



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

АМУРСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»

**(Амурский филиал
МГУ им. адм. Г.И. Невельского)**

ул. Краснофлотская, д. 83, г. Благовещенск Амурской обл., 675002
тел./факс: (4162) 52-79-46 e-mail: info@bru.tsl.ru

ПОЛОЖЕНИЕ

№

**о текущей и промежуточной
аттестации курсантов и студентов
Амурского филиала МГУ имени
адмирала Г.И.Невельского**

I. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (№273-ФЗ от 29.12.2012 г. ст.59 с учетом изменений, внесенных Федеральными законами от 7 июня 2013 г. №120-ФЗ, от 2 июля 2013 г. № 170-ФЗ, от 23 июля 2013 г. №203-ФЗ);

- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 г. № 464;

- Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям, реализуемым Филиалом;

- Положением об Амурском филиале.

1.2. Формами проверки успешного выполнения учебного плана и усвоения курсантами и студентами учебного материала (лекций, семинарских и практических занятий, уроков, а также прохождения цикла лабораторных работ) в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по конкретным направлениям (специальностям) среднего профессионального образования (далее – СПО) являются текущая и промежуточная аттестация. По завершении обучения проводится итоговая государственная аттестация выпускников.

1.3. Основными видами аттестации являются:

– текущая аттестация;

– промежуточная аттестация.

1.4. Текущая аттестация призвана контролировать и оценивать с помощью тестов, контрольных заданий и работ, домашних заданий и т.п. уровень знаний и степень усвоения обучающимися учебного материала соответствующей дисциплины или профессионального модуля по мере их изучения. Контроль и оценка позволяют проверять у обучающихся знания, понимание и профессиональные навыки в сферах компетентностей требований Конвенции ПДНВ-78 с поправками 2010 года части А-II/1, А-II/4, А-II/5, А-III/1, А-III/4, А-III/5, А-III/6, А-III/7 с целью удовлетворения требованиям Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты.

1.5. Текущая аттестация проводится в соответствии с календарно-тематическим планом по соответствующей дисциплине или профессиональному модулю по мере их изучения.

Утверждаю

Директор филиала

Е.А.Тарлаков

1.6. Текущая аттестация проводится преподавателями, ведущими занятия по данному курсу.

1.7. Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы и проводится в конце каждого семестра.

1.8. Промежуточная аттестация курсантов и студентов в учебном заведении является обязательной.

1.9. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

1.10. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью курсанта и студента и ее корректировку, и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки выпускников ФГОС СПО;
- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;
- сформированности компетенций в процессе выполнения практических и лабораторных работ;
- владения умениями самостоятельной работы с учебной литературой.

II. Организация текущего контроля

2.1. Формой текущей аттестации являются:

- контрольная работа;
- тестирование;
- семинарское занятие;
- практическое или лабораторно-практическое занятие;
- собеседование (устный опрос).

2.2. Контрольные работы планируются в рабочей программе и должны проводиться по тем дисциплинам, которые в основном предполагают решение практических задач, или по основным разделам, необходимым для освоения дисциплины и для будущей профессиональной деятельности. Контрольные работы оформляются в специальных тетрадях и хранятся у преподавателя.

2.3. Контрольная работа является дифференцированной, т.е. оценивается по пятибалльной шкале.

2.4. Тестирование направлено на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и отраслевых, специальных дисциплин. Тестирование занимает часть учебного занятия (10-30 минут), правильность решения разбирается на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

2.5. На семинарских занятиях осуществляется защита представленных рефератов (докладов, проектов), творческих работ или выступлений курсантов и студентов.

2.6. Практические и лабораторно-практические занятия проводятся в часы, выделенные учебным планом для отработки практических навыков освоения компетенций, и предполагают аттестацию всех обучающихся за каждое занятие. На лабораторно-практических занятиях предусматривается деление группы на подгруппы.

2.7. Собеседование посредством использования устного опроса на занятии позволяет выяснить объем знаний курсанта и студента по определенной теме, разделу, проблеме.

