ЧАСТНАЯ ПРОФЕССИОНАЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ГУМАНИТАРНО-МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического совета
ЧПО АНО «Гуманитарно-многопрофильный колледж»
Протокол №12
от «26». 08. 2019года.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧПО АНО «Гуманитарно-многопрофильный колледж»
_____Д.Б.Гаджиахмеедов
«26». 08. 2019 года
Приказ №21 О /Д
от «26». 08. 2019 года.

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМАХ, ПЕРИОДИЧНОСТИ И ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ГУМАНИТАРНО-МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Локальный акт № 63

Юрист:

Махачкала 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - Положение) регулирует организацию и осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, в ЧПО АНО Гуманитарно-многопрофильный колледж » (далее - колледж).

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).
- Устава ЧПО АНО «Гуманитарно-многопрофильный колледж »;
- Локальных актов колледжа, регламентирующих образовательную деятельность.

1.3. Положение определяет цели, задачи, формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся, планирование, порядок и сроки проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам СПО.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для учебных структурных подразделений колледжа.

2. Порядок и сроки проведения текущего контроля успеваемости.

2.1. Текущий контроль успеваемости (далее - текущая аттестация) - это Проверка результатов усвоения обучающимися дисциплин учебного плана на основании промежуточных форм отчетности: контрольных работ, коллоквиумов, выполнения домашних заданий, активности на семинарских и практических занятиях, выполнения лабораторных работ, написания самостоятельных работ, тестирования по разделам дисциплины и т.п.

2.2. Целью текущего контроля успеваемости обучающихся является проверка качества освоения обучающимися образовательных программ СПО в течение учебного семестра, мотивация повышения уровня текущей успеваемости и активизация самостоятельной роботы обучающихся.

2.3. Задачи текущего контроля успеваемости:

2.3.1. Контроль самостоятельной работы обучающихся в течение учебного семестра.

2.3.2. Приобретение и развитие у обучающихся навыков систематической работы с учебным материалом.

2.3.3. Повышение качества и прочности уровня остаточных знаний обучающихся.

2.3.4. Получение оперативной информации о ходе усвоения учебного материала обучающимися.
2.3.5. Совершенствование учебно-методической работы колледжа.
2.3.6. Оперативный контроль организации учебного процесса по отдельным дисциплинам.
2.4. Текущей аттестации подлежат обучающиеся очной формы обучения.
2.5. Текущая аттестация проводится в семестре по всем дисциплинам утвержденного учебного плана специальности СПО. По дисциплинам, изучение которых, ограничивается лекционным курсом (без форм контроля знаний в семестре), аттестация, как правило, не проводится.
2.6. Виды текущего контроля успеваемости по дисциплине (коллоквиум, контрольная работа, реферат и т.д.) определяются учебным планом соответствующей специальности СПО.
2.7. Текущая аттестация проводится на основании распоряжения директора колледжа не реже двух раз в семестр, при этом последняя внутри семестровая
аттестация проводится не позднее, чем за две недели до начала сессии, подвести итоги текущей успеваемости студентов в семестре и является основанием для допуска или не допуска студента к сдаче зачетов или экзаменов. Количество внутри семестровых аттестаций определяется методическим советом (далее-МС) колледжа. На третьем курсе допускается однократное проведение аттестации с целью оформления допуска студентов к сдаче зачетов и экзаменов. Отсутствие текущей аттестации по учебной дисциплине может являться основанием для не допуска студента к экзамену (зачету) по данной дисциплине.
2.8. В случае использования при обучении балльно-рейтинговой системы оценки качества учебной работы текущая аттестация обучающихся проводится в соответствии с положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения студентов в колледже.

