

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета
С.Ю. Чубыкина

УТВЕРЖДЕНО

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
13.01.2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРИОДИЧНОСТИ И ПОРЯДКЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В
ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«СТАРООСКОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения России № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
- Уставом ОГАПОУ СПК (с изменениями и дополнениями).

2. Периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

1. Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы, программы подготовки специалистов среднего звена включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию обучающихся.

2. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений разрабатываются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и приобретенные компетенции.

3. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации утверждаются образовательным учреждением.

4. Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

5. Контроль успеваемости и качества подготовки студентов проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими учебного плана, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы студентов.

6. Текущий контроль успеваемости заключается в систематическом наблюдении за работой учебной группы в целом и каждого студента в отдельности, оценке их знаний, умений, навыков, приобретенных компетенций, сочетаемой с изучением нового материала, его закреплением и практическим применением.

7. Текущий контроль успеваемости студентов – одна из составляющих оценки качества освоения образовательных программ.

8. Текущий контроль проводится в течение семестра на учебных занятиях.

9. Текущий контроль знаний осуществляется через систему выполнения предусмотренных ФГОС образовательных программ и учебных планов специальностей через сдачу практических задач, лабораторных работ, контрольных работ, рефератов, тестовых заданий, устных ответов, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

10. Целью текущего контроля успеваемости является оценка качества освоения обучающимися образовательных программ в течение всего периода обучения.

11. Основными задачами текущего контроля знаний студентов является повышение их мотивации к регулярной учебной деятельности, повышение качества и прочности знаний студентов, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, упрочение обратной связи между преподавателем и студентом.

12. Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации заносятся в соответствующие разделы электронного журнал 1С: Колледж ПРОФ, иные журналы.

13. Для оценки уровня освоения учебных программ используются следующие оценки в баллах: 5 – отлично, 4 – хорошо, 3 – удовлетворительно, 2 – неудовлетворительно.

14. Формы и виды текущего контроля успеваемости студентов определяются рабочими программами с учетом мнения преподавателей и утверждаются ежегодно на заседаниях ЦМК.

15. Цель промежуточной аттестации - определение степени достижения учебных целей по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, выявление и оценка знаний, умений и навыков студентов по изучаемой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в целом или их части, оценка умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач, выявление умений самостоятельной работы по поиску и обработке различных видов информации., обеспечение оперативного управления учебной деятельностью студента и ее корректировка.

16. Промежуточная аттестация проводится два раза в год.

17. Формами промежуточной аттестации являются экзамен, комплексный экзамен, экзамен по профессиональному модулю (в том числе демонстрационный), дифференцированный зачет и зачет, комплексный зачет или экзамен, которые проводятся после выполнения обучающимися всех планируемых в семестре видов занятий, а экзамен по профессиональному модулю проводится после прохождения практик, определенных учебным планом.

18. Все формы промежуточной аттестации могут быть при необходимости реализованы с использованием дистанционных образовательных технологий.
19. Перечень экзаменов по профессиональным модулям, экзаменов и зачетов, дифференцированных зачетов, а также период их проведения устанавливаются учебным планом.
20. Количество экзаменов по очной и заочной формам получения образования в колледже не превышает в учебном году 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов - 10.
21. При оценке теоретических знаний и практических навыков студентов на дифференцированном зачете, зачете учитывается участие их в работе на семинарских, практических, лабораторных занятиях, выполнение ими контрольных и курсовых работ (проектов), программы практики. В случае необходимости преподаватель проводит со студентами консультацию по темам раздела или темам учебной дисциплины, по которым их знания вызывают у него сомнения.
22. Для приема от студентов зачетов, дифференцированных зачетов преподаватель разрабатывает перечень вопросов, охватывающих весь программный материал дисциплины или отдельный ее раздел по учебной дисциплине. Материалы проведения зачетов, дифференцированных зачетов обсуждаются и утверждаются на заседании ЦМК.
23. Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса тем студентам, которые показали высокую успеваемость по данной дисциплине, и активно участвовали в семинарских, практических и других видах занятий.
24. Студенты, не сдавшие зачет, дифференцированный зачет, сдают его повторно в срок, установленный заместителем директора по учебной работе.
25. Результаты проведения дифференцированных зачетов/зачетов заносятся в зачетную ведомость (приложение №1).
26. Экзамены являются заключительным этапом изучения дисциплины в полном объеме или ее части (раздела) и имеют целью проверить соответствие теоретических знаний студентов, их навыков и умений применять полученные знания при решении практических задач требованиям ФГОС СПО.
27. Расписание экзаменов составляется заместителем директора по учебной работе в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, утверждается директором колледжа и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации.
28. Промежуточную аттестацию в форме экзамена можно проводить в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделение времени на подготовку к экзамену не требуется и проводить его можно на следующий день после завершения освоения соответствующей программы.
29. При освоении профессиональных модулей в последнем семестре изучения формой итоговой аттестации по модулю является экзамен по профессиональному модулю (в том числе демонстрационный), который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. По итогам экзамена для специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) возможно присвоение квалификации по рабочей профессии. Допускается форма проведения комплексного экзамена.
30. В один день студенту разрешается сдача только одного экзамена.