III. Структура и планирование промежуточной аттестации курсантов и студентов

3.1. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности курсанта и студента за семестр.

3.2. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу(практике);
- дифференцированный зачет;
- экзамен по отдельной дисциплине или профессиональному модулю;
- защита курсовой работы.

Все формы промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев после начала обучения.

3.3. Зачет (Дифференцированный зачет).

Зачет служит формой проверки умений курсанта и студента и усвоения учебного материала, выполнения программы практики. Зачет может устанавливаться по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу в целом или по профессиональному модулю.

3.3.1. Зачет принимается преподавателем, ведущим занятия в учебной группе. Прием зачета проводится за счет часов УД, МДК, УП, ПП, планируется в рабочей программе, календарно-тематическом плане.

3.3.2. Зачеты проводятся письменно, устно, в виде компьютерного тестирования или в других формах в зависимости от специфики дисциплины.

3.3.3. Курсанты и студенты допускаются к зачету при наличии результатов текущей аттестации, предусмотренных учебным планом соответствующего семестра.

3.3.4. Для проведения зачета должны быть подготовлены следующие документы:

- перечень вопросов для собеседования;
- контрольные задания или тестовые задания;
- билеты с контрольными заданиями;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на зачете.

Вопросы и задания к зачету должны носить практикоориентированный характер, предполагающий компетентностные формы работы курсантов и студентов, направленные на определенные действия: дать определение, составить, охарактеризовать, указать, назвать, объяснить и т.д.

В билет, как правило, включаются 1-2 теоретических вопроса и 1 с практической или производственной ситуацией.

3.3.5. Вопросы к зачету, дифференцированному зачету выдаются курсантам и студентам без практических заданий и производственных ситуаций за 2 месяца до зачета.

3.3.6. По результату зачета преподавателем выставляется оценка «зачтено» в журнал теоретического (производственного по практике) обучения, в зачетную ведомость проставляется оценка «зачтено», «не зачтено», в зачетную книжку курсанта и студента выставляется оценка «зачтено» с указанием объема дисциплины в часах.

3.3.8. По результату дифференцированного зачета выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», в зачетную книжку курсанта и студента выставляется оценка с указанием объема дисциплины в часах согласно учебному плану.

3.4. Экзамен.

Целью экзамена является проверка и оценка уровня знаний, полученных курсантами и студентами, умений применять их в решении практических задач.

3.4.1. Промежуточная аттестация в форме экзамена по программам СПО проводится преподавателем, ведущим курс учебной дисциплины (далее-экзаменатор). Экзамены по конвенционным дисциплинам, профессиональным модулям, в соответствии с положениями раздела А1/6 кодекса ПДНВ, должны принимать лица, имеющие надлежащую квалификацию.

3.4.2. Основные функции экзаменатора:

- оценка уровня подготовки обучающегося по дисциплине;
- оценка уровня подготовки обучающихся (группы в целом) и их соответствие требованиям ФГОС СПО по дисциплине;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников.

3.4.3. Замена преподавателя, принимающего зачет или экзамен, производится только по распоряжению заместителя директора по учебной работе при наличии серьезной на то причины.

3.4.4. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц не допускается, кроме директора, заместителей директора по УВР, начальника УМО, методиста, заведующего отделением или лиц по разрешению заместителя директора по УВР.

3.4.5. Экзамены по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам предусматриваются учебным планом. По сложным и объемным дисциплинам, имеющим самостоятельные разделы (модули), может предусматриваться два экзамена. В этом случае в качестве итоговой оценки, выставляемой по дисциплине, проставляется оценка, учитывающая оба экзамена.

3.4.6. Экзамены проводятся в соответствии с расписанием, согласованным с зам. директора по УВР, утвержденным директором. (Приложение1)

3.4.7. Экзамены проводятся в период проведения промежуточной аттестации.

3.4.8. График проведения экзаменов доводится до сведения курсантов, студентов и преподавателей не позднее, чем за один месяц до начала экзаменационной сессии.