3. Критерии и системы оценки знаний при текущей аттестации

3.1.Текущая аттестация обучающихся по программам СПО проводится по Четырех балльной системе оценки(«неудовлетворительно», «удовлетворительно»,«хорошо», «отлично»).
3.2. Преподаватель, осуществляющий по своей дисциплине аттестацию по текущей успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся критерии их аттестации в рамках соответствующей дисциплины.
3.3. При аттестации по дисциплине учитываются:
- выполнение студентами всех видов аудиторной и самостоятельной работы; результаты предусмотренных учебной программой курса контрольных работ, тестов, коллоквиумов и т.п.;
- выполнение домашних заданий;
- активность и результаты работы на практических и семинарских занятиях; выполнение лабораторных работ, предусмотренных рабочей учебной

программой дисциплины;
- результаты защиты курсовых работ, предусмотренных учебным планом по этой дисциплине;
- посещаемость учебных занятий.
Результаты выполнения контрольных и курсовых работ по отдельной дисциплине (профессиональному модулю), предусмотренных по этой дисциплине учебным планом, влияют на допуск студента к сдаче зачетов и экзаменов по данной дисциплине (профессиональному модулю).
3.4. Текущий контроль успеваемости обучающихся по дисциплине проводит преподаватель, ведущий практические, семинарские или лабораторные занятия по этой дисциплине.
3.5. Результаты текущего контроля по соответствующей учебной дисциплине в установленные сроки проведения аттестации проставляются преподавателем в ведомость. Преподаватель при проведении текущей аттестации обязан своевременно проставить результаты текущей аттестации обучающихся в соответствии с принятой в колледже системой оценки. Результаты текущего контроля доводятся преподавателем или дирекцией колледжа до сведения обучающихся.
3.6. Аттестационные ведомости или журнал аттестации хранятся в учебно-методическом отделе (УМО) колледжа в течение одного года.
3.7. Дирекция колледжа, УМО колледжа подводят и анализируют итоги текущей аттестации обучающихся, принимают меры по повышению академической активности обучающихся и устранению причин низкой успеваемости обучающихся.
3.8. До начала экзамена (зачета) по дисциплине в экзаменационной (зачетной)ведомости напротив фамилии обучающегося, не аттестованного за семестр по этой дисциплине, сотрудниками дирекции или преподавателем ставится буква«Д», что означает недопуск к зачету и (или) экзамену.
3.9. Обучающимся, не аттестованным по уважительной причине, преподавателем по согласованию с дирекцией колледжа могут быть предложены сроки и порядок ликвидации задолженности по аттестации (например, студенту могут быть выданы задания по неаттестованным в срок темам или разделам курса). Вопрос о порядке и сроках ликвидации задолженности по текущей аттестации для обучающихся, не аттестованных по неуважительным причинам, преподаватель дисциплины по согласованию с УМО колледжа.
Директор колледжа может принимать меры дисциплинарного воздействия к обучающимся, не аттестованным по неуважительным причинам.
3.10. Обучающиеся обязаны посещать все виды учебных занятий, предусмотренных учебными планами специальностей СПО, в соответствии с расписаниями занятий. Учет посещаемости занятий обучающимися осуществляется дирекцией колледжа на основании журналов учета теоретического обучения учебный групп. В случае систематического непосещения студентом занятий преподаватель дисциплины

обязан поставить об этом в известность дирекцию служебной запиской. На основании этой служебной записки к студенту могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в зависимости от причин непосещения студентом занятий.
3.11. С целью стимулирования успеваемости обучающихся, по результатам текущей аттестации в колледже может вестись рейтинг обучающихся. Родителям успевающих обучающихся могут направляться благодарственные письма.
3.12. Директор колледжа сообщает родителям результаты аттестации обучающихся, не достигших совершеннолетнего возраста и имеющих две и более не аттестаций, не позднее, чем за один месяц до начала сессии. По своему усмотрению директор может сообщать родителям результаты аттестации студентов, достигших совершеннолетнего возраста и не имеющих за семестра аттестации по 2 и более предметам.