31. Экзамены проводятся в объеме программ изучения дисциплин, программа промежуточной аттестации доводится до сведения обучаемых не позднее одного месяца до ее начала.

32. Для проведения экзаменов разрабатываются:

- экзаменационные билеты, количество которых должно быть на 3 больше числа экзаменуемых студентов учебной группы;
- практические задания и задачи, решаемые студентами на экзаменах;
- перечень средств материального обеспечения экзамена (приборы, техника и т.п.);
- тестовые задания.

Эти материалы обсуждаются на заседании ЦМК и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

В экзаменационный билет должны, как правило, включаться два теоретических вопроса из разных разделов программы и в зависимости от специфики предмета – одна задача или практическое задание.

Предварительное ознакомление студентов с экзаменационными билетами не разрешается.

33. Экзамены принимаются преподавателями, которые вели занятия.

На экзамене, кроме экзаменатора и экзаменуемых имеют право присутствовать директор колледжа, его заместитель по учебной работе, председатель ЦМК. Другие лица – только с разрешения директора колледжа или заместителя по учебной работе.

34. В аудитории (учебном кабинете), где проводится экзамен, должны быть: учебно-методический комплекс, содержащий программу учебной дисциплины, экзаменационная ведомость, комплект экзаменационных билетов, практические задания и задачи для письменных работ, необходимые справочники, таблицы, макеты, техника и др.

35. В аудитории могут одновременно находиться не более пяти экзаменуемых, если экзамен проводится методом интернет-тестирования – допускается наличие в аудитории и большего количества экзаменуемых, которое не должно быть более количества компьютеров.

Для подготовки к ответу студентами отводится не более 30 минут.

Оценка по результатам экзамена объявляется студенту, заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не заносятся (приложение №2).

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости: «не явился» и заверяется подписью экзаменатора. Другие записи в экзаменационной ведомости не допускаются (приложение №2).

36. Порядок проведения устного экзамена:

- студент предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего лично берет билет, называет его номер, получает чистые листы бумаги со штампом колледжа для записей ответов и решения задач и приступает к подготовке ответа
- после подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени студент докладывает преподавателю о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает на поставленные в билете вопросы;
- при приеме экзаменов комиссией ответ экзаменуемого выслушивается всем ее составом. Члены комиссии делают краткие заметки по ответам, выставляют оценки за ответы по каждому вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопросы) и итоговую оценку по результатам экзамена. После ответа на все вопросы студент сдает билет и конспект (тезисы) ответа экзаменатору.

37. Порядок проведения письменного экзамена

- перед началом экзамена студентам выдаются экзаменатором задания и учебные пособия, которыми разрешено пользоваться на экзамене, другие материалы,

необходимые для выполнения задания. Одновременно с заданием выдается необходимое количество листов чистой бумаги со штампом колледжа. Запрещается пользоваться другими листами бумаги, кроме выданных экзаменатором. Все листы выданной бумаги по окончании работы должны сдаваться экзаменатору;

- выход студентов из помещения, где проводится письменный экзамен, может быть разрешен принимающим экзамен, лишь в случае необходимости, при этом студент обязан сдавать свою работу экзаменатору;

- студенты, выполнившие работу, сдают ее экзаменатору. По истечении времени, отведенного на экзамен, все работы сдаются (в т.ч. незавершенные);

- оценки по письменным экзаменам проставляются в экзаменационную ведомость после проверки письменных работ на следующий день после проведения экзамена.

3. Порядок ликвидации академической задолженности

1. Студенты, получившие неудовлетворительную оценку, допускаются к пересдаче после проведения всех запланированных в промежуточную аттестацию экзаменов и зачетов и пересдают экзамен в срок, установленный зам. директора по учебной работе.
2. Пересдача экзамена по одной учебной дисциплине допускается не более одного раза. При получении повторной неудовлетворительной оценки окончательное решение об уровне подготовленности студента принимает комиссия, назначаемая директором колледжа. Студент, знания которого комиссией оценены как неудовлетворительные, подлежит отчислению из учебного заведения.
3. Пересдача экзаменов и дифференцированных зачетов с целью повышения оценок разрешается после проведения промежуточной аттестации в течение двух рабочих дней на основании направления на пересдачу, выписанного учебной частью колледжа.
4. На последнем году обучения разрешается пересдача с целью повышения оценки не более чем по двум ранее изучавшимся предметам, на основании заявления на имя директора колледжа.
5. Студентам, не выполнившим план предыдущего семестра осуществляется перенос сроков промежуточной аттестации или предоставляется возможность сдачи экзаменов (зачетов) по индивидуальному графику при наличии уважительных причин.

4. Учет успеваемости студентов

1. Знания, умения и навыки студента на экзамене и дифференцированном зачете определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:
 - при проведении зачета по учебной дисциплине уровень подготовки студентов оценивается решением: «зачтено», «не зачтено»;
 - при проведении экзамена по профессиональному модулю решением о готовности к выполнению профессиональной деятельности является вывод о том, что вид профессиональной деятельности «освоен/не освоен» с приложением показателя в баллах «5» (отлично); «4» (хорошо); «3» (удовлетворительно); «2» (неудовлетворительно).
2. Если по учебной дисциплине за время обучения проводится несколько экзаменов, в выписку (приложение к диплому) из экзаменационной ведомости вносится последняя оценка.
3. Учет успеваемости студентов ведется в экзаменационных ведомостях, личных учебных карточках, зачетных книжках, сводных ведомостях о результатах выполнения учебного плана за весь период обучения.
4. Экзаменационная ведомость является основным документом по учету успеваемости. Ведомость составляется на экзамен, зачет, дифференцированный зачет в одном экземпляре на каждую учебную группу. Она выдается экзаменатору перед началом экзамена. Каждая оценка, проставленная в ведомости, выставляется в баллах, прописывается словом, заверяется подписью экзаменатора. По окончании экзамена, дифференцированного зачета, зачета преподаватель представляет ведомость в учебную часть колледжа секретарю учебной части.

5. Студенты, которые по каким-либо причинам (болезнь, повторная сдача экзаменов и дифференцированных зачетов с целью повышения оценки) сдают экзамен (зачет) отдельно от своей учебной группы, взамен экзаменационной ведомости выдается экзаменационный лист. Этот лист возвращается секретарю учебной части после окончания экзамена (зачета) и подшивается к экзаменационной ведомости.
6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении (приложение №3).

5.Заключительные положения

1. Срок действия положения не ограничен.
2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке.

Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«СТАРООСКОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

по дисциплине _____

« _____ » _____ 20__ г.

Начало зачета ____ час. ____ мин. Окончание зачета ____ час. ____ мин.

Преподаватель _____
фамилия, имя, отчество

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Отметка	Подпись преподавателя	Повторная сдача	
				отметка	Подпись преп.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

На «5» _____ чел.

На «4» _____ чел.

На «3» _____ чел.

На «2» _____ чел.

% качества _____

Подпись преподавателя

Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«СТАРООСКОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

по дисциплине _____

« _____ » _____ 20__ г.

Начало экзамена ____ час. ____ мин. Окончание экзамена ____ час. ____ мин.

Преподаватель _____
фамилия, имя, отчество

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Номер экз. билета	Отметка	Подпись преподавателя	Повторная сдача	
					отметка	Подпись преп.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

На «5» _____ чел.

На «4» _____ чел.

На «3» _____ чел.

На «2» _____ чел.

% качества _____

Подпись преподавателя

Министерство образования Белгородской области
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАРООСКОЛЬСКИЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
 м-н Солнечный, дом 18,
 г.Старый Оскол, Белгородская обл.
 т/факс 8(4725)32-88-63
 _____ № _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Поступил(а) в 202 году в областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Старооскольский педагогический колледж»

Приказ № _____ от « _____ » « _____ » _____ г.

Предыдущий документ об образовании или об образовании и квалификации

_____ (год окончания, серия и № документа об образовании)

_____ (наименование документа об образовании)

Завершил(а) обучение в _____ году

Приказ № _____ от « _____ » « _____ » _____ г.

Форма обучения _____

(очная/очно-заочная)

Специальность _____

(код и наименование специальности)

За время обучения был(а) аттестован(а), сдал(а) зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены по следующим учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, выполнил(а) курсовые проекты (работы), прошел(а) учебную и производственные практики:

№ п/п	Наименование дисциплин	Общее количество часов	Итоговая оценка
1.			
2.			
3.			
4.			

Зам. директора по УР

Т.Ю. Белозерских