3.4.9. При составлении графика экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть, как правило, не менее двух календарных дней. Перед экзаменом проводится обязательная консультация по дисциплине (не более четырех часов на одну группу).

3.4.10. Не позднее, чем за две недели до проведения экзаменов, курсантам и студентам выдаются вопросы для подготовки.

3.4.11. Экзаменационный материал для промежуточной аттестации составляется на основе рабочей программы учебной дисциплины (дисциплин) преподавателем, ведущим дисциплину, и охватывает ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний.

3.4.12. Вопросы и практические задания должны носить равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими понятными.

3.4.13. Форма проведения экзамена определяется преподавателем, ведущим дисциплину, и утверждается протоколом ПЦК, к которой относится дисциплина. Курсант и студент должны быть ознакомлены с формой проведения экзамена и вопросами, выносимыми на промежуточную аттестацию.

3.4.14. Для проведения экзамена может быть применена форма компьютерного тестирования. В этом случае материал для тестового контроля знаний по дисциплине должен быть оформлен и утверждён в соответствии с требованиями пункта 3.4.12.

3.4.15. Содержание экзаменационных билетов не доводится до сведения курсантов и студентов. Количество билетов должно быть больше, чем количество курсантов и студентов в группе не менее чем на 3 (три) билета.

3.4.16. В билете должно быть не более 3 (трех) вопросов и заданий в совокупности: из них 2 вопроса теоретического характера и 1 задание практического характера.

3.4.17. Для проведения экзамена должны быть подготовлены следующие документы:
-□ экзаменационные билеты (2 экземпляра: 1 экземпляр – разрезной для курсантов и студентов, 2 экземпляр – неразрезной для экзаменатора). Билеты должны быть оформлены с учетом определенных требований (Приложение 2);

-□ наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;

- экзаменационная ведомость.

Оформление экзаменационных билетов должно быть завершено не позднее, чем за неделю до начала экзаменов. Экзаменационные билеты хранятся до начала экзамена у заведующего отделением и выдаются на экзамен вместе с экзаменационной ведомостью.

3.4.19. Экзаменационная ведомость заверяется подписью преподавателя против фамилии каждого студента и сдаётся в день проведения промежуточной аттестации или на следующий день заведующему отделением, который передает ее для хранения в учебную часть.

3.4.20. Является грубым нарушением приём экзаменов и зачетов без экзаменационных, зачетных ведомостей и протоколов или направлений, выдаваемых заведующим отделением.

3.4.21. Экзамен проводится в специально подготовленных аудиториях. На подготовку к ответу по билету курсанту и студенту отводится не более 30 минут.

Если экзамен проводится в письменной форме, то курсанту и студенту на выполнение заданий билета отводится не более двух часов.

3.4.22. К экзаменам допускаются приказом курсанты и студенты, выполнившие все требования рабочей программы и сдавшие все зачеты по дисциплинам, предусмотренным в текущем семестре и защитившие курсовую работу (проект) по данной дисциплине. К экзаменам может быть курсант и студент, имеющий не более 2-х задолженностей по дисциплинам, не выносимым на зачет или экзамен.

3.4.23. Преподаватель (экзаменатор) может освобождать от сдачи экзамена курсантов и студентов, показавших отличные знания по результатам текущего контроля успеваемости, с выставлением им оценки «отлично», или другой оценки, определяемой балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости (курсант и студент автоматически получает оценку согласно набранным баллам).

3.4.24. При выставлении итоговой оценки по дисциплине, определяющей является экзаменационная оценка, но в отдельных случаях могут учитываться и семестровые оценки.

3.4.25. Вопрос о перезачете ранее сданных дисциплин лицам, зачисляемым в филиал в порядке перевода или восстановления, решается заведующим отделением и заместителем директора по УВР и на основании приказа о перезачете дисциплин в зависимости от идентичности программных требований по этим дисциплинам.

3.4.26. Заместитель директора по УВР, заведующие отделениями анализируют итоги экзаменационной сессии и принимают меры, направленные на улучшение организации и повышение качества учебного процесса.