4. Формы промежуточной аттестации обучающихся

4.1. Промежуточная аттестация обучающихся является одной из форм оценки качества освоения ими основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающихся за семестр. Формы промежуточной аттестации утверждаются в учебных планах специальностей СПО.
4.2. Основными формами промежуточной аттестации являются:
- экзамен по дисциплине;
- зачет по дисциплине;
- зачет с дифференцированной оценкой (дифференцированный зачет) по дисциплине;
- зачет с дифференцированной оценкой по курсовой работе (проекту);
- зачет с дифференцированной оценкой по всем видам практик;
- квалификационный экзамен по профессиональному модулю.

Экзамен преследует цель оценить работу студента за курс (семестр): полученные им теоретические знания, прочность этих знаний, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. Сроки сдачи экзаменов назначаются, как правило, в период экзаменационных сессий, согласно утвержденным учебным планам по соответствующей специальности.
Зачет служит формой контроля успешного выполнения студентами программы семинаров или практических занятий, лабораторных и контрольных работ, предусмотренных программой дисциплины. Зачет с дифференцированной оценкой применяется для оценки качества освоения дисциплин или междисциплинарных курсов профессиональных модулей, выполнения курсовой работы (проекта) и прохождения практики. Зачет может применяться для оценки знаний обучающихся по дисциплине, по

которой учебным планом не предусмотрена экзаменационная форма контроля. Все виды зачетов и экзаменов, предусмотренные учебным планом специальности, указываются в перечне дисциплин (профессиональных модулей)и форм учебной работы обучающегося, выносимых на экзаменационную сессию, по результатам которой производится подведение итогов обучения студента в семестре.
4.3. Обучающийся обязан сдать все экзамены и зачеты, предусмотренные утвержденным учебным планом специальности. Обучающийся, не сдавший без документально подтвержденных уважительных причин к окончанию сессионного периода хотя бы один из обязательных экзаменов или зачетов, считается неуспевающим.
4.4. Положительные результаты сдачи экзаменов и зачетов заносятся в зачетную книжку обучающегося и в ведомость, протокол или экзаменационный лист установленного образца и учитываются при выдаче студенту документов об обучении установленного образца и документов об образовании.
4.5. Критерии оценок экзаменов, определяемые настоящим положением, являются едиными для всех специальностей и форм обучения.
4.6. В случае использования при обучении балльно-рейтинговой системы, промежуточная аттестация обучающихся проводится с учетом действующего в университете положения о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения.

5. Планирование и подготовка к промежуточной аттестации

5.1. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количествозачетов-10.
5.2. Формы промежуточной аттестации, сроки и периодичность экзаменационных сессий определяются МС колледжа отражаются в учебных планах специальностей СПО. Сроки экзаменационных сессий утверждаются приказом директора.
5.3. При реализации модульной системы организации учебного процесса экзамены и зачеты принимаются в течение семестра рассредоточено после завершения изучения предмета. В этом случае датой завершения экзаменационной сессии является последний день экзаменационной сессии, отраженной в учебном плане текущего семестра.
5.4. Расписание экзаменов и зачетов составляется дирекцией колледжа. Расписание составляется с учетом предложений преподавателей и студенческих групп и возможностей аудиторного фонда. Расписание экзаменов составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзамену по каждой дисциплине было отведено не менее двух дней. В расписании перед каждым экзаменом может быть выделено специальное время для проведения консультаций (как правило, за один день до проведения экзамена). Начало экзамена устанавливается, как правило, в 9.00.
После последнего экзамена в расписании может быть предусмотрено 2-3

