

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Уваров Александр Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.05.2023 15:56:32
Уникальный программный ключ:
711a9132de03714c5095fbf220ceaf18d7d7d5b5

**Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ИНСТИТУТ**

ПОЛОЖЕНИЕ

**О текущем контроле и промежуточной аттестации
обучающихся по программе подготовки специалистов
среднего звена среднего профессионального образования**

Санкт-Петербург
2023

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО «БГИ»

_____ А.А. Уваров

« 17 » февраля 2023 г.

*Положение рассмотрено на заседании
Ученого совета ЧОУ ВО «БГИ»
Протокол № 7 от 17 февраля 2023 г.*

Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования – СПб.: БГИ, 2023. – 14 с.

© Балтийский Гуманитарный Институт, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Общие положения | 4 |
| 2. Проведение текущего контроля успеваемости студентов..... | 4 |
| 3. Промежуточная аттестация студентов | 5 |
| 4. Форма проведения и процедура выставления зачета | 6 |
| (дифференцированного зачета) | 6 |
| 5. Форма проведения и процедура сдачи экзамена | 6 |
| 6. Организация выполнения и защита курсовой работы / проекта | 7 |
| 7. Система оценки знаний обучающихся | 7 |
| 8. Порядок продления сроков промежуточной аттестации | 8 |
| 9. Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации | 9 |
| 10. Порядок ликвидации академической задолженности | 9 |
| 11. Отчисление студентов по результатам промежуточной аттестации..... | 9 |
| 12. Заключительные положения | 10 |
| Приложение 1 | 11 |
| Приложение 2..... | 12 |
| Приложение 3..... | 13 |
| Приложение 4..... | 14 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования в ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» (далее – ЧОУ ВО «БГИ») подготовлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Уставом ЧОУ ВО «БГИ», а также другими нормативными правовыми актами и определяет требования к проведению текущего контроля успеваемости студентов, систему оценок, формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации.

1.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся предполагает регулярную проверку уровня освоения ими содержания дисциплины (междисциплинарного курса) в разнообразных формах аудиторной и в процессе самостоятельной работы, а также оценку результатов освоения определённой темы или раздела программы.

1.3. Промежуточная аттестация – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (междисциплинарным курсам, модулям) (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и прохождения практик.

1.4. Условия, процедуры и методы контроля, изложенные в Положении, унифицированы для всех специальностей среднего профессионального образования, по программам подготовки специалистов среднего звена в ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт», и являются обязательными для обучающихся и работников структурных подразделений.

2. ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

2.1. Текущий контроль успеваемости проводится по всем дисциплинам учебного плана, осуществляется преподавателями ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт», за которыми закреплены конкретные дисциплины.

2.2. Текущий контроль может проводиться в следующих формах:

- устный опрос (индивидуальный, групповой, фронтальный);
- письменный опрос;
- тестирование, в том числе компьютерное;
- реферат, презентация, творческая работа;
- практическое задание, лабораторная работа, самостоятельная и контрольная работа;
- индивидуальные или групповые проекты;
- другие формы контроля.

2.3. Текущий контроль успеваемости должен учитывать выполненные студентами всех видов учебных заданий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, посещаемость учебных занятий, самостоятельную и исследовательскую работу.

2.4. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения студентов информацию о процедуре проведения текущего контроля успеваемости на текущий семестр, содержания и видах работ, ознакомить с критериями оценок.

2.5. Преподаватель оценивает выполненное студентом задание по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и выставляет оценку в журнал учебных занятий, одновременно информируя об этом студента.

2.6. Результаты текущего контроля успеваемости должны учитываться преподавателем при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации.

3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ СТУДЕНТОВ

3.1. Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения какой-либо дисциплины (междисциплинарного курса, модуля), практики.

3.2. Периодичность промежуточной аттестации определяется утвержденными учебными планами и календарными учебными графиками.

3.3. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по отдельной дисциплине;
- экзамен по отдельному междисциплинарному курсу (далее – МДК);
- комплексный экзамен по двум и более дисциплинам (МДК);
- экзамен по профессиональному модулю (в том числе демонстрационный экзамен по - профессиональному модулю);
- зачет по отдельной дисциплине (МДК), в том числе дифференцированный зачет по - отдельной дисциплине (МДК), учебной практике, производственной практике;
- комплексный зачет / дифференцированный зачет по двум и более дисциплинам или МДК;
- курсовая работа / проект.

3.4. Формы промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине (МДК), профессиональному модулю, практике определяются утвержденным учебным планом специальности. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации не должно превышать 8, а количество зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

3.5. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки в соответствии с графиком проведения промежуточной аттестации.

3.6. К экзаменам допускаются студенты, полностью выполнившие все виды запланированных работ в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины (МДК), профессионального модуля, практике.

3.7. При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен.

3.8. Оценивание качества освоения учебных дисциплин общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования с получением среднего общего образования в процессе промежуточной аттестации включает в себя дифференцированные зачеты, а также обязательные экзамены по русскому языку, математике и одной из профильных дисциплин общеобразовательного цикла. В рамках освоения общеобразовательного цикла предусмотрен индивидуальный проект.

3.9. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам (МДК), профессиональным модулям, практикам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.10. Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе ликвидировать ее в пределах одного года с момента образования. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

3.11. Не допускается взимание платы со студентов за прохождение промежуточной аттестации.

3.12. Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительной причине или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

4. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ И ПРОЦЕДУРА ВЫСТАВЛЕНИЯ ЗАЧЕТА (ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА)

4.1. Зачеты по отдельным дисциплинам выставляются преподавателем на последнем занятии по итогам работы в семестре (с учетом результатов текущего контроля успеваемости, результатов выполнения самостоятельной работы и др.).

4.2. В случае если студент претендует на более высокую оценку, преподаватель проводит прием дифференцированного зачета, в соответствии с утвержденным фондом оценочных средств по дисциплине.

4.3. Положительная отметка о зачете проставляется в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку, отметка «не зачтено» проставляется только в зачетно-экзаменационную ведомость.

4.4. Условия, процедура подготовки и проведения зачета по отдельной дисциплине (МДК) и обязательном порядке отражается в рабочей программе дисциплины (МДК).

4.5. В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его болезни (или по иным причинам) зачеты проставляются преподавателем.

5. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ И ПРОЦЕДУРА СДАЧИ ЭКЗАМЕНА

5.1. Экзамен может быть проведен в устной форме, в форме письменной работы или тестирования. Форма проведения экзамена, содержание экзаменационных билетов определяется рабочей программой дисциплины (МДК). Перечень примерных вопросов, заданий и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся в начале изучения дисциплины (МДК), профессионального модуля.

5.2. За один – два дня до даты проведения экзамена для каждой группы предусматриваются консультации, которые включаются в расписание промежуточной аттестации.

5.3. В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его отсутствия по болезни (или иным причинам) экзамен принимает преподаватель, назначенный заведующим кафедрой

5.4. Экзамен в форме письменной работы, тестирования выполняется под наблюдением преподавателя-экзаменатора. Экзамен должен продолжаться в пределах двух академических часов (90 минут).

5.5. Проверка письменных работ и тестов осуществляется преподавателем-экзаменатором, на последней странице письменной работы или теста ставится дата проверки и подпись преподавателя. Результаты письменной работы и теста должны быть объявлены в день проведения экзамена.

Листы подготовки к устному экзамену, письменные работы и результаты тестирования должны храниться в институте один год.

5.6. Для проведения экзамена по профессиональному модулю в институте формируются экзаменационные комиссии (далее – Комиссия) в составе не менее 3 человек. Комиссия организуется по каждому профессиональному модулю или единая для группы родственных профессиональных модулей программ подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по конкретной специальности. Комиссии создаются в начале учебного года и утверждаются распоряжением ректора. Комиссии действуют до конца учебного года. Состав комиссий формируется из числа преподавателей по профилю профессионального модуля структурного подразделения. В комиссию могут включаться представители работодателей. Комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к экзаменуемым. Председателем комиссии может быть назначен преподаватель структурного подразделения, имеющий высшее профессиональное образование по профилю профессионального модуля, либо представитель работодателя.

5.7. В период подготовки к экзамену по профессиональному модулю могут проводиться консультации за счет общего бюджета времени, отведенного учебным планом на консультации.

5.8. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ / ПРОЕКТА

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

6.2. По каждой специальности учебным планом предусматривается не более трех курсовых работ/проектов.

6.3. Тематика курсовых работ/проектов ежегодно разрабатывается преподавателями дисциплин (профессиональных модулей) и утверждается на заседаниях кафедр не позднее 1 октября текущего учебного года. Тема курсовой работы/проекта может быть связана с программой производственной практики студента.

6.4. Объем курсовой работы/проекта – не менее 20-25 страниц печатного текста (формат А4).

6.5. Порядок оформления курсовых работ/проектов определяется кафедрой.

6.6. По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер; а курсовой проект – конструкторский или технологический характер.

6.7. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы/проекта осуществляет назначенный руководитель.

6.8. Консультации по выполнению курсовой работы/проекта проводятся за счет объема времени, отведенного в учебном плане на консультации.

6.9. Основными функциями руководителя курсовой работы/проекта являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы/проекта;

- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы; в определении основных методологических характеристик работы, круга вопросов по изучению избранной темы, в составлении плана подготовки и плана выполнения работы;

- контроль хода выполнения курсовой работы/проекта;

- подготовка письменного отзыва на курсовую работу/проект.

6.10. Защита курсовой работы/проекта является обязательной. Выполненные студентами курсовой работы/проекты хранятся на кафедре в соответствии с номенклатурой.

7. СИСТЕМА ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Компетенции, знания, умения и навыки студентов оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

7.2. Зачеты оцениваются отметкой: «зачтено», «не зачтено».

7.3. Дифференцированные зачеты оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

7.4. По курсовым работам/проектам и практикам в обязательном порядке выставляется дифференцированный зачет.

7.5. Экзамены оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», и «неудовлетворительно».

7.6. Основные критерии оценки обучающихся:

Отметка «зачтено» ставится студентам, успешно обучающимся по данной дисциплине в семестре и не имеющим задолженность по результатам текущих аттестаций.

Отметка «не зачтено» ставится студенту, имеющему задолженности по результатам текущих аттестаций по данной дисциплине.

Отметка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Отметка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно излагает теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Отметка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Отметка «неудовлетворительно» выставляется также, если обучающийся после начала экзамена отказался его сдавать.

7.7. По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой, выставляемой в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании, является оценка, полученная на последнем экзамене.

7.8. Критерии оценивания результатов обучения с использованием БРС закреплены положением о балльной системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования в ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт».

8. ПОРЯДОК ПРОДЛЕНИЯ СРОКОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Студенту, своевременно не получившему зачеты и не сдавшему экзамены по уважительной причине приказом ректора, сроки могут быть продлены.

8.2. Устанавливается следующий порядок продления сроков получения зачетов и экзаменов:

8.2.1. Студент предоставляет в адрес руководителя структурного подразделения:

- заявление о продлении сроков;
- документы, подтверждающие причину продления (медицинскую справку или иные документы).

8.2.2. Руководитель структурного подразделения рассматривает предоставленные документы, визирует заявление студента, на основании чего издается приказ ректора о продлении сроков получения зачетов и экзаменов с указанием конкретного срока.

9. ПОРЯДОК ДОСРОЧНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

9.1. По согласованию с проректором по учебной работе ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» допускается досрочная сдача студентами, обучающимися на «хорошо» и «отлично», экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения ими установленных практических работ и получения по данным курсам зачетов без освобождения студентов от текущих занятий по другим дисциплинам.

9.2. Порядок оформления досрочной сдачи промежуточной аттестации следующий:

9.2.1. Студент предоставляет руководителю структурного подразделения заявление на имя проректора по учебной работе ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной аттестации.

9.2.2. Руководитель структурного подразделения рассматривает заявление, ставит на нем визу о возможности досрочного прохождения промежуточной аттестации и передает заявление для принятия решения проректору по учебной работе ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт».

9.2.3. На основании решения проректора по учебной работе ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» руководителем структурного подразделения готовится проект приказа о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации с указанием конкретных сроков сдачи.

9.3. Студент, получивший неудовлетворительные оценки по дисциплинам при досрочной сдаче сессии, имеет право на их пересдачу на общих основаниях в составе академической группы.

10. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

10.1. Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе повторно пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным дисциплинам (МДК), профессиональным модулям, практикам не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

10.2. Первая повторная промежуточная аттестация организуется руководителем структурного подразделения (как правило) в начале нового семестра в соответствии с утвержденным графиком. Результаты сдачи экзаменов заносятся в экзаменационную ведомость в установленном порядке.

10.3. Для организации второй повторной промежуточной аттестации создается комиссия в составе: руководитель/заместитель руководителя структурного подразделения (председатель), ведущий преподаватель и преподаватель структурного подразделения. При оформлении итогов экзамена в этом случае в зачетно-экзаменационной ведомости указываются фамилии всех членов комиссии, и оценка подтверждается их подписями. Вторая повторная промежуточная аттестация проводится в установленные сроки в соответствии с утвержденным графиком.

10.4. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается, за исключением случаев, связанных с решением вопроса о получении диплома с отличием на выпускном курсе.

11. ОТЧИСЛЕНИЕ СТУДЕНТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

11.1. Обучающиеся по программам подготовки специалистов среднего профессионального образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из института как не выполнившие

обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

11.2. К представлению на отчисление в обязательном порядке прикладываются уведомление об отчислении и иные подтверждающие документы о надлежащем информировании студента о предстоящем отчислении.

11.3. Отчисление студента недопустимо во время болезни, в период каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение и изменения в него утверждаются Ученым советом Института и вводятся в действие приказом ректора.

Приложения:

- образец формы экзаменационного билета по дисциплине (МДК);
- образец формы экзаменационного билета по профессиональному модулю;
- образец титульного листа курсовой работы/проекта;
- форма отзыва на курсовую работу/проект.



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ИНСТИТУТ**

Кафедра _____
Форма обучения _____
Специальность _____
Курс _____
Дисциплина _____

Экзаменационный билет №

1. Вопрос 1
2. Вопрос 2
3. ...

Утвержден на заседании _____
протокол № _____ от _____

Подпись заведующего кафедрой _____



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ИНСТИТУТ**

20__ - 20__ учебный год
Кафедра _____

Утверждено
Проректор по УРиКОД

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № _____
по профессиональному модулю
00. Наименование профессионального модуля

Задание

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|----------------------------------|
| ПК 1.1 | |
| ПК 1.2 | |
| ... | |
| ОК 01 | |
| ОК 02 | |
| ... | |
| | |

Задание

1. Инструкция для выполнения задания
2. Текст задания
3. Критерии оценивания
4. Инструментальные средства

Председатель экзаменационной комиссии _____ ФИО



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ИНСТИТУТ**

Кафедра _____

КУРСОВАЯ РАБОТА/ПРОЕКТ

по дисциплине (МДК) « _____ »

ТЕМА: _____

Выполнил (а) студент(ка)
_____ курса _____ группы

(Ф.И.О.)

(подпись)

Научный руководитель

(уч. степень, звание, категория)

Работа защищена

« _____ » _____ 20 ____ г.

Оценка _____

(подпись)

Санкт-Петербург, 20 _____

**ОТЗЫВ
НА КУРСОВУЮ РАБОТУ/ПРОЕКТ**

Автор (студент/ка) _____
 Кафедра _____
 Специальность _____
 Наименование темы: _____
 Руководитель _____

(Ф.И.О., должность, категория, уч. степень)

ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ/ПРОЕКТА

| № | Показатели* | Оценка | | | |
|-----|---|--------|---|---|---|
| | | 5 | 4 | 3 | 2 |
| 1. | Выполнение требований, предъявляемых к написанию курсовой работы/проекту | | | | |
| 2. | Соответствие содержания курсовой работы/проекта заявленной теме | | | | |
| 3. | Ясность, четкость и последовательность изложения материала | | | | |
| 4. | Общий уровень грамотности, стиль изложения материала | | | | |
| 5. | Структура курсовой работы/проекта: пропорциональность структурных частей курсовой работы/проекта | | | | |
| | логическая взаимосвязь структурных частей курсовой работы/проекта | | | | |
| 6. | Степень полноты обзора состояния вопроса (проблемы) | | | | |
| 7. | Качество оформления (таблиц, качество иллюстраций и др.) | | | | |
| 8. | Изучение автором необходимого объема литературы: количество наименований источников в списке литературы | | | | |
| | период издания источников литературы и нормативно-правовой базы | | | | |
| 9. | Наличие выводов, полученных на основе исследования поставленного вопроса (проблемы) | | | | |
| 10. | Обоснованность и доказательность выводов курсовой работы/проекта | | | | |

Отмеченные достоинства (недостатки) курсовой работы/проекта

Рекомендации

« _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель _____ / _____
 подпись Ф.И.О.

* Показатели носят примерный характер и могут корректироваться учебным подразделением в зависимости от специальности.