - форма текущего контроля, который проводится с целью систематизации и закрепления полученных теоретических знаний, практического опыта, освоения ОК и ПК по МДК.

3.38. Выполнение обучающимся курсовой работы (проекта) осуществляется на заключительном этапе изучения МДК, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

3.39. Выполнение обучающимся курсовой работы (проекта) по МДК проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических навыков по МДК;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных практических вопросов;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- формирование умений в оформлении необходимой документации;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к государственной итоговой аттестации.

3.40. Количество курсовых работ, наименование МДК, по которым они предусматриваются, количество часов обязательной учебной нагрузки обучающегося,

отведенное на их выполнение, определяются ФГОС СПО в части требований к результатам освоения ППССЗ.

3.41. Курсовая работа по МДК выполняется в сроки, определенные учебным планом по специальности.

3.42. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями, рассматривается на заседании ЦМК, утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

3.43. Темы курсовых работ должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ в программах МДК и ППССЗ. Тема курсовой работы может быть связана с программой производственной практики обучающегося. Тема курсовой работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования им ее целесообразности.

3.44. Курсовая работа может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы.

3.45. Методические рекомендации по КР и перечень рекомендуемых тем на бумажных носителях находятся в МО. На представленном бумажном носителе должна стоять подпись преподавателя, разработавшего рекомендации, согласование председателя ЦМК, утверждение заместителя директора по учебной работе. В электронной форме методические рекомендации по выполнению курсовой работы находятся на сайте колледжа.

4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

4.1. При явке на экзамен или зачет обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, а в отдельных случаях и выполненные письменные работы (курсовые, рефераты, контрольные и т.д.). При передаче обучающийся должен иметь на руках допуск.

4.2. Зачетные и экзаменационные ведомости на очной форме обучения сдаются в учебную часть в день приема зачета или экзамена, на заочной форме обучения – не позднее следующего дня. Допуск возвращается в учебную часть не позднее следующего дня после проведения экзамена (зачета).

4.3. Обучающийся переводится на следующий курс при наличии оценок не ниже «удовлетворительно» и зачетов по всем дисциплинам / МДК данного курса, по всем видам практик, предусмотренным рабочим учебным планом.

Не допускается отчисление обучающегося во время его болезни, каникул, академического отпуска.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Результаты сдачи обучающимися зачетов и экзаменов являются основанием для назначения на стипендию, перевода на следующий курс. Ведение документации возлагается на заведующих отделениями. К основным документам проведения промежуточной аттестации относятся: зачетная и экзаменационная ведомости, допуск, зачетная книжка обучающегося, учебный журнал группы.

5.2. В зачетной и экзаменационной ведомостях указывается дата, фамилия экзаменатора (или нескольких экзаменаторов), название дисциплины, МДК (в полном

соответствии с рабочим учебным планом), отметка о зачете или экзаменационная оценка; каждая запись заверяется подписью экзаменатора (экзаменаторов).

5.3. Допуск используется в случае сдачи обучающимся экзамена или зачета вне срока (досрочно, пересдача, продление ПА, ликвидация задолженности или разницы в учебных планах). Допуск выдается обучающемуся на руки за подписью зав. отделением.

5.4. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех форм ПА, установленных рабочим учебным планом по специальности, а также результаты защиты выпускных квалификационных работ. В зачетные книжки вносится следующая информация: название и объем в часах дисциплины / МДК, согласно рабочему учебному плану (максимальное количество часов), фамилия преподавателя, оценка («удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено»), дата сдачи экзамена, зачета, курсовой работы. Указанная информация заверяется подписью экзаменатора (экзаменаторов). Сокращение в названии дисциплины, МДК должно легко прочитываться и быть общепринятым. Все записи в зачетной книжке производятся обязательно пастой (черного или синего цвета), все исправления должны быть за подписью зав. отделением.

5.5. Для работы со обучающимися (контроль успеваемости обучающихся, выдача допусков, назначение на стипендию, перевод на следующий курс и т.д.) заведующими отделениями ведется сводная ведомость учета успеваемости обучающихся по группам.

6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. Преподаватель, принимающий зачет или экзамен, несет персональную ответственность за правильность оформления зачетных книжек, а также зачетных и экзаменационных ведомостей и допусков.

6.2. Преподаватели и обучающиеся должны быть ознакомлены с содержанием данного Положения.