дня для организации пересдач.
В расписании указываются курс, номер студенческой группы, дисциплина (модуль) (в т.ч. защита курсовой работы или отчета по практике), фамилия и инициалы преподавателя, дата и время сдачи зачета или экзамена, номер закрепленной аудитории или кабинета.
5.5. УМО контролирует соответствие расписания утвержденным учебным планам, возможностям аудиторного фонда и указанным выше требованиям.
5.6. Расписание зачетов и экзаменов утверждается зам.директора по учебной работе. Расписание зачетов может быть утверждено распоряжением директора колледжа. Расписание сессии выставляется на официальном сайте колледжа. Расписание зачетов доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за 5 дней до начала зачетов, расписание экзаменов – непозднее, чем за 5 дней до начала первого экзамена. С этого момента изменения в расписание экзаменов допускаются только в порядке исключения по согласованию с зам.директора по учебной работе.
5.7. Экзамены и зачеты проводятся только в те дни, которые указаны в расписании. Проведение экзаменов и зачетов в другие дни не разрешается. Экзамены и зачеты принимаются только в тех аудиториях и кабинетах, которые утверждены в расписании. Для приема зачетов и экзаменов может использоваться как аудиторный фонд колледжа, так и помещения отделений, кабинеты административно-управленческого персонала, учебно-методические кабинеты.
5.8. В исключительных случаях успевающим студентам может быть предоставлен индивидуальный график сдачи сессии (или отдельной дисциплины, входящей в перечень экзаменационной сессии) при условии выполнения ими всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом текущего семестра и программами соответствующих дисциплин. Индивидуальный график сдачи сессии предоставляется приказом ректора на основании личного заявления обучающегося и документальных оснований, подтверждающих необходимость предоставления индивидуального графика. Сроки сдачи зачетов и экзаменов для данного обучающегося устанавливаются на основании приказа директора.
Выставление экзаменационной оценки до начала экзамена в других случаях запрещается. Обучающийся, не получивший в установленном выше порядке разрешения на досрочную сдачу экзамена, обязан явиться на экзамен в установленный расписанием день.

6. Порядок проведения промежуточной аттестации

6.1. Зачетными неделями считаются две последние учебные недели семестра. Зачеты по практическим и лабораторным работам принимаются по мере их выполнения. По отдельным дисциплинам зачеты могут проводиться в виде контрольных работ на практических занятиях. Зачеты по семинарским занятиям проставляются на основе предоставления рефератов (докладов) или

выступлений студентов на семинарах. Контроль текущей успеваемости может быть дополнен собеседованием по отдельным частям или разделам изучаемой дисциплины, учебным заданиям. Зачеты (в том числе по теоретическим курсам, по которым учебным планом не предусмотрены экзамены) проводятся по окончании чтения лекций и проведения практических (семинарских или лабораторных) занятий до начала экзаменационной сессии.
Форма проведения зачета и требования к зачету определяются колледжем при утверждении учебно-методического комплекса дисциплины и доводятся до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине.
6.2. Подведение итогов практики осуществляется в соответствие с действующим положением о практике обучающихся по программам СПО. Практика обучающихся засчитывается на основании форм отчетности, составляемых ими в соответствии с утвержденными программами практик. Зачет по практике принимается комиссией. Состав комиссии и сроки ее работы определяются распоряжением директора колледжа.
6.3. Количество курсовых работ, а также наименования дисциплин, по которым они предусматриваются определяется учебными планами. Тематика курсовых работ по дисциплине разрабатывается преподавателями колледжа, за которой закреплена эта дисциплина. Тематика курсовых работ ежегодно утверждается на заседаниях МС и доводится до сведения студентов не позднее начала учебного семестра, в котором запланирована защита этих работ. Темы курсовых работники руководители курсовых работ закрепляются за студентами на основании решения МС колледжа не позднее, чем за 2 месяца до даты защиты курсовой директора колледжа. Тема курсовой работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования им ее целее сообразности и получения положительного заключения МС колледжа. Вот от дельных случаях допускается выполнение курсовой работы по одной теме группой обучающихся. При этом каждый обучающийся на защиту курсовой работы должен представить письменный экземпляр работы, где кроме общего раздела должно быть выделено индивидуальное задание данного обучающегося.
Общее руководство и контроль процесса выполнения обучающимся курсовой работы осуществляет преподаватель колледжа, являющийся руководителем курсовой работы обучающегося. Обучающийся обязан предоставить руководителю курсовую работу на проверку не позднее, чем за 7 дней до утвержденной даты защиты курсовых работ.
Зачеты по курсовым работам проставляются на основе результатов защиты обучающимися курсовых работ перед комиссией, сформированной директором колледжа с участием непосредственного руководителя работы. График защиты курсовых работ утверждается распоряжением директора колледжа.
6.4. Обучающиеся допускаются к зачетам и экзаменам сессии при условии, что они не имеют задолженности за предыдущий семестр по этим