3.4.27. Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса после сессии выносятся на обсуждение заседаний ПЦК и педагогического совета филиала.

3.5. Курсовая работа (проект).

Курсовая работа (проект) рассматривается как вид учебной работы по дисциплине и выполняется в пределах часов, выделенных на ее изучение.

3.5.1. Защита курсового проекта курсантами и студентами производится после проверки его руководителем, получения его резолюции «к защите», и обязательно до сдачи экзамена (зачета) по соответствующей дисциплине.

3.5.2. Положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») заносится в экзаменационную ведомость (направление), зачетную книжку и учебную карточку курсанта, студента. Причем в зачетной книжке указывается наименование дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа (проект), и тема курсовой работы.

3.5.3. Оценка «неудовлетворительно» проставляется только в экзаменационную ведомость.

3.5.4. Выполнение курсантом и студентом курсовой работы (проекта) по учебным дисциплинам регламентируется методическими рекомендациями по написанию курсовых работ, разработанными преподавателями соответствующих дисциплин.

3.5.5. Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе, с использованием индивидуальной процедуры защиты.

3.5.6. Курсовые работы хранятся в архиве учебной части как документы, входящие в перечень номенклатуры дел.

3.6. Оценка знаний, умений и навыков.

Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточной аттестации определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или «зачтено», «не зачтено».

3.6.1. Оценка объявляется курсанту и студенту по окончании им ответа на устном экзамене (зачете). В случае проведения экзамена (зачета) в письменной форме (в форме тестирования), оценка объявляется после проверки письменных ответов (тестов).

3.6.2. Положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено») заносится в экзаменационную ведомость, зачетную книжку.

3.6.3. Оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено» проставляется только в экзаменационную ведомость.

3.6.4. Экзаменационная (зачетная) ведомость (протокол экзамена) подписывается экзаменатором и после проведения экзамена (зачета) хранится как документ, входящий в перечень номенклатуры дел.

3.6.5. Неявка на промежуточную аттестацию отмечается в аттестационной ведомости словами «не явился». Неявка по неуважительной причине приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

3.6.6. В случае несогласия курсанта, студента с выставленной оценкой, он имеет право обжаловать решение экзаменатора у заведующего отделением (зам. директора по УВР).

3.6.7. Для рассмотрения жалобы заведующий отделением (зам. директора по УВР) назначает комиссионную сдачу экзамена. В состав комиссии включаются преподаватели по профилю дисциплины во главе с заведующим отделением.

3.6.8. Комиссия имеет право изменить объявленную оценку после слушания ответа и собеседования с курсантом, студентом. Выводы комиссии являются окончательными.

3.7. Порядок повторного прохождения аттестации

3.7.1 Курсанты и студенты, не сдавшие промежуточную аттестацию по семестру, имеют академическую задолженность. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.7.2 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.7.3. Курсанты и студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

3.7.4. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз в филиале создается комиссия.

3.7.5. Не допускается взимание платы с курсантов и студентов за прохождение промежуточной аттестации.

3.7.6. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

3.7.7. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из этой организации как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.7.8 Курсанты и студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса или семестра, успешно сдавшие все экзамены и зачёты переводного семестра, переводятся на следующий курс приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе и заведующего отделением.

3.7.9. По представлению заведующего отделением (зам. директора по УВР) приказом директора за академическую неуспеваемость отчисляются курсанты и студенты:

Положение о текущей и промежуточной аттестации курсантов и студентов Амурского филиала

- не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность;
- не выполнившие в установленные сроки программу практики, а также получившие оценку «неудовлетворительно» при защите отчета по преддипломной практике;

3.7.10. При получении неудовлетворительной оценки при защите курсовой работы (проекта), обучающийся выполняет работу по новой теме или перерабатывает прежнюю в сроки повторной аттестации.

3.7.11. Курсанты и студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

IV. Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости

4.1. Целью рейтинговой системы оценки успеваемости курсантов и студентов является комплексная оценка качества учебной работы курсантов, студентов при освоении ими основных образовательных программ среднего профессионального образования.

4.2. Оценка качества работы в рейтинговой системе является кумулятивной (накопительной) и используется для структурирования системной работы курсантов, студентов в течение всего периода обучения, повышения эффективности управления образовательным процессом, решения вопросов назначения на государственную академическую стипендию, определения места, которое занимает каждый конкретный курсант, студент в группе, на курсе, в учебном заведении.

4.3. Главные задачи рейтинговой системы заключаются в повышении мотивации курсантов, студентов к освоению основных образовательных программ путем более высокой дифференциации оценки их учебной работы, а также в повышении уровня организации образовательного процесса в учебном заведении.

4.4. При балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости все знания, умения и навыки, приобретаемые курсантами, студентами в результате изучения дисциплины или ее части (модуля), оцениваются в баллах.

4.5. Баллы набираются в течение всего периода обучения по дисциплине и фиксируются путем занесения в единую ведомость при текущем контроле успеваемости курсантов, студентов и при промежуточной аттестации по дисциплине.

4.6. Порядок начисления баллов и оценки успеваемости обучающихся осуществляются согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценки знаний.

V. Контроль самостоятельной работы

5.1. Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений курсантов и студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности курсантов и студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

5.2. В учебном процессе учебного заведения выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

5.3. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

5.4. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

5.5. Федеральные Государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования регламентируют максимальный объем учебной нагрузки обучающегося и объем обязательной учебной нагрузки как в целом по теоретическому обучению, так и по циклам дисциплин. Учебное заведение самостоятельно планирует объем внеаудиторной самостоятельной работы в целом по теоретическому обучению, по каждому циклу дисциплин и по каждой дисциплине, исходя из объемов максимальной учебной нагрузки и обязательной учебной нагрузки.

5.6. Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение:

- в рабочем учебном плане – в целом по теоретическому обучению, каждому из циклов дисциплин, по каждой дисциплине, МДК;

- в рабочих программах учебных дисциплин с ориентировочным распределением по разделам или темам.

5.7. При разработке рабочей программы по учебной дисциплине при планировании содержания внеаудиторной самостоятельной работы преподавателем учебного заведения устанавливается содержание и объем теоретической учебной информации и практические задания по каждой теме, которые выносятся на внеаудиторную самостоятельную работу, определяются формы и методы контроля результатов.

5.8. Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно примерной и рабочей программ учебной дисциплины.

5.9. Распределение объема времени на внеаудиторную самостоятельную работу в режиме дня курсанта, студента не регламентируется расписанием.

5.10. Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.;

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; выполнение расчетно-графических работ; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и дипломных работ (проектов); экспериментально-конструкторская работа; опытно-экспериментальная работа; упражнения на тренажере; упражнения спортивно-оздоровительного характера; рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

5.11. Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности курсанта, студента.

5.12. При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к курсантам и студентам. Перед выполнением ими внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит

инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает обучающихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

5.13. Во время выполнения курсантами и студентами внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

5.14. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами курсантов, студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений курсантов и студентов.

5.15. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы курсантов и студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине, МДК и внеаудиторную самостоятельную работу курсантов и студентов по дисциплине, МДК, может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта творческой деятельности студента.

5.16. В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы курсантов и студентов могут быть использованы семинарские занятия, коллоквиумы, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

5.17. Контроль самостоятельной работы должен отвечать следующим требованиям:

- систематичность проведения;
- максимальная индивидуализация контроля;
- соответствие формы контроля виду задания для самостоятельной работы.

5.18. Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы курсанта, студента являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

ПОДГОТОВЛЕНО

Начальник учебно-методического отдела

В.В.Пархоменко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

по учебно-производственной работе

Г.Б.Кривченко

Начальник юридического отдела

В.Л.Барышевский

Начальник отдела безопасности судоходства
и конвенционной подготовки

А.Г.Орлянский