

Религиозная организация дополнительного образования
«Калининградский Библейский колледж»
евангельских христиан-баптистов

Утверждено:
Директором колледжа
от « 01 »_06_ 2017г.

**Положение о проведении текущего контроля
успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся**

Религиозной организации дополнительного образования
«Калининградский Библейский колледж»
евангельских христиан-баптистов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации в Религиозной организации дополнительного образования «Калининградский Библейский колледж» евангельских христиан-баптистов (далее - Колледж).

Положение составлено в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, а именно:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ» ст.58;
- Уставом Колледжа (3.22) и другими внутренними правовыми документами (локальными актами).

1.2. Оценка качества освоения образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и итоговую аттестацию обучающихся (Устав 3.24).

1.3 Освоение образовательной программы (отдельной ее части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины, модуля) сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Колледжем.

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

- оценка уровня освоения дисциплины;
- оценка уровня компетенций обучающихся.

1.5. Знания и практические навыки обучающихся оцениваются по всем дисциплинам учебного плана:

- результаты успеваемости по дисциплинам проставляются в ведомости, журналы успеваемости и зачётные книжки.

Результаты успеваемости обучающихся оцениваются по следующей системе оценок: 100% - «5+», 95-99%- «5», 90-94%- «5-», 85-89%- «4+», 80-84%- «4», 75-79%- «4-», 70-74%- «3+», 65-69%- «3», 60-64%- «3-», до 59%- «2»; на зачётах – зачтено, не зачтено.

Присутствие обучающегося на занятиях, обозначается в журнале знаком «+», отсутствие обучающегося обозначается знаком «-».

1.6. Поэтапные требования к контрольным мероприятиям, форма и график проведения всех видов аттестации доводятся до сведения обучающихся в начале каждого семестра.

2. Текущий контроль успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости предусматривает систематический мониторинг качества получаемых обучающимися знаний и практических навыков по всем дисциплинам учебного плана, а также результатов самостоятельной работы над изучаемой дисциплиной.

2.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся предполагает устный или письменный опрос, выполнение заданий, тестов, самостоятельных и контрольных работ.

2.3. Контрольные работы и другие формы текущего контроля успеваемости проводятся по итогам освоения отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины или модуля, определённые учебным планом, и в порядке, установленном Колледжем.

2.4. Зачёт, экзамен (контрольная работа, тест и др.)– основные формы проверки знаний, умений и навыков обучающихся в результате изучения всей дисциплины или её части.

Зачёты, предусмотренные рабочими (учебными) планами курса и учебным планом, проводятся в конце семестра.

Форма проведения зачёта по каждой дисциплине определяется педагогическим работником самостоятельно. Зачёт оценивается недифференцированной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

2.5. Если успеваемость обучающегося при окончании отдельной дисциплины неудовлетворительна, т.е. ниже 60%, то ему предоставляется возможность повторного прохождения аттестации по данной дисциплине в пределах одного года с момента получения неудовлетворительной оценки во время текущей аттестации.

3. Промежуточная аттестация

3.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной её части или объёма учебного предмета, курса, дисциплины сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определённых учебным планом.

3.2. Промежуточная аттестация проводится по итогам 1-ого и 2-ого учебного года в виде написания курсовой работы.

3.3. Курсовая работа является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы обучающегося.

Курсовая работа представляет собой один из основных видов учебно-исследовательской работы обучающихся. При ее выполнении обучающийся должен проявить знание теоретического материала, специальной литературы, исследовательский и научный подход к рассматриваемой проблеме, умение анализировать, делать обобщения и выводы.

Курсовая работа предусмотрена учебным планом колледжа и потому является неотъемлемой частью учебного процесса.

3.4. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателем конкретной учебной дисциплины, рассматривается и принимается Педагогическим советом и утверждается директором колледжа.

3.5. Курсовая работа представляет собой самостоятельное учебное исследование обучающимися выбранной ими темы, приобщающее их к творческой научно-исследовательской деятельности.

3.6. Выполнение курсовой работы органически связано с другими элементами образовательного процесса и может найти логическое продолжение в процессе подготовки выпускной (дипломной) работы.

3.7. Если обучающийся не прошёл промежуточную аттестацию допускается повторное прохождение промежуточной аттестации.

3.8. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается экзаменационная комиссия.

3.9. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс «условно» с установлением сроков ликвидации задолженностей.

4. Перевод с курса на курс

4.1. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана соответствующего курса: сдавшие (при наличии) все экзамены, зачеты, контрольные работы и получившие оценки по курсовым работам, переводятся на следующий курс приказом директора.

4.2. Проект приказа готовится директором колледжа после окончания соответствующего семестра в конце учебного года.

4.3. Обучающиеся, не выполнившие требования учебного плана соответствующего курса по уважительным причинам (по болезни, семейным обстоятельствам, вследствие стихийных бедствий, по причине длительной служебной командировки и др.), распоряжением директора на основании заявления обучающегося, продлеваются сроки сдачи промежуточной аттестации (см. параграф 5 данного Положения).

4.4. По истечении предоставленного дополнительного срока сдачи, при успешном выполнении требований учебного плана соответствующего курса директором колледжа готовится в 10-дневный срок проект приказа о переводе обучающегося на следующий курс.

4.5. Обучающиеся, не выполнившие требования учебного плана соответствующего курса по уважительным причинам или имеющие задолженность, переводятся на следующий курс «условно» с установлением сроков ликвидации задолженностей.

4.6. По истечении установленных сроков ликвидации задолженностей обучающийся должен быть: либо переведен приказом директора на следующий курс при условии выполнения требований учебного плана соответствующего курса (проект приказа готовит директор в 10-дневный срок с момента ликвидации задолженностей), либо отчислен из колледжа как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и требований учебного плана (за академическую неуспеваемость).

5. Академическая задолженность

5.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию в сроки, установленные Колледжем, но не более чем в течение одного года с момента образования академической задолженности. В указанное время не включается время болезни обучающегося, академического отпуска или отпуска по беременности и родам. Отсутствие допуска к пересдаче без уважительных причин не является основанием для продления установленных сроков.

5.4. Колледж должен предоставить обучающемуся возможность пересдать дважды:

- а) Первый раз – педагогическому работнику, чью тему для написания курсовой работы выбрал обучающийся;
- б) Второй раз – комиссии в следующем составе:
 - председатель;
 - принимавший преподаватель;
 - представитель администрации колледжа.

Состав комиссии и сроки пересдачи утверждается директором Колледжа.

Результаты сдачи протоколируются и подписываются всеми ее членами.

6. Сроки сдачи зачётов и экзаменов в случае болезни обучающегося

6.1. В случае болезни обучающегося, сдача пропущенного им зачёта или экзамена переносится на более поздние сроки, но в соответствии с графиком учебного процесса.

6.2. В случае продолжительной болезни, не позволяющей обучающемуся освоить учебный план, вопрос о предоставлении академического отпуска решается в соответствии с действующим законодательством.

7. Документы учёта знаний

- Журнал успеваемости;
- Оценочные ведомости;
- Зачётные книжки.

8. Ответственность за проведение аттестации

8.1. Педагогические работники:

- Проводят контрольные уроки, зачёты экзамены и другие формы аттестации в соответствии с утверждённым учебным планом и календарным учебным графиком;
- Проставляют результаты аттестации в журнал, ведомости, зачётные книжки;
- Своевременно передают результаты аттестации куратору колледжа;
- В случае необходимости (болезнь, неудовлетворительная оценка и т.п.) проводят повторную аттестацию студентов.

8.2. Куратор колледжа:

- Подводит итоги текущего контроля знаний;
- Готовит отчёты об успеваемости после проведения каждой сессии;

- В случае, когда педагогический работник предоставляет куратору колледжа право проверки домашних заданий или экзаменов обучающихся, тот проверяет домашние задания или экзамены на основании ключа, предоставленного ему педагогическим работником данной дисциплины;
- Выставляет окончательные оценки по дисциплинам в том случае, если педагогический работник не полностью проверял все задания и экзамены;
- Составляет и архивирует оценочные ведомости с окончательными оценками обучающихся;
- Проставляет результаты аттестации в журнал, ведомости, зачётные книжки в случае, когда педагогический работник не может это сделать по объективным причинам;
- Систематизирует полученную от педагогических работников информацию, готовит ведомости по результатам аттестации;
- Осуществляет координацию действий педагогических работников и обучающихся в случае передачи отдельных дисциплин;
- При необходимости оповещает участников аттестации об изменениях расписания;
- Осуществляет общий контроль проведения текущей и промежуточной аттестации в колледже;
- Совместно с педагогическими работниками анализирует итоги текущей и промежуточной аттестации;
- Информировывает директора колледжа об итогах текущей и промежуточной аттестации;
- Готовит приказ о проведении сессий и переводе обучающихся на следующий курс.