дисциплинам и получили допуск к экзамену. Допуск к экзамену по дисциплине осуществляется с учетом наличия положительных результатов текущей аттестации по экзаменуемой дисциплине. В случае отсутствия допуска или зачета по практическому курсу дисциплины обучающийся к экзамену по этой дисциплине не допускается. До выдачи ведомости преподавателю сотрудник дирекции колледжа проставляет в экзаменационных ведомостях отметки о недопуске (Д) к экзамену обучающихся, имеющих задолженность по результатам текущей аттестации или зачету по данной дисциплине, и обучающихся, отчисленных из колледжа (отч.). Отметки о недопуске к экзамену могут быть проставлены преподавателем. Эти отметки являются указанием для экзаменатора об отказе в приеме экзамена у таких обучающихся.

6.5. Форма проведения экзамена и экзаменационная программа определяются рабочей программой дисциплины и доводятся до сведения обучающихся на первом занятии по данной дисциплине. Экзаменационные вопросы по каждой экзаменуемой дисциплине, их количество, компоновка по содержанию (в экзаменационных билетах, тестах и т.д.) должны быть рассмотрены и утверждены на заседании МС колледжа и заверены преподавателем и директором колледжа.

При проведении экзаменов и зачетов могут быть использованы технические средства.

6.6. Во время проведения экзамена необходимо учитывать:

- особенности опроса обучающихся по социально-гуманитарным дисциплинам и дисциплинам естественных и точных наук;
- различия в мыслительной деятельности обучающихся;
- общую подготовку обучающихся данного курса (группы);
- различия в адаптации обучающихся первого и старших курсов к условиям обучения. Учитывая психологические факторы, влияющие на ход экзамена, экзаменатор обязан создавать деловую, спокойную обстановку во время экзамена.

С целью объективной оценки знаний преподавателю во время экзамена (зачета) предоставляется право задавать вопросы в рамках программы дисциплины (модуля). Дополнительные уточняющие вопросы рекомендуется задавать по окончании ответа. Учитывая психологические особенности отвечающего студента, преподаватель должен предоставить студенту некоторое время на обдумывание дополнительного вопроса и не требовать немедленного ответа.

6.7. Экзамены принимаются, как правило, лекторами данного потока. Когда отдельные разделы курса, по которым установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием, но проставляется одна оценка. По согласованию с директором колледжа в приеме экзамена могут участвовать преподаватели, ведущие практические (семинар склеили лабораторные) занятия и председатели цикловых комиссий колледжа. Зачеты принимаются преподавателями, ведущими практические

(лабораторные или семинарские) занятия в данной группе или читающими лекции по данному курсу. В случае необходимости замена экзаменатора осуществляется директором колледжа и оформляется распоряжением.
6.8. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения директора колледжа не допускается.
6.9. Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться рабочими программами дисциплин, а также с разрешения экзаменатора справочной литературой и другими пособиями. Экзаменационные материалы, используемые для проведения экзамена, должны быть утверждены на МС колледжа и заверенным преподавателем и директором колледжа.
6.10. Для подготовки к ответу по вопросам билета предоставляется не менее 45минут. Продолжительность экзамена для обучающегося не должна превышать двух часов. Общая продолжительность экзамена в одной группе не должна превышать 8 часов с момента начала ответов обучающихся.
6.11. Качество ответов обучающихся на экзаменах определяется следующими оценками: “отлично”, “хорошо”, “удовлетворительно”, “неудовлетворительно”.
При этом единые критерии оценки знаний студентов на экзаменах заключаются в следующем:
Оценка “отлично” выставляется обучающемуся, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагающему, в ответе которого тесно увязывается теория с практикой. При этом обучающийся не затрудняется в ответе правилами изменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами, показывает знакомство с монографической литературой, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.
Оценка “хорошо” выставляется студенту, который твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, который не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет творческие положения при решении практических вопросов, задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
Оценка “удовлетворительно” выставляется студенту, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности в формулировках правил, нарушения в последовательности изложения программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических работ.
Оценка “неудовлетворительно” выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.
6.12. В случае проведения экзамена (зачета) в форме теста критерии перевода тестовых баллов в оценки утверждаются на МС и доводятся до сведения студентов до экзамена (зачета).

6.13. Оценки в экзаменационной ведомости обозначаются словами: “отл.” (отлично), “хор.” (хорошо), “удовл.” (удовлетворительно), “неуд.” (неудовлетворительно). При явке на экзамены и зачеты студенты обязаны и меть при себе зачетную книжку. В зачетной книжке оценки, полученные на экзамене, указываются словами: “отл.”, “хорошо”, “удовл.”. Количество часов по дисциплине, проставленное преподавателем в зачетной книжке студента, должно соответствовать количеству часов, указанному в экзаменационной ведомости.
Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости.
6.14. Если обучающийся не явился на экзамен (зачет) и в дирекцию колледжа небыли представлены документы, указывающие, по какой причине была неявка, то преподавателем в ведомости проставляется буква “Н” (неявка). Не допускаются к экзамену (Д) или неявка на экзамен (зачет) (Н) приравниваются к
неудовлетворительной оценке. В том случае, если обучающимся представлена медицинская справка, подтверждающая его нетрудоспособность на период сдачи экзамена (зачета), директор проставляет в экзаменационной ведомости букву“У” и неявка за попытку не засчитывается.
6.15. Результаты сдачи зачетов оцениваются: “зачтено” или “незачтено”, дифференцированных зачетов - оценками “отлично”, “хорошо”, “удовлетворительно”, “неудовлетворительно”.
6.16. Документом, подтверждающим сдачу экзамена или зачета по дисциплине(модулю), является ведомость (экзаменационный лист или протокол). Если преподаватель проставил экзаменационную оценку только в зачетную книжку, то она не рассматривается как зачтенная по данной дисциплине.
6.17. По окончании экзамена (зачета) преподаватель сдает заполненную ведомость в дирекцию колледжа. Не допускается сдача частично заполненной ведомости. Директор заверяет правильность заполнения ведомости своей подписью.
6.18. В случае обнаружения расхождений в оценках, проставленных в зачетной книжке и в ведомости, преподаватель, принимавший экзамен, должен обратиться с заявлением к директору колледжа с просьбой разрешить исправить неверно выставленную оценку. Исправленная оценка должна быть удостоверена визой“ Исправленному верить” и подписью преподавателя.
6.19. В случае нарушения процедуры проведения экзамена (зачета) обучающийся вправе обжаловать его результаты, обратившись с личным заявлением, завизированным директором колледжа.
6.20. Обучающимся, не сумевшим сдать экзамены и зачеты в установленные сроки по болезни или другим уважительным причинам, документально подтвержденным соответствующими учреждениями, может быть продлена

сессия или установлены индивидуальные графики сдачи экзаменов и зачетов.
6.21. Обучающимся, представившим документальное подтверждение уважительных причин отсутствия на сессии, сессия продлевается распоряжением директора колледжа на основании личного заявления обучающегося и представленных документов.
Сессия продлевается на количество дней, указанных в представленных документах, приходящихся на сроки экзаменационной сессии. Допускается увеличение указанного срока, но не более чем на 7 дней. Каникулярное время в период продления сессии не включается.
6.22. Если обучающийся представил медицинскую справку о болезни во время сессии и в тот же период сдавал экзамены, то это рассматривается как нарушение больничного режима. Такие справки для оформления продления сессии или академического отпуска не принимаются.

7. Подведение итогов экзаменационных сессий

7.1. Обучающиеся, выполнившие программу семестра и успешно сдавшие сессию в установленные приказом директора сроки, считаются успевающими.
7.2. После окончания каждой сессии обучающиеся обязаны сдать в УМО колледжа свои зачетные книжки для их сверки с ведомостями сотрудниками дирекции во избежание ошибок при назначении стипендии. В случае невыполнения указанного требования претензии студентов по поводу назначения стипендии не рассматриваются.
7.3. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам (модулям, практикам) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.
7.4. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.
7.5. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые приказом директора колледжа. Сроки устанавливаются 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.
7.6. Ликвидация академической задолженности проводится согласно расписанию пересдач, утвержденному распоряжением директора колледжа. Если обучающийся не смог ликвидировать академическую задолженность по уважительной причине, ему могут быть продлены сроки ликвидации академической задолженности. Вопрос о продлении срока ликвидации задолженностей в этом случае решается проректором по учебной работе на основании личного заявления обучающегося с визой директора колледжа и соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия на повторной сдаче зачета или экзамена.

7.7. Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену (зачету) допускается не более двух раз. Первый раз пересдача принимается преподавателем, ведущим данную дисциплину, и оценка проставляется в экзаменационный лист, выданный УМО колледжа. Для проведения пересдачи во второй раз создается комиссия. Пересдача принимается комиссией, назначенной распоряжением директора колледжа. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек. В состав комиссии могут включаться председатели цикловых комиссий, преподаватели смежных дисциплин, сотрудники дирекции колледжа.
Экзаменационный лист с результатами пересдачи подписывается всеми членами комиссии.
7.8. Расписание пересдач утверждается распоряжением директора колледжа. Копия расписания представляется в учебный отдел учебно-методического управления университета.
7.9. В случае, если на пересдачу по одному предмету направляется большое количество обучающихся одной студенческой группы, допускается вместо экзаменационного листа формировать ведомость на пересдачу по этому предмету для данной группы обучающихся.
Выдача преподавателю ведомости на пересдачу фиксируется в журнале выдачи экзаменационных листов. Ведомость на пересдачу оформляется и подписывается по аналогии с экзаменационным листом.
7.10. Основанием для допуска обучающегося на повторную сдачу экзамена (зачета) является наличие экзаменационного листа с регистрационным номерами с указанной датой проведения экзамена, подписанного директором колледжа. Экзамены и зачеты, принятые в нарушение установленного порядка, считаются не сданными.
7.11. Экзаменационный лист или ведомость на пересдачу сдается преподавателем в УМО не позднее, чем на следующий день после пересдачи. Запрещается оставлять указанные документы на руках у обучающихся.
7.12. Неявка обучающегося без уважительных причин на пересдачу экзамена или зачета в установленные сроки, рассматривается как отказ от прохождения промежуточной аттестации без уважительных причин, таким обучающимся сроки ликвидации академической задолженности не продлеваются.
7.13. Пересдача зачета по практике осуществляется в соответствии с положением о практике обучающихся по программам СПО.
7.14. Повторная защита курсовой работы допускается не более двух раз, проводится не ранее, чем через 7 дней после предыдущей защиты и осуществляется комиссией.
7.15. Пересдача экзамена (дифференцированного зачета) с целью повышения положительной оценки не допускается. Такая пересдача может быть разрешена проректором по учебной работе в исключительных случаях по личному заявлению обучающегося выпускного курса.

7.16. Обучающиеся, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, предусмотренные учебным планом на текущий год обучения, приказом ректора переводятся наследующий курс.
Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.
7.17. Обучающиеся по образовательным программам СПО, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

8. Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

8.1. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся преподаватели, ответственные за реализацию дисциплин по распоряжению директора колледжа создают фонды оценочных средств, адаптированные с учетом особенностей нозологий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования результатов обучения и уровень сформированности компетенций.
8.2. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 3 (три) листов

Директор ЧПО АНО «Гуманитарно-многопрофильный колледж»

Подпись /Гаджиахмедов Д.Б/