МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ВСГУТУ)
Технологический колледж

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по УР _____ П.К.Хардаев
Директор ТК _____ С.Н. Сахаровский
Начальник ЮО _____ Р.С.Шулунов

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ВСГУТУ
_____ В.Е.Сактоев
"05" _____ 2018 г

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:
на заседании Ученого Совета ВСГУТУ
от «18» мая 2018 г. (протокол №10)

Улан-Удэ 2018

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее Положение разработано Технологическим колледжем ВСГУТУ и вносится в реестр локальных нормативных актов университета.

Данное Положение подготовлено в соответствии с:

- -Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 года №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмом Минобрнауки России от 20 июля 2015 года №06-846 «О направлении методических рекомендаций»;
- Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся, предоставления обучающемуся академического отпуска ВСГУТУ;
- Уставом Университета;
- требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- локальными нормативными актами университета;
- Положением о Технологическом колледже ВСГУТУ.

Положение входит в комплекс документов, обеспечивающих формирование вузовской системы управления качеством подготовки обучающихся в части планирования и организации систематической оценки качества усвоения обучающимися по реализуемым университетом образовательным программам среднего профессионального образования всех форм обучения.

Положение является руководящим документом для всех подразделений университета (колледж, институты, факультеты, кафедры), осуществляющих реализацию образовательных программ среднего профессионального образования.

Положение вводится в действие с момента утверждения.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ВСГУТУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАИМЕНОВАНИЕ 4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 4
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
4. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА 5
5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА 6
6. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ 11
7. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ СРОКИ 13
8. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ 15
9. ПОРЯДОК ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ 16
10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ 16

1. НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр локальных нормативных актов университета (информационный указатель нормативных актов ВСГУТУ) принято следующее наименование данного документа: Положение о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение входит в состав документов по обеспечению вузовской системы управления качеством подготовки выпускников в части планирования и организации систематической оценки качества усвоения обучающимися по реализуемым университетом образовательным программам среднего профессионального образования всех форм обучения. Требования настоящего Положения обязательны для всех обучающихся, преподавателей и учебных подразделений Университета. Положение определяет основные формы, порядок планирования, организации, контроля, учета и отчетности, оценки результативности проведения контрольных испытаний текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. При осуществлении образовательной деятельности по образовательной программе СПО колледж обеспечивает проведение контроля качества освоения обучающимися образовательной программы в соответствии с планируемыми результатами ее освоения посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

3.2. Планируемые результаты освоения образовательной программы включают: - планируемые результаты освоения образовательной программы (в целом) - компетенции выпускников, освоивших программу; - планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом.

3.2.1. Планируемые результаты освоения образовательной программы определяются в соответствии с требованиями работодателей к выпускникам и требованиями потребителей образовательных услуг к содержанию образования. Результаты освоения образовательной программы, подлежащей государственной аккредитации, в обязательном порядке включают компетенции, установленные федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС).

3.2.2. Планируемые результаты обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам характеризуют этапы формирования компетенций и обеспечивают достижение планируемых результатов освоения образовательной программы (в целом).

3.3. Уровень достижения планируемых результатов освоения образовательной программы (в целом) обучающимися оценивается в ходе итоговой аттестации обучающихся (для образовательных программ, имеющих государственную аккредитацию – в ходе государственной итоговой аттестации). Итоговая аттестация, завершающая освоение образовательной программы, является обязательной. На основании результатов итоговой

аттестации обучающихся выносится решение о присвоении им квалификации и выдаче им документа, подтверждающего получение образования.

3.4. Для оценки уровня достижения планируемых результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам в обязательном порядке колледж осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся.

3.5. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются колледжем самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

3.6. Система текущего и промежуточного контроля качества обучения обучающихся предусматривает решение следующих задач:

- оценка качества освоения обучающимися ППССЗ;
- контроль учебной работы обучающихся;
- аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ;
- использование наиболее эффективных контрольно-оценочных технологий;
- организация самостоятельной работы обучающихся с учетом их индивидуальных способностей;
- поддержание постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения обучающихся на уровне преподавателя, выпускающей кафедры, студенческого самоуправления, Методического совета и колледжа в целом.

3.7. Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин и оценка компетенций обучающихся. Предметом оценивания являются знания, умения, компетенции обучающихся колледжа.

3.8. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции, разрабатываемые колледжем самостоятельно.

3.9. Промежуточная аттестация обучающихся проводится по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и его разделам в сроки, предусмотренные учебными планами и календарными графиками колледжа.

4. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

4.1. Текущий контроль знаний (успеваемости) проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Методы текущего контроля выбираются преподавателем исходя из специфики учебной дисциплины, профессионального модуля, и/или его разделов и закрепляются в соответствующих рабочих программах.

4.2. Текущий контроль знаний может иметь следующие виды:

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных заданий, практических работ;
- защита лабораторных работ, расчетно-графических работ (РГР);
- административные контрольные работы (административные срезы);
- контрольные работы;
- тестирование;
- защита творческих проектов и исследовательских работ;

- контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме).

Возможны помимо указанных и другие виды текущего контроля знаний, которые определяются преподавателями по согласованию с заведующим учебно-методического отдела колледжа.

4.3. При реализации общеобразовательных предметов в рамках ППССЗ изучение каждого раздела завершается рубежным контролем, проводимым в форме теста, контрольной работы и т.д.

4.4. Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости обучающихся устанавливаются рабочей учебной программой дисциплины, профессионального модуля.

4.5. Обобщение результатов текущего контроля знаний по дисциплине или междисциплинарному курсу проводится преподавателем в течение семестра по завершению цикла занятий, вносится в соответствующую ведомость и предоставляются заместителю директора по УМР.

4.6. Данные текущего контроля должны использоваться учебной частью, цикловыми методическими комиссиями, кураторами групп и преподавателями для обеспечения эффективного контроля учебной работы обучающихся, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей.

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ СПЕУИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

5.1. Освоение ППССЗ, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся.

5.2. Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются колледжем самостоятельно, периодичность промежуточной аттестации определяется учебными планами, календарным графиком учебного процесса.

5.3. Обучающиеся допускаются до промежуточной аттестации при отсутствии задолженности по данной дисциплине (разделу МДК, профессиональному модулю).

5.4. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации не должно превышать 8, а количество зачетов - 10, без учета зачетов по физической культуре.

5.5. Колледж вправе оптимизировать (сокращать) количество форм промежуточной аттестации в учебном году за счет использования форм текущего контроля, рейтинговых и/или накопительных систем оценивания.

5.6. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля. Рекомендуется предусмотреть не менее 2 дней для самостоятельной подготовки к экзаменам и на проведение консультаций.

5.7. На промежуточную аттестацию в форме экзаменов отводится не более 1 недели (36 часов) в семестр, если в семестре не предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена, то данная неделя переносится на следующий семестр. Если учебные дисциплины и/или профессиональные модули изучаются концентрировано, то проводится промежуточная

аттестация непосредственно после завершения их освоения. При рассредоточенном изучении учебных дисциплин и/или профессиональных модулей допустимо сгруппировать 2 экзамена в рамках одной календарной недели, при этом следует предусмотреть не менее 2 дней между ними.

5.8. Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности в качестве разработчиков и рецензентов должны активно привлекаться преподаватели смежных дисциплин колледжа и работодатели.

5.9. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются колледжем после предварительного положительного заключения работодателей.

5.10. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающегося. Основными формами промежуточной аттестации являются: зачет, дифференцированный зачет, экзамен, комплексный экзамен, экзамен квалификационный, комплексный зачет, курсовая работа (проект), другие формы контроля (контрольная работа, защита рефератов, проектов и тд., на усмотрение преподавателя).

5.11. Обучающимся рекомендуется предоставлять на экзамен квалификационный портфолио собственных достижений, подтверждающих овладение общими и профессиональными компетенциями. Материалы портфолио должны учитываться при выставлении итоговой оценки.

5.12. Учебные дисциплины и профессиональные модули, в т.ч. введенные за счет часов вариативной части ППССЗ, являются обязательными для аттестации элементами ППССЗ, их освоение должно завершаться одной из форм промежуточной аттестации.

5.13. Оценивание качества освоения учебных дисциплин общеобразовательного цикла ППССЗ с получением среднего общего образования в процессе промежуточной аттестации включает в себя обязательные экзамены по русскому языку, математике и профильной дисциплине общеобразовательного цикла, выбранной колледжем. По русскому языку и математике экзамены проводятся в письменной форме, по выбранной дисциплине - в устной.

5.14. Формой промежуточной аттестации по физической культуре являются зачеты или дифференцированные зачеты, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году. Завершает освоение программы по физической культуре дифференцированный зачет.

5.15. Подготовка и проведение зачета или дифференцированного зачета по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу (далее МДК):

5.15.1. Условия, процедура подготовки и проведения зачета или дифференцированного зачета разрабатываются преподавателем самостоятельно, и описываются в методических рекомендациях по изучению дисциплины, курса, модуля в составе УМКД(МДК, ПМ).

5.15.2. При проведении зачета уровень подготовки обучающегося фиксируется в протоколе и зачетной книжке словом «зачет». При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 («отлично»), 4 («хорошо»). 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»). Оценка, полученная на зачете заносится преподавателем в ведомость (в том числе и неудовлетворительная) и в зачетную книжку (за исключением неудовлетворительной). Оценка дифференцированного зачета является окончательной оценкой по учебной дисциплине за данный семестр.

5.15.3. При изучении учебной дисциплины или МДК в семестре и отсутствии формы промежуточной аттестации в учебном плане в зачетной книжке пишется «зачтено».

5.16. Подготовка к экзамену по учебной дисциплине (МДК) или комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам (МДК):

5.16.1. Экзамены проводятся в период промежуточной аттестации в специально отведенные дни, установленные графиком учебного процесса согласно расписания экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации (экзамена).

5.16.2. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (модуля) и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Перечень вопросов и практических задач по разделам и темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины (дисциплин, МДК) и доводится до сведения обучающихся, не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации (экзамена). На основе разработанного и объявленного обучающегося перечня вопросов и профессиональных задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится. Формулировки вопросов в экзаменационном билете должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Для оценки уровня теоретической подготовки могут быть применены тестовые задания.

5.16.3. К началу экзамена должно быть подготовлено: экзаменационные билеты, наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене, оценочный инструментарий, аттестационная ведомость, зачетная книжка обучающегося.

5.16.4. Экзамен принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине (МДК) в экзаменуемой группе. На сдачу устного экзамена предусматривается не более 15 минут на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу.

5.17. Комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам (МДК) принимается, как правило, теми преподавателями, которые вели занятия по этим дисциплинам в экзаменуемой группе. На сдачу устного экзамена предусматривается не более 20 минут на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу.

5.18. Уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Возможно использование других систем оценок успеваемости обучающихся па экзамене. Оценка полученная на экзамене заносится преподавателем в аттестационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные) и в зачетную книжку (за исключением неудовлетворительной). При использовании критериальных систем оценивания полученные на экзамене баллы переводятся в традиционную пятибалльную систему на основании утвержденной шкалы перевода. Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей, независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине (МДК).

5.19. Обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональным модулям является экзамен квалификационный, который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей, по его итогам возможно присвоение обучающемуся (выпускнику) определенной квалификации. Экзамен квалификационный проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной

деятельности и сформированности компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППССЗ ФГОС СПО.

5.20. Подготовка к экзамену (квалификационному):

5.20.1. Состав экзаменационной комиссии утверждается распоряжением директора колледжа. В экзаменационной комиссии должно быть не менее 3 человек: председатель (представитель работодателя), секретарь (работник колледжа), члены комиссии - представители работодателя и педагогические работники колледжа соответствующего профиля.

5.20.2. Экзамен квалификационный проводится в период экзаменационных сессий или в специально отведенные дни, установленные календарным графиком учебного процесса, который доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации (экзамена). Содержание квалификационного экзамена разрабатывается соответствующей цикловой методической комиссией и (или) выпускающей кафедрой ВСГУТУ, оформляется в программу промежуточной аттестации, согласовывается с председателем экзаменационной комиссии (представитель работодателя) и утверждается заместителем директора.

5.20.3. Экзамен квалификационный проводится в два этапа: первый этап оценивает уровень теоретической подготовки обучающегося, второй этап оценивает освоение обучающимся общих и профессиональных компетенций. В период подготовки к экзамену квалификационному предусмотрены консультации в объеме не менее 2 академических часов. Место работы экзаменационной комиссии устанавливается директором колледжа по согласованию с председателем экзаменационной комиссии.

5.20.4. При проведении экзамена квалификационного в аудитории должно находиться не более 6 обучающихся.

5.20.5. Для проведения экзамена (квалификационного) секретарь экзаменационной комиссии предоставляет экзаменационной комиссии следующие документы:

- распоряжение директора университета о составе экзаменационной комиссии (копия):
- фонд оценочных средств по профессиональному модулю;
- аттестационные ведомости;
- аттестационные листы обучающихся;
- зачетные книжки обучающихся.

5.20.6.Ззаполнение ведомостей, подготовка учебного кабинета или лаборатории к проведению квалификационного экзамена осуществляется секретарем экзаменационной комиссии.

5.20.7. Итогом квалификационного экзамена является решение, которое фиксируется в аттестационной ведомости и зачетной книжке: вид профессиональной деятельности освоен (в данном случае выставляется оценка отлично, хорошо, удовлетворительно); вид профессиональной деятельности не освоен.

5.21. В рамках освоения ППССЗ по специальностям колледжа предусматривается овладение профессиями:

- ТПОП - «повар»;
- ПКС – «оператор Электронно-вычислительных и вычислительных машин»;
- КС – «наладчик технологического оборудования»;
- ЗЧС – «водитель автомобиля», «электрогазосварщик», «пожарный», «промышленный альпинист»;
- ТОРАТ – «водитель автомобиля», «слесарь по ремонту автомобилей»;
- Экономика и бухгалтерский учет – «Бухгалтер»
- Банковское дело – «агент банка», «Контролер (Сберегательного банка)»;

- Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров – «Продавец непродовольственных товаров»;
- Строительство и эксплуатация зданий и сооружений – «Штукатур»;
- Электроснабжение (по отраслям) – «Электромонтер по обслуживанию подстанций».

Приказ присвоить квалификацию.

5.22. На старших курсах допускается повторная пересдача не более трех экзаменов с целью повышения оценок по отдельным учебным дисциплинам, профессиональным модулям учебным и производственным практикам, изучавшимся на 1-4 курсах, в срок до выхода на преддипломную практику.

5.23. Обучающемуся, использующему в ходе экзамена неразрешенные источники и средства для получения информации, выставляется неудовлетворительная оценка.

5.24. В случае неявки обучающегося на экзамен, преподавателем делается в аттестационной ведомости отметка «не явился».

5.25. С целью контроля, обмена опытом на экзамене могут присутствовать администрация колледжа, преподаватели. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора колледжа не допускается.

5.26. Обучающиеся переводятся на следующий курс при наличии оценок не ниже «удовлетворительно» или «зачет» по всем учебным дисциплинам (МДК, практикам) данного курса. Перевод на следующий курс оформляется приказом ректора университета по представлению директора колледжа.

5.27. Документы о болезни, другие документы, дающие право на академический отпуск или продление экзаменационной сессии, должны быть представлены до или в первые дни экзаменационной сессии. Если обучающийся сдавал экзамен и получил неудовлетворительную оценку, документы о его болезни в дни предшествующие данному экзамену, не могут служить основанием для аннулирования неудовлетворительной оценки.

5.28. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) ППССЗ или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.29. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.30. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые колледжем, 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.

5.31. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз колледжем создается комиссия.

5.32. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

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

5.34. Обучающиеся не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, на усмотрение администрации и по заявлению обучающегося могут продолжить обучение по индивидуальному учебному плану.

5.35. По представлению заместителя директора по УМР и согласованию с директором колледжа, приказом ректора университета за невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительной причине отчисляются обучающиеся:

5.35.1. получившие в период промежуточной аттестации неудовлетворительные оценки по трем дисциплинам (профессиональным модулям и/или его разделам) или пропустившие три экзамена из-за невыполнения учебного плана и семестровых программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и/или его разделов (не допущенные к трем экзаменам);

5.35.2. получившие неудовлетворительную оценку при второй пересдаче экзамена;

5.35.3. не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные колледжем сроки.

5.36. Ведомости по промежуточной аттестации хранятся в учебной части (у заведующего учебно- методического отдела) в течение 5 лет, далее передаются в архив.

6. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

6.1 Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее - первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее - вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной колледжем. Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Первая повторная промежуточная аттестация и (или) вторая повторная промежуточная аттестация может проводиться в период каникул. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

6.2. Датой образования задолженности принимается установленная расписанием дата аттестационного испытания по дисциплине (модулю) или практике.

6.3. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в течение 1 года с даты ее образования, то в течение одной недели по истечению этого года директор колледжа представляет его к отчислению за академическую неуспеваемость.

6.4. Если обучающийся, имеющий задолженность, прошел вторую повторную промежуточную аттестацию и получил отрицательную оценку, то не позднее следующего дня после проведения аттестационного испытания его представляют к отчислению из университета как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (за академическую неуспеваемость).

6.5. При появлении академической задолженности по практике в связи с тем, что обучающийся не прошел практику в установленные сроки или не выполнил программу практики или получил отрицательный отзыв руководителя практики от предприятия, обучающийся обязан пройти практику в течение одного года с момента образования задолженности в индивидуальные сроки самостоятельно.

6.6. Первая повторная промежуточная аттестация обучающегося по дисциплине (модулю) или практике проводится одним экзаменатором или экзаменационной комиссией в

соответствии с условиями аттестационного испытания, определенными программой дисциплины (модуля) или практики. Для проведения второй повторной промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) или практике во второй раз создается экзаменационная комиссия, в которую в обязательном порядке входит представитель администрации, назначаемый директором, в чьи обязанности входит наблюдение за соблюдением процедуры аттестации и объективности оценивания. Назначенная комиссия в ходе аттестационного испытания для решения возможных в будущем спорных вопросов обязана в ходе аттестации вести протокол хода аттестационного испытания в журнале протоколов комиссионной аттестации. В отношении результатов второй повторной промежуточной аттестации обучающегося апелляция не допускается.

6.7. Повторная промежуточная аттестация обучающегося, имеющего академическую задолженность, производится по его заявлению. Обучающийся должен устно заявить о своем желании пройти повторную аттестацию в учебную часть. По этому заявлению работник колледжа выписывает индивидуальную аттестационную ведомость или индивидуальный протокол защиты КР/КП или отчетов по практике. Выдаваемый документ должен быть подписан директором и зарегистрирован в установленном в учебном подразделении порядке. При выдаче документа для индивидуальной промежуточной аттестации для проведения второй повторной аттестации директор должен с целью защиты интересов обучающегося назначить наблюдателя из числа представителей и ввести соответствующую запись в выдаваемый документ и удостоверить решение личной подписью. При получении документа для индивидуальной промежуточной аттестации обучающийся ставит в журнале регистрации индивидуальных аттестационных ведомостей и протоколов защиты подпись, которая удостоверяет его волеизъявление и факт получения документа. Обучающийся обязан в течение 3 рабочих дней после получения представить полученный документ на кафедру, обеспечивающую дисциплину (модуль) или практику, по которой у обучающегося имеется академическая задолженность. Нарушение обучающимся указанного срока представления документа на кафедру без уважительной причины приравнивается к неявке на повторную промежуточную аттестацию. При нарушении указанного срока представления документа на кафедру по уважительной причине обучающийся обязан информировать дирекцию, возвратить документ для индивидуальной промежуточной аттестации и представить подтверждающие документы. В этом случае повторная промежуточная аттестация переносится.

6.8. Полученный от обучающегося документ для индивидуальной промежуточной аттестации кафедра регистрирует в установленном на кафедре порядке. Заведующий кафедрой в течение 3 рабочих дней обязан назначить экзаменатора (преподавателя или экзаменационную комиссию в соответствии с установленными условиями промежуточной аттестации), установить дату, место и время проведения повторного аттестационного испытания, внести соответствующие записи в документ для индивидуальной промежуточной аттестации и информировать участников процесса. Дата и время повторной аттестации определяется по согласованию с обучающимся и экзаменатором с учетом времени, необходимого для уведомления и сбора участников процесса. Аттестационное испытание должно быть проведено в течение 6 рабочих дней, включая день принятия решения заведующим кафедрой. Обучающийся должен быть уведомлен о дате, месте и времени проведения аттестационного испытания. Факт такого уведомления аттестуемого обучающегося должен быть подтвержден его личной подписью в документе для индивидуальной промежуточной аттестации в разделе «О сроках аттестационного испытания уведомлен»

6.9. Повторная промежуточная аттестация проводится в установленные сроки в установленном месте по форме и порядку, определенным рабочей программой дисциплины

(модуля) или практики. При неявке обучающегося на аттестационное испытание в документе для индивидуальной промежуточной аттестации вносится соответствующая запись.

6.10. При получении документа для индивидуальной промежуточной аттестации после завершения аттестационного испытания кафедра вносит необходимые отметки в Журнал регистрации индивидуальных аттестационных ведомостей и протоколов защиты. При получении документа для индивидуальной промежуточной аттестации после завершения аттестационного испытания работники дирекции/ деканата вносят необходимые отметки в Журнал регистрации индивидуальных аттестационных ведомостей и протоколов защиты, осуществляют необходимые выписки из него в документы, обеспечивающие прослеживаемость обучающегося. Далее движение документа осуществляется в соответствии с Положением «Управление записями».

6.11. Отсутствие обучающегося на аттестационном испытании без уважительных причин приравнивается к отрицательной оценке. При предъявлении обучающимся документов, подтверждающих наличие уважительных причин, повторная промежуточная аттестация переносится.

7. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ СРОКИ

7.1. Обучающийся имеет право пройти промежуточную аттестацию в индивидуальные сроки при:

- наличии обстоятельств, препятствующих выполнению графика учебной работы в течение длительного времени (болезнь, служебная командировка, участие в конференции и др.);
- его переводе на обучение по образовательной программе.

7.2. При наличии обстоятельств, препятствующих выполнению графика учебной работы в течение длительного времени (болезнь, служебная командировка, участие в конференции и др.) обучающийся должен подать заявление с объяснением причин переноса сроков аттестации, подтвержденное соответствующими документами. При положительной резолюции директора на указанном заявлении, работники учебной части выписывают обучающемуся документ для индивидуальной промежуточной аттестации. Выдаваемый документ должен быть подписан директором и зарегистрирован в установленном порядке.

7.3. При переводе обучающегося на обучение по образовательной программе в определенной форме обучения на определенный курс в установленном Положением «О порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся, предоставлении обучающемуся академического отпуска, оставления обучающегося на повторное обучение и продление обучающемуся срока обучения» порядке аттестационная комиссия на основании документов об образовании (или академических справок об обучении) в соответствии с учебным планом, по которому идет обучение на этом курсе: а) производит переаттестацию и/или зачета предыдущих результатов его обучения; б) выявляет дисциплины (модули) и/или практики по которым у обучающегося нет результатов промежуточной аттестации (далее – академическую разницу); в) определяют с обучающимся перечень дисциплин, к аттестации по которым этот обучающийся может подготовиться самостоятельно и по которым он будет проходить промежуточную аттестацию в индивидуальные сроки, и перечень дисциплин, по которым обучающийся хотел бы пройти обучение; г) устанавливает сроки сдачи академической разницы. Указанные решения оформляются документально протоколом. Копия протокола предоставляется обучающемуся для обращения на кафедры, реализующие дисциплины (модули) и практики, по которым он должен пройти промежуточную аттестацию в

индивидуальные сроки. При обращении обучающегося на кафедру на основании представленного документа заведующий кафедрой распоряжением по кафедре определяет преподавателя, ответственного за аттестацию этого студента. Назначенный преподаватель должен ознакомить обучающегося с программой дисциплины (модуля) или практики, по которой предстоит промежуточная аттестация, выдать перечень работ, которые обучающемуся необходимо выполнить для допуска к аттестации, установить сроки их выполнения (для выполнения работ выделяется период длительностью не более 2 недель). При представлении обучающимся выполненных работ преподаватель выносит решение о его допуске к промежуточной аттестации. После получения допуска обучающийся обращается в учебную часть колледжа для получения документа для индивидуальной промежуточной аттестации. По этому заявлению работник выписывает индивидуальную аттестационную ведомость или индивидуальный протокол защиты КР/КП или отчетов по практике (далее – документ для индивидуальной промежуточной аттестации).

7.4. При получении документа для индивидуальной промежуточной аттестации обучающийся ставит в журнале регистрации индивидуальных аттестационных ведомостей и протоколов защиты подпись, которая удостоверяет его волеизъявление и факт получения документа. Обучающийся обязан в течение 3 рабочих дней после получения представить полученный документ на кафедру, обеспечивающую дисциплину (модуль) или практику, по которой у обучающегося имеется академическая разница. Нарушение обучающимся указанного срока представления документа на кафедру без уважительной причины приравнивается к неявке на промежуточную аттестацию. При нарушении указанного срока представления документа на кафедру по уважительной причине обучающийся обязан информировать колледж, возвратить документ для индивидуальной промежуточной аттестации и представить подтверждающие документы. В этом случае промежуточная аттестация переносится.

7.5. Полученный от обучающегося документ для индивидуальной промежуточной аттестации кафедра регистрирует в установленном на кафедре порядке. Заведующий кафедрой в течение 3 рабочих дней обязан назначить экзаменатора (преподавателя или экзаменационную комиссию в соответствии с установленными условиями промежуточной аттестации), установить дату, место и время проведения повторного аттестационного испытания, внести соответствующие записи в документ для индивидуальной промежуточной аттестации и информировать участников процесса. Дата и время повторной аттестации определяется по согласованию с обучающимся и экзаменатором с учетом времени, необходимого для уведомления и сбора участников процесса. Аттестационное испытание должно быть проведено в течение 6 рабочих дней, включая день принятия решения заведующим кафедрой. Обучающийся должен быть уведомлен о дате, месте и времени проведения аттестационного испытания.

7.6. Промежуточная аттестация проводится в установленные сроки в установленном месте по форме и порядку, определенным рабочей программой дисциплины (модуля) или практики. При неявке обучающегося на аттестационное испытание в документе для индивидуальной промежуточной аттестации вносится соответствующая запись. После завершения аттестационного испытания экзаменатор / экзаменационная комиссия не позднее следующего дня передает заполненные отрывные части документа для индивидуальной промежуточной аттестации в делопроизводство колледжа.

7.7. Если обучающийся, проходящий промежуточную аттестацию до сессионного периода, не успел пройти все предусмотренные аттестационные испытания промежуточной аттестации в установленные ему сроки, то он имеет право пройти оставшиеся контрольные

испытания по завершении события, вызвавшего необходимость прохождения промежуточной аттестации в индивидуальные сроки.

7.8. Если обучающийся не сумел пройти без уважительных причин промежуточную аттестацию в установленные индивидуальные сроки, то отсутствие аттестации приравнивается к отрицательной оценке и считается академической задолженностью. При предъявлении обучающимся документов, подтверждающих наличие уважительных причин, промежуточная аттестация переносится.

7.9. По истечении индивидуальных сроков прохождения промежуточной аттестации директор принимает решение о переводе на следующий курс, назначении стипендии, исключении и пр. в соответствии с действующими нормативными документами.

8. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Апелляция – это письменное заявление обучающегося о нарушении установленного порядка проведения аттестационного испытания, об ошибках, допущенных составителями в контрольно-измерительных материалах (в том числе в части их соответствия программе), о несоответствии экспертной оценки экзаменатора (членов экзаменационной комиссии) установленным критериям оценки. Не принимаются апелляции в связи с нарушением самого обучающегося правил поведения аттестационного испытания или правил заполнения тестовых бланков, неудовлетворенностью обучающегося уровнем полученной оценки.

8.2. Апелляция может быть подана обучающимся не позднее 3 рабочих дней со дня объявления результатов промежуточной аттестации, для этого он должен обратиться в администрацию колледжа. По требованию обучающегося работники колледжа предоставляют ему бланк апелляции в 2 экземплярах, в котором обучающийся должен указать факты нарушения процедуры аттестационного испытания. Предъявленное заявление регистрируется, на оба бланка вносятся соответствующие записи о регистрации. Один экземпляр остается у обучающегося, подавшего апелляцию, второй прикладывается к экзаменационной/ аттестационной ведомости или экзаменационному/ аттестационному листу и передается в администрацию колледжа.

8.3. По поступившему заявлению директор обязан собрать КОНФЛИКТНУЮ КОМИССИЮ, состоящую из трех преподавателей кафедры, реализующей рассматриваемую дисциплину, и наблюдателя (представителя выпускающей кафедры и/или представителя колледжа), назначить время заседания конфликтной комиссии, информировать членов комиссии и аттестуемого обучающегося не менее, чем за один день. Для подтверждения факта уведомления аттестуемого обучающегося о сроках заседания конфликтной комиссии аттестуемый на бланке протокола конфликтной комиссии собственноручно вносит запись «О сроках заседания конфликтной комиссии уведомлен», указывает дату внесения записи и удостоверяет личной подписью.

8.4. Конфликтная комиссия проводит заседание в присутствии обучающегося. Рассмотрению в процессе апелляции подлежат только основания, изложенные в заявлении. Дополнительный опрос обучающегося по материалам работы и сдаваемой дисциплине не допускается. На время обсуждения и вынесения итогового решения апелляционной комиссии студент покидает заседание апелляционной комиссии. В результате апелляции оценка промежуточной аттестации может быть изменена (повышена или понижена) или жалоба может быть отклонена в связи с необоснованностью изложенных в заявлении фактов. Решение об итогах апелляции оформляется протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии.

8.5. При неявке обучающегося на заседание конфликтной комиссии в протокол вносится соответствующая запись и апелляция отклоняется.

8.6. При представлении обучающимся документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия обучающегося на заседании конфликтной комиссии, он имеет право в течение 3 дней со дня окончания события, вызвавшего это отсутствие, восстановить апелляционную жалобу.

9. ПОРЯДОК ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

9.1. Подведение итогов промежуточной аттестации обучающихся обязательно.

9.2. По истечении всех запланированных итоговых аттестационных испытаний промежуточной аттестации в течение 10 дней работники учебной части колледжа обязаны представить статистический отчет об итогах аттестации выпускающим кафедрам

9.3. Представленные сведения должны быть обсуждены на заседаниях выпускающих кафедр, на заседании Совета колледжа. В результате обсуждения должны быть выработаны и представлены в Учебно-методическое управление аналитический отчет и план корректирующих и предупреждающих действий по итогам промежуточной аттестации.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

10.1. Изменения в текст Положения вносится в следующих случаях:

- при изменениях законодательных документов Минобрнауки России, устанавливающих нормы, которым противоречат отдельные пункты настоящего Положения (в этом случае последние утрачивают силу, и до внесения соответствующих изменений следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации);
- при замене, добавлении или исключении отдельных процедур и документов;
- в других случаях.

10.2. Внесения изменений в Положение проставляется в Лист регистрации изменений.

10.3. Отмена Положения осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (внедрение нового положения взамен действующего или др.).

РАЗРАБОТАНО: Учебно-методический отдел ТК

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

Номера листов страниц					Номера листов страниц				
Изменение	Измененных	Замененных	Новых	Исключенных	Всего листов (стр.) в докум.	№ документа	Входной № сопроводит. документа	Подпись	Дата