

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Физико-технический колледж»
(ГБПОУ МО «Физтех-колледж»)

СОГЛАСОВАНО:

на заседании Совета колледжа

Протокол № 1
от «16» марта 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ МО
«Физтех-колледж»


А.А. Летуновский



2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущей и промежуточной аттестации обучающихся

г. Долгопрудный, Московская область

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 19.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Московской области от 27 июля 2013 г. № 94/2013-ОЗ «Об образовании», нормативными актами, Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Физико-технический колледж» (далее - Колледж) и иными локальными актами Колледжа.

1.2. Аттестация является основной формой контроля учебной работы обучающихся, которая оценивает результаты деятельности обучающихся за семестр и за полный курс обучения.

1.3. Целью аттестации являются:

- обеспечение социальной защиты обучающихся, соблюдение их прав и свобод в части регламентации учебной загрузки в соответствии с санитарными нормами и правилами, уважения их личности и человеческого достоинства;

- текущий контроль знаний, установление фактического уровня теоретических знаний и пониманий обучающимися по предметам обязательного компонента учебного плана, их практических умений и навыков;

- соотнесение этого уровня с требованиями государственных стандартов; контроль над выполнением учебных программ и графика учебного процесса. Аттестация подразделяется на: текущую, промежуточную и итоговую.

2. Текущая аттестация обучающихся

2.1. Текущей аттестации подлежат все обучающиеся Колледжа.

2.2. На платформе «Школьный портал» каждому обучающемуся в соответствии с утвержденным регламентом должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни обучающегося может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводной ведомости (один из отчетов платформы «Школьный портал»).

2.3. Обучающиеся, пропустившие по неуважительной причине более 50% учебного времени, не аттестуются и подлежат отчислению. Вопрос об аттестации обучающихся, пропустивших более 50% учебного времени по уважительной причине, решается в индивидуальном порядке зам. директора по учебной работе, по согласованию с классным руководителем (куратором) группы и с заведующим отделением.

2.4. Занятия, пропущенные по уважительным и неуважительным причинам, подлежат обязательной отработке (выполнение контрольных заданий по пропущенным темам письменно или устно, в виде творческой работы, др. по выбору преподавателя). Оценка выставляется в свободной графе электронного журнала, после графы аттестация за месяц (полугодие). Сдача контрольных работ, домашних заданий, отработка и защита лабораторных работ, пропущенных по уважительным и неуважительным причинам, осуществляется по индивидуальному графику, составленному преподавателем с обучающимся и утвержденному заведующим отделением. Выполнение данного графика фиксируется положительной оценкой в графе электронного журнала после графы аттестация за месяц (полугодие). Наличие не аттестации за месяц, не ликвидированное до конца полугодия, влечет не аттестацию за семестр (полугодие).

2.5. Наличие не аттестации за I семестр (полугодие), не ликвидированное до конца учебного года, влечет за собой не аттестацию за учебный год и автоматически - обучающийся не допускается к экзаменационной сессии.

2.6. Формами текущей аттестации являются:

- письменные работы;

- самостоятельные работы;
- фронтальные работы;
- групповые работы;
- семинарские занятия;
- коллоквиумы;
- контрольные работы;
- срезовые работы;
- директорские проверочные работы, гесты и т.д.

2.7. Форму текущей аттестации определяет преподаватель с учетом контингента обучающихся и содержания учебного материала. Избранная форма текущей аттестации преподавателем предоставляется одновременно календарно-тематическим планом.

2.8. Результаты работ контрольного характера должны быть отражены в электронном журнале.

2.9. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку по контрольной работе, обязаны переписать ее в течение 10 дней, оценка выставляется в следующей свободной графе электронного журнала.

2.10. Виды контрольных работ:

- обязательная контрольная работа в соответствии с учебным планом;
- домашние контрольные работы;
- тематические проверочные контрольные работы.

2.11. Итоговая оценка за семестр (полугодие) не может превышать среднюю арифметическую результатов контрольных, лабораторных, практических, семинарских, тестовых, самостоятельных работ, устных ответов (при наличии десятых или сотых значений, следует округлять в сторону увеличения числа).

2.12. Контрольные работы, как формы текущей аттестации предусматриваются по каждому предмету и отражаются в учебных планах. Обучающимся в начале изучения учебного материала (по выбору преподавателя), предлагаются примерные контрольные работы. Контрольная работа проводится за счет времени, отводимого на изучение дисциплины. Варианты контрольных работ обязательного характера, предусмотренные учебным планом соответствующей специальности, рассматриваются на заседаниях цикловых методических комиссий и утверждаются зам директора по УР.

2.13. Результаты контрольных работ оцениваются в баллах: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «неудовлетворительно» (2) с обязательной рецензией и отражаются в электронных журналах.

2.14. Результаты текущего контроля успеваемости должны проставляться преподавателем в электронном журнале своевременно.

2.15. Обязательная аттестация обучающегося по итогам календарного месяца, учитывающая результаты успеваемости и текущего контроля. В случае неудовлетворительной оценки или не аттестации обязательна передача до конца следующего месяца. Оценка передачи выставляется в свободной графе электронного журнала, после графы аттестации за месяц.

3. Промежуточная аттестация обучающихся

3.1. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающихся за семестр (полугодие, учебный год).

3.2. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по отдельной дисциплине;
- комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам;
- квалификационный экзамен;
- зачет по отдельной дисциплине;
- дифференцированный зачет по отдельной дисциплине;

- курсовая работа (проект);
- контрольная работа.

3.3. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося и её корректировку и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста Государственному образовательному стандарту профессионального образования (ФГОС СПО и ФГОС НПО) в части Государственных требований;
- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- овладения общими и профессиональными компетенциями, предусмотренными ФГОС СПО и ФГОС НПО по соответствующей специальности;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.

3.4. Форма и порядок проведения промежуточной аттестации по дисциплине (устная, письменная или смешанная) определяется преподавателем самостоятельно в начале семестра и доводится до сведения обучающихся.

3.5. Сроки проведения промежуточной аттестации, перечень предметов, выносимых на экзамены и зачеты, определяются учебными планами и графиками учебного процесса.

4. Планирование промежуточной аттестации

4.1. При выборе дисциплин для экзамена, Колледж руководствуется:

- значимостью данной дисциплины в подготовке специалистов;
- завершенностью изучения учебной дисциплины;
- завершенностью значимого раздела в дисциплине.

4.2. В случае изучения дисциплины в течение нескольких семестров возможно проведение экзаменов по данной дисциплине в каждом семестре.

4.3. По завершении всего курса обучения такими формами контроля учебной работы обучающихся, как экзаменами по дисциплине и комплексными экзаменами по двум или несколькими дисциплинам, должно быть охвачено не менее 60% дисциплин основной профессиональной образовательной программы по специальности. По предметам, выносимым на экзаменационную сессию, экзамены проводятся в объёме учебного материала, пройденного за время, прошедшее после предыдущего экзамена по данному предмету, но не более чем за два семестра.

4.4. В одном учебном году должно быть не больше 8 экзаменов и не более 10 зачетов. В указанное число не входит аттестация по физической культуре.

4.5. При выборе дисциплин для комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам необходимо учитывать наличие между ними межпредметных связей. Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указывается в скобках после слов «Комплексный экзамен» при составлении экзаменационных материалов, записи в экзаменационной ведомости, зачетной книжке и приложении к диплому.

4.6. Зачет (дифференцированный зачет) по отдельной дисциплине как форма промежуточной аттестации служит формой проверки выполнения обучающимся лабораторно-практических, расчетно-графических работ, курсовых проектов, усвоения учебного материалов практических, теоретических, семинарских занятий, формой проверки прохождения учебной и производственной практики. Зачеты могут устанавливаться как по предметам в целом, так и по отдельным его частям.

4.7. Контрольная работа по дисциплине, реализуемая в конце семестра (полугодия), предусматривается по тем дисциплинам, которые в основном предполагают выполнение практических задач.

4.8. Квалификационный экзамен проводится по окончании изучения

профессионального модуля по специальности, в соответствии с Положением о квалификационном экзамене.

5. Подготовка и проведение экзамена по дисциплине или комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам

5.1. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса годового плана. На каждую экзаменационную сессию составляется утверждаемое зам. директора по учебной работе расписание экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии. Расписание экзаменов составляется Учебной частью с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзамену по дисциплине было отведено не менее двух дней, если экзаменационная сессия проводится концентрированно; если экзаменационная сессия проводится рассредоточено, то экзамен проводится по окончании изучения учебной дисциплины, при освобождении обучающихся от учебных занятий.

5.2. К экзамену по дисциплине или комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все практические, лабораторные, расчетно-графические и курсовые работы (проекты) и не имеющие неудовлетворительных оценок по итогам текущего учета знаний. Обучающийся может быть не допущен к сессии:

- на основании докладной записки преподавателя о семестровой неуспеваемости обучающегося;
- при наличии задолженности за предыдущий семестр;
- при наличии неликвидированного расхождения в учебных планах в срок, установленной учебной частью (при переводе из другого учебного заведения, изменения формы обучения специальности, при переводе из одной специальности на другую).

В исключительных случаях заместителю директора по учебной работе предоставляется право допускать до экзаменационной сессии обучающегося, не сдавшего зачеты по дисциплинам, по которым не установлены экзамены.

5.3. При составлении расписания экзаменов учитываются следующие требования:

- в течение дня в учебной группе планируется только один письменный или устный экзамен;
- интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней, если экзаменационная сессия проводится концентрированно;
- первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии;
- в расписании экзаменов указывается форма проведения экзамена: устный или письменный.

Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (дисциплин), и охватывают её (их) наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний.

5.4. Перечень вопросов и практических задач по темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями, ведущими данную дисциплину (дисциплины), обсуждается на заседаниях цикловых методических комиссий и утверждается заместителем директора по УР не позднее, чем за 2 недели до начала сессии. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов.

На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Могут быть

применены тестовые задания.

5.5. Преподаватель обязан за 10 дней до утверждения экзаменационных билетов цикловыми методическими комиссиями сдать экзаменационные билеты председателю ЦМК для ознакомления.

В экзаменационные билеты включаются 2-3 вопроса из разных разделов программы изучаемой в данном учебном году. В том случае, если специфика предмета требует включение задачи или примера, в экзаменационный билет включаются 2 вопроса и одна задача или пример.

Число экзаменационных билетов должно быть обязательно больше числа обучающихся в экзаменуемой группе. Для параллельных групп целесообразно иметь соответствующее количество вариантов билетов.

Цикловыми комиссиями определяется перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, которые разрешены к использованию на экзамене.

5.6. К экзамену должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- экзаменационная ведомость «черновики» - чистые листы, заверенные печатью учебной части.

Данные документы экзаменатор берет заранее у секретаря учебной части или заведующего отделением Колледжа. Является грубым нарушением прием преподавателями экзаменов и зачетов (в том числе и досрочно) без экзаменационных ведомостей или «Разрешения на передачу».

6. Проведение экзамена по дисциплине или комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам

6.1. Экзамен проводится в специально подготовленных учебных аудиториях. Экзамены принимаются преподавателем (экзаменационной комиссией), который вел учебные занятия по данному предмету в экзаменуемой группе. На сдачу устного экзамена предусмотрено не более одной трети академического часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена - не более трёх часов на учебную группу. В группах по программам освоения профессий СПО – шесть часов на группу.

Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора (заместителя директора) Колледжа не разрешается.

6.2. Комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам принимается, как правило, теми преподавателями, которые вели занятия по этим дисциплинам в экзаменуемой группе. На сдачу устного экзамена предусматривается не более половины академического часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов.

6.3. Квалификационный экзамен проводится в соответствии с Положением о квалификационном экзамене.

6.4. При проведении устного экзамена группа делится на подгруппы, сдающие экзамены одна после другой в один и тот же день. Во время сдачи устных экзаменов в аудитории может находиться одновременно не более 8 обучающихся.

После ответа на вопросы экзаменационного билета обучающемуся могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамены. Экзамены по специальным дисциплинам, связанным с просмотром учебных работ, спортивными выступлениями и т.п., принимаются двумя - тремя преподавателями соответствующей цикловой методической комиссией. На их проведение предусматривается фактически затраченное время, но не более одного академического часа на каждого обучающегося.

6.5. Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом Учебной части Колледжа. Письменные экзаменационные работы проводятся одновременно со всем составом группы, но не более трёх учебных часов на группу.

6.6. В случае неявки обучающегося на экзамен (зачет), в ведомости ставится отметка «не явился». Обучающемуся, не явившемуся на экзамен (зачет) по неуважительной причине, назначается другой срок сдачи экзамена (зачета) и выдается «Разрешение на пересдачу». В случае уважительной причины, зав. отделением устанавливает другой срок сдачи экзамена (зачета), который утверждает зам директора по учебной работе. Данный срок считается первоначальным.

6.7. Обучающимся, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни или другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные командировки), документально подтвержденные соответствующими документами, зав. отделением устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов (по личному заявлению обучающегося), который утверждает зам. директора по учебной работе. При этом срок ликвидации задолженностей должен быть не более одного месяца следующего семестра. В необходимых случаях за это время оформляется академический отпуск.

6.8. Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же предмету допускается не более двух раз в сроки, отведенные для пересдач. Последняя, третья пересдача, допускается только с разрешения зам. директора по УР Колледжа.

Для этого издается распоряжение по Учебной части, где указывается: предмет; дата и время начала приема экзамена (зачета); экзаменатор и состав комиссии; аудитория.

При получении неудовлетворительной оценки, обучающийся исключается из числа обучающихся Колледжа по решению Педагогического совета.

6.9. В случае неспособности обучающегося ответить на билет, ему предоставляется право взять второй билет, при этом оценка снижается на один балл.

6.10. В случае нарушения дисциплины и порядка проведения экзаменов обучающиеся могут быть удалены с экзамена или им может быть снижена экзаменационная оценка.

6.11. В период подготовки к экзаменам проводятся консультации по экзаменационным материалам за счет общего времени, отведенного на консультации, которые фиксируются в отдельном журнале.

6.12. Начало экзаменов устанавливается заместителем директора по учебной работе. Обучающиеся должны являться на экзамен за полчаса до начала экзамена.

6.13. Опоздавшие на экзамен обучающиеся должны получить допуск у зам. директора по учебной работе (зав. отделением).

6.14. На письменном экзамене обучающиеся должны иметь: ручку, карандаш, линейку, калькулятор. На устном экзамене обучающиеся должны иметь: письменные принадлежности (ручку, карандаш, др. при необходимости) и разрешенные материалы для сдачи экзамена по данному предмету.

7. Подготовка и проведение зачёта и контрольной работы по отдельной дисциплине

7.1. Зачет и контрольная работа проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины.

При проведении зачета уровень подготовки обучающегося фиксируется в зачетной книжке словом «зачет». При проведении дифференцированного зачета и контрольной работы уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно»(3), «неудовлетворительно» (2).

Преподавателю предоставляется право выставлять оценку за зачет по результатам работы на практических, семинарских, лабораторных и теоретических занятиях.

Зачеты являются результатом успешного выполнения обучающимися лабораторных и графических, курсовых проектов (работ), усвоения учебного материала, итогом прохождения

учебной и производственной практики и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной учебной программой.

Оценка «зачтено» успешно работающему обучающемуся выставляется без специального итогового собеседования.

Запрещается превращать сдачу практических и лабораторных в дополнительный зачет (экзамен).

Зачеты по отдельным дисциплинам, не имеющим экзаменов, проводятся по окончании чтения курса лекций до начала экзаменационной сессии, в установленные зам. директора по учебной работе сроки.

Зачет по производственной практике проставляется руководителем практики на основе результатов защиты обучающимися отчетов.

Зачет (дифференцированный зачет) считается принятым:

- при наличии соответствующих записей одновременно в зачетной книжке и электронном журнале;
- при соблюдении сроков проведения сессии.

8. Рубежный контроль

8.1. Рубежному контролю знаний подлежат все обучающиеся Колледжа. Рубежной проверкой завершаются крупные циклы изучения предмета: раздел, группа тем и т.д.

Преподаватель сам определяет метод проведения и организации рубежного контроля, исходя из цели контроля и имеющихся для этого средств. При рубежном контроле рекомендуется ставить дифференцированные оценки. Проведение нескольких рубежных проверок в течение курса дает преподавателю материал, который будет характеризовать уровень знаний по каждому разделу.

Обучающиеся, получившие неудовлетворительные оценки по рубежному контролю, обязаны в течение 10 дней подготовиться и пройти проверку повторно.

8.2. Методы рубежного контроля:

- тесты;
- контрольные карточки;
- письменные ответы в произвольной форме.

8.3. Результаты контроля по рубежам целесообразно учитывать при выставлении итоговой оценки по предмету. Это позволяет повысить объективность общей оценки приобретенных знаний (умений) и оказывает большое воспитательное воздействие, приучая к систематической и ответственной работе над предметом на всем протяжении курса, а не только перед экзаменом (зачетом).

9. Оценка и учет знаний обучающихся

9.1. В критерии оценки уровня подготовки обучающегося входят:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (дисциплинам);
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач; обоснованность, четкость, краткость изложенного ответа.

9.1.1. Уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «неудовлетворительно» (2).

Оценка «отлично» ставится в том случае, когда обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся, твердо знает программный материал,

грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценки «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

По курсовому проекту (работе), производственной, ознакомительной, преддипломной практике выставляется дифференцированная оценка.

9.1.2. Порядок получения и сдачи ведомостей, групповые ведомости.

Для проведения экзамена готовятся групповые ведомости, которые выдаются в учебной части Колледжа преподавателю не менее чем за 30 минут до начала экзамена. После проведения контрольного мероприятия преподаватель сдает ведомость на следующий день зав. отделением или секретарю учебной части.

Групповая ведомость действительна, если она выдана в установленные сроки, подписана директором Колледжа или его заместителем.

9.2. Индивидуальные ведомости (направления).

Индивидуальные ведомости используются вместо экзаменационной (зачетной) ведомости в случае сдачи обучающимся экзамена (зачета) вне срока: досрочно, пересдача, продление сессии, ликвидации задолженности или разницы.

9.2.1. Индивидуальные ведомости выдаются в установленные приказом сроки пересдач и в соответствии с распоряжением администрации Колледжа.

9.2.2. Индивидуальную ведомость обучающийся получает лично в учебной части. Индивидуальная ведомость должна быть сдана в учебную часть на следующий рабочий день после проведения контрольного мероприятия. Индивидуальная ведомость считается недействительной, если:

- отсутствует подпись директора Колледжа или его заместителя;
- отсутствует подпись преподавателя, принимавшего зачет или экзамен;
- ведомость не возвращена в указанные сроки.

9.3. Досрочная сдача сессии.

Директору (заместителю по УР директора) Колледжа предоставляется право разрешать успевающим обучающимся досрочную сдачу экзаменов в период текущего семестра.

При этом обучающиеся не освобождаются от текущих занятий по другим дисциплинам.

В случае необходимости досрочной сдачи экзамена (зачета) обучающийся подает на имя директора Колледжа заявление, в котором должны быть указаны:

- уважительная причина изменения сроков сессии, по возможности, подтвержденная документально;
- согласие преподавателя принять экзамен (зачет);
- сообщение зав. отделением об отсутствии академической задолженности.

Досрочно обучающийся может сдавать либо все дисциплины, выносимые на сессию, либо выборочно по решению зам. директора по УР.

В случае если к официальному началу сессии некоторые дисциплины сданы досрочно, обучающийся имеет возможность (для повышения оценки) сдать их с группой, согласно утвержденному расписанию. Если при досрочной сдаче была получена неудовлетворительная оценