

Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация  
«Владивостокский морской колледж»  
(ПОАНО «ВМК»)

---

Утверждаю

Директор

ПОАНО «ВМК»

В.Ю. Манько



«06» февраля 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о текущей и промежуточной аттестации**

Издание 2. Вводится в действие с 07 февраля 2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом Колледжа и регламентирует содержание и порядок промежуточной аттестации курсантов Колледжа, их перевод на следующий курс.

1.2. Положение об аттестации курсантов рассматривается и утверждается Педагогическим Советом Колледжа, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.3. Аттестация является основной формой контроля учебной работы курсантов, которая оценивает результаты деятельности за семестр и за полный курс обучения.

1.4. Целью аттестации являются:

- обеспечение социальной защиты курсантов, соблюдение их прав и свобод в части регламентации учебной загруженности в соответствии с санитарными нормами и правилами, уважения их личности и человеческого достоинства;

- установление фактического уровня теоретических знаний и пониманий курсантами по предметам обязательного компонента учебного плана, их практических умений и навыков;

- соотнесение этого уровня с требованиями государственных стандартов;

- контроль над выполнением учебных программ и графика учебного процесса.

1.5. Аттестация подразделяется на текущую, промежуточную и итоговую.

## 2. Текущая аттестация курсантов.

2.1. Текущей аттестации подлежат все курсанты Колледжа.

2.2. Курсанты, пропустившие по неуважительной причине более 50% учебного времени, не аттестуются и подлежат отчислению. Вопрос об аттестации курсантов, пропустивших более 50% учебного времени по уважительной причине, решает в индивидуальном порядке зам. директора по учебной работе, по согласованию с куратором группы, или с директором.

2.3. Занятия, пропущенные по уважительным и неуважительным причинам, подлежат обязательной отработке.

Сдача контрольных работ, домашних заданий, отработка и защита лабораторных и практических работ, пропущенных по неуважительной причине, осуществляется по индивидуальному рапорту за дополнительные образовательные услуги, утвержденному зам. директора по учебной работе.

2.4. Формами текущей аттестации являются:

- письменные работы;
- самостоятельные работы;
- фронтальные работы;
- групповые работы;
- семинарские занятия;
- контрольные работы;
- срезовые работы;
- директорские проверочные работы;
- тесты и т.д.

2.5. Форму текущей аттестации определяет преподаватель с учетом контингента курсантов, содержания учебного материала. Избранная форма текущей аттестации преподавателем предоставляется одновременно с календарно-тематическим планом.

2.6. Результаты работ контрольного характера должны быть отражены в учебном журнале. Курсанты, получившие неудовлетворительную оценку по контрольной работе, обязаны переписать ее в течение 10 дней.

**Виды контрольных работ:**

- обязательная контрольная работа в соответствии с учебным планом;
- домашние контрольные работы;

- тематические проверочные контрольные работы;
- директорские контрольные работы и др.

2.7. Контрольные работы, как формы текущей аттестации предусматриваются по каждому предмету и отражаются в учебных планах. Курсантам в начале изучения учебного материала, предлагаются примерные контрольные работы. Контрольная работа проводится за счет времени, отводимого на изучение дисциплины.

Варианты контрольных работ обязательного характера рассматриваются на заседаниях цикловых методических комиссий и утверждаются зам директора по учебной работе.

2.8. Результаты контрольных работ оцениваются в баллах: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «неудовлетворительно» (2) и отражаются в учебных журналах.

2.9. Результаты текущего контроля успеваемости должны проставляться преподавателем в журнале своевременно.

### **3. Промежуточная аттестация**

3.1. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности курсантов за семестр.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по отдельной дисциплине;
- комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам;
- зачет по отдельной дисциплине;
- курсовая работа (проект);
- контрольная работа.

3.2. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельности курсанта и её корректировку и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста Государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части Государственных требований;
- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении практических работ.
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.

3.3. Форма и порядок проведения промежуточной аттестации по дисциплине (устная, письменная или смешанная) определяется преподавателем самостоятельно в начале семестра и доводится до сведения курсантов.

3.4. Сроки проведения промежуточной аттестации, перечень предметов, выносимых на экзамены и зачеты, определяются учебными планами и графиками учебного процесса.

### **4. Планирование промежуточной аттестации**

4.1. При выборе дисциплин для экзамена, Колледж руководствуется:

- значимостью данной дисциплины в подготовке специалистов;
- завершенностью изучения учебной дисциплины;
- завершенностью значимого раздела в дисциплине.

В случае изучения дисциплины в течение нескольких семестров возможно проведение экзаменов по данной дисциплине в каждом семестре.

4.2. По завершению всего курса обучения такими формами контроля учебной работы курсантов, как экзаменами по дисциплине и комплексными экзаменами по двум или несколькими дисциплинам, должно быть охвачено не менее 60% дисциплин основной профессиональной образовательной программы по специальности. По предметам, выносимым на экзаменационную сессию, экзамены проводятся в объёме учебного материала, пройденного за время, прошедшее после предыдущего экзамена по данному предмету, но не более чем за два семестра.

4.3. При выборе дисциплин для комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам необходимо учитывать наличие между ними межпредметных связей. Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указывается в скобках после слов «Комплексный экзамен» при составлении экзаменационных материалов, записи в экзаменационной ведомости, зачетной книжке и приложении к диплому.

4.4. Зачет по отдельной дисциплине как форма промежуточной аттестации служит формой проверки выполнения лабораторно-практических, расчетно-графических работ, курсовых проектов, усвоения учебного материалов практических, теоретических, семинарских занятий, формой проверки прохождения учебной и производственной практики.

4.5. Контрольная работа по дисциплине, реализуемая в конце семестра, предусматривается по тем дисциплинам, которые в основном предполагают решение практических задач.

## **5. Подготовка и проведение экзамена по дисциплине или комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам**

5.1. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса годового плана. На каждую экзаменационную сессию составляется утверждаемое руководителем Колледжа расписание экзаменов, которое доводится до сведения курсантов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии. Расписание экзаменов составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзамену по дисциплине было отведено не менее двух дней;

5.2. К экзамену по дисциплине или комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам допускаются курсанты, полностью выполнившие все практические, лабораторные, расчетно-графические и курсовые работы (проекты) и не имеющие неудовлетворительных оценок по итогам текущего учета знаний.

Курсант может быть не допущен к сессии:

- на основании докладной записки преподавателя о семестровой неуспеваемости курсанта;
- при наличии задолженности за предыдущий семестр;
- при наличии неликвидированного расхождения в учебных планах в срок, установленной учебной частью срок (при переводе из другого учебного заведения, изменения формы обучения специальности, при переводе из одной специальности на другую);

5.3. В исключительных случаях заместителю директора по учебно-воспитательной работе предоставляется право допускать до экзаменационной сессии курсанта, не сдавшего зачеты по дисциплинам, по которым не установлены экзамены;

5.4. При составлении расписания экзаменов учитываются следующие требования:

- в течение дня в учебной группе планируется только один письменный или устный экзамен;
- интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней;
- первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии;

5.5. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (дисциплин), и охватывают её (их) наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний.

Перечень вопросов и практических задач по темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями, ведущими данную дисциплину (дисциплин), обсуждается на заседаниях цикловых методических комиссий и утверждается заместителем директора по учебной работе не позднее чем за месяц до начала сессии.

На основе разработанного и объявленного перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты,

содержание которых до курсантов не доводится. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены текстовые задания.

5.6. В экзаменационные билеты включаются 2-3 вопроса из разных разделов программы изучаемой в данном учебном году. В том случае, если специфика предмета требует включения задачи или примера, в экзаменационный билет включаются 2 вопроса и одна задача или пример.

5.7. Число экзаменационных билетов должно быть обязательно больше числа курсантов в экзаменуемой группе.

5.8. Цикловыми методическими комиссиями определяется перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, которые разрешены к использованию на экзамене.

5.9. К экзамену должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- экзаменационная ведомость.

Данные документы экзаменатор берет заранее у зам. директора по учебной работе. Является грубым нарушением прием преподавателями экзаменов и зачетов (в том числе и досрочно) без экзаменационных ведомостей.

## **6. Проведение экзамена по дисциплине или комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам**

6.1. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях.

6.2. Экзамены принимаются преподавателем, который вел учебные занятия по данному предмету в экзаменуемой группе. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора Колледжа не разрешается.

Комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам принимается, как правило, теми преподавателями, которые вели занятия по этим дисциплинам в экзаменуемой группе.

6.3. При проведении устного экзамена группа делится на подгруппы сдающие экзамены одна после другой в один и тот же день. Во время сдачи устных экзаменов в аудитории может находиться одновременно не более 8 курсантов.

6.4. После ответа на вопросы экзаменационного билета курсанту могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах данного вопроса.

6.5. Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом Колледжа.

6.6. Письменные экзаменационные работы проводятся одновременно со всем составом группы, но не более трёх учебных часов на группу.

6.7. В случае неявки курсанта на экзамен (зачет), в ведомости ставится отметка «не явился». Курсанту, не явившемуся на экзамен (зачет) по неуважительной причине, назначается другой срок сдачи экзамена (зачета) и выдается ведомость на «пересдачу».

В случае уважительной причины, зам директора по учебной работе назначает другой срок сдачи экзамена (зачета). Данный срок считается первоначальным.

Курсантам, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни или другим уважительным причинам (семейные обстоятельства), документально подтвержденные соответствующими документами, зам. директора по учебной работе устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов. При этом срок ликвидации задолженностей должен быть не более одного месяца следующего семестра. В необходимых случаях за это время оформляется академический отпуск.

6.8. Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же предмету допускается не более двух раз в сроки, отведенные для пересдач. Последняя, третья

пересдача, допускается только комиссии с разрешения директора Колледжа. Для этого издается приказ по Колледжу, где указывается:

- предмет;
- дата и время начала приема экзамена (зачета);
- экзаменатор и состав комиссии;
- аудитория.

При получении неудовлетворительной оценки, курсант исключается из числа курсантов Колледжа.

6.9. В случае неспособности ответить на билет, ему предоставляется право взять второй билет, при этом оценка снижается на один балл.

6.10. В случае нарушения дисциплины и порядка проведения экзаменов курсанты могут быть удалены с экзамена или им может быть снижена экзаменационная оценка.

6.11. В период подготовки к экзаменам проводятся консультации по экзаменационным материалам за счет общего времени, отведенного на консультации.

6.12. Начало экзаменов устанавливается заместителем директора по учебной работе. Курсанты должны являться на экзамен за пол часа до начала экзамена.

6.13. Опоздавшие на экзамен курсанты должны получить допуск к экзаменам у заместителя директора по учебной работе.

6.14. На письменном экзамене курсанты должны иметь: ручку, карандаш, линейку, калькулятор.

6.15. На устном экзамене курсанты должны иметь: письменные принадлежности и разрешенные материалы для сдачи экзамена по данному предмету.

## **7. Подготовка и проведение зачёта и контрольной работы по отдельной дисциплине**

7.1. Зачет и контрольная работа проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины.

7.2. При проведении зачета уровень подготовки фиксируется в зачетной книжке словом «зачет». При проведении дифференцированного зачета и контрольной работы уровень подготовки курсанта оценивается в баллах: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «неудовлетворительно» (2).

7.3. Преподавателю предоставляется право выставлять оценку за зачет по результатам работы на практических, семинарских, лабораторных занятиях.

7.4. Зачеты являются результатом успешного выполнения курсантами лабораторных и зачтено – графических, курсовых проектов (работ), усвоения учебного материала, итогом прохождения учебной и производственной практики и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной учебной программой. Оценка «зачтено» успешно работающему курсанту выставляется без специального итогового собеседования. Запрещается превращать сдачу практических и лабораторных в дополнительный зачет (экзамен).

7.5. Зачеты по отдельным дисциплинам, не имеющим экзаменов, проводятся до начала экзаменационной сессии в установленные зам. директора по учебной работе сроки.

7.6. Зачет по производственной практике проставляется руководителем практики на основе результатов защиты отчётов.

7.7. Зачет считается принятым:

- при наличии соответствующих записей одновременно в зачетной книжке и ведомости;
- при соблюдении сроков проведения сессии.

## **8. Рубежный контроль**

8.1. Рубежному контролю знаний подлежат все курсанты Колледжа.

Рубежной проверкой завершаются крупные циклы изучения предмета: раздел, группа тем и т. д.

8.2 Преподаватель сам определяет метод проведения и организации рубежного контроля, исходя из цели контроля и имеющихся для этого средств.

8.3. При рубежном контроле рекомендуется ставить дифференцированные оценки.

8.4. Проведение нескольких рубежных проверок в течение курса дает преподавателю материал, который будет характеризовать уровень знаний по каждому разделу.

8.5. Курсанты, получившие неудовлетворительные оценки по рубежному контролю, обязаны в течение 10 дней подготовиться и пройти проверку повторно.

#### **Методы рубежного контроля:**

- тесты;
- контрольные карточки;
- письменные ответы в произвольной форме.

8.6. Результаты контроля по рубежам целесообразно учитывать при выставлении итоговой оценки по предмету. Это позволяет повысить объективность общей оценки приобретенных знаний (умений) и оказывает большое воспитательное воздействие, приучая к систематической и ответственной работе над предметом на всем протяжении курса, а не только перед экзаменом (зачетом).

### **9. Оценка и учет знаний курсантов**

9.1. В критерии оценки уровня подготовки курсанта входят:

- уровень освоения материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (дисциплинам);
- умение курсанта использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложенного ответа.

9.2. Уровень подготовки курсант а оценивается в баллах: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно»(3), «неудовлетворительно» (2) .

9.3. Оценка «отлично» ставится в том случае, когда курсант глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

9.4. Оценка «хорошо» ставится, если курсант, знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

9.5. Оценка «удовлетворительно» ставится, если курсант освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

9.6. Оценка «неудовлетворительно» ставится, если курсант не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

9.7. По курсовому проекту (работе), производственной, учебной, преддипломной практике выставляется дифференцированная оценка.

### **10. Порядок получения и сдачи ведомостей групповые ведомости.**

Для проведения зачета или экзамена готовятся групповые ведомости, которые выдаются в учебной части Колледжа преподавателю не позднее, чем за один день до проведения экзамена или зачета;

После проведения контрольного мероприятия преподаватель сдает ведомость на следующий день в учебную часть.

#### **Индивидуальные ведомости (направления)**

Индивидуальные ведомости используются вместо экзаменационной (зачетной) ведомости в случае сдачи экзамена (зачета) вне срока: досрочно, пересдача, продление сессии, ликвидации задолженности или разницы);

Индивидуальную ведомость преподаватель получает лично;

Индивидуальная ведомость должна быть сдана в учебную часть на следующий день после проведения контрольного мероприятия.

Индивидуальная ведомость считается недействительной, если:

- отсутствует подпись зам. директора по учебной работе;
- отсутствует подпись преподавателя, принимавшего зачет или экзамен.

## **11. Досрочная сдача сессии**

11.1. Директору Колледжа или его заместителю по учебной работе предоставляется право разрешать успевающим курсантам досрочную сдачу экзаменов в период текущего семестра.

11.2. При этом курсанты не освобождаются от текущих занятий по другим дисциплинам.

11.3. В случае необходимости досрочной сдачи экзамена (зачета) курсант подает на имя директора или заместителя директора по учебной работе Колледжа заявление, в котором должны быть указаны:

1. Уважительная причина изменения сроков сессии, по возможности, подтвержденная документально;

2. Согласие преподавателя принять экзамен (зачет);

3. Сообщение заместителя директора по учебной работе об отсутствии академической задолженности;

- досрочно курсант может сдавать либо все дисциплины, выносимые на сессию, либо выборочно по решению директора или его заместителя.

11.4. В случае, если к официальному началу сессии некоторые дисциплины не сданы досрочно, курсант имеет возможность сдать их с группой, согласно утвержденному расписанию. Если при досрочной сдаче была получена неудовлетворительная оценка или незачет, то курсант имеет право пересдачи вместе с группой, согласно установленному расписанию сессии.

11.5. Для досрочной сдачи экзамена (зачета) курсанту выдается индивидуальная ведомость.

## **12. Порядок продления или переноса сессии, пересдачи экзаменов (зачетов)**

12.1. Сессия может быть продлена только по уважительной причине.

Для продления сессии в учебную часть курсант предоставляет

- заявление на имя директора о продлении сессии;

- документ из лечебного учреждения, подтверждающий необходимость продления;

12.2. Срок предоставления документа не должен превышать после окончания его действия.

12.3. Курсанту, имеющего оправдательный документ, сессия может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения. Общий срок продления сессии не может превышать суммарной длительности зачетной и экзаменационной сессии, независимо от длительности болезни.

12.4. Продление сессии оформляется в учебной части Колледжа, распоряжением, которое подписывает директор.

12.5. Для ликвидации академической задолженности директором Колледжа устанавливается срок пересдачи в течение 10 дней. В особых случаях директор Колледжа устанавливает индивидуальные сроки пересдач.

12.6. Пересдача неудовлетворительной оценки по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз. Третья пересдача осуществляется с комиссией, состоящей из трех преподавателей, ведущих данную или родственную дисциплину.



12.7. Если день зачета или экзамена совпал с болезнью курсанта, то неявка на сдачу по этой причине считается уважительной. Это положение относится и к пересдаче. В этих случаях неявка не учитывается в качестве неиспользованной попытки, а зачеты или экзамены сдаются (пересдаются) после выздоровления.

12.8. Пересдача экзамена или зачета, с целью повышения положительной оценки, разрешается директором Колледжа в исключительных случаях по представлению зам. директора по учебной работе.

12.9. На выпускном курсе, после зимней сессии, с разрешения директора Колледжа, с целью углубления знания по отдельным предметам допускается пересдача одного предмета, ранее изученного и сданного с положительной оценкой.

12.10. Курсантам, претендующим на диплом с отличием, на выпускном курсе разрешается пере сдача не более двух предметов (после зимней сессии), ранее сданных на оценку «хорошо».

12.11. Курсанту, не согласному с текущей оценкой, предоставляется право сдачи экзамена (зачета) по данному предмету (по письменному заявлению курсанта). Срок сдачи экзамена (зачета) определяет зам. директора по учебной работе.

### **13. Порядок перевода курсантов на следующий курс**

13.1. Курсанты, полностью выполнившие учебный план данного курса и успешно сдавшие все зачеты, экзамены и защитившие практику переводятся на следующий курс.

13.2. Курсанты, получившие в весеннюю сессию не более двух неудовлетворительных оценок, с разрешения заместителя директора по учебной работе могут быть переведены на следующий курс.

Курсанты, не сдавшие экзамены и зачеты по трем и более предметам, отчисляются из Колледжа за академическую неуспеваемость по представлению зам. директора по учебной работе.

13.3. Результаты успеваемости за истекший учебный год и предложение по улучшению учебного процесса обсуждаются на заседании педагогического совета.

13.4. Курсанты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Колледжа как имеющие академическую задолженность по представлению зам. директора по учебной работе.

РАЗРАБОТАНО:

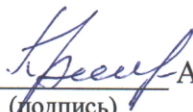
Заместитель директора  
по учебной работе:

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) Л.А. Конищева

« 06 » февраля 2020г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по качеству

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) А.Н. Проценко

« 06 » февраля 2020г.

«Рассмотрено»:

На заседании Педагогического совета Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Владивостокский морской колледж»

Протокол № 4 от « 06 » февраля 2020г.

Секретарь \_\_\_\_\_  


**Лист ознакомления с положением о текущей и промежуточной аттестации****Учебная часть**  
**(наименование структурного подразделения)**

№ п/п	ФИО, должность	Личная подпись, дата	Примечания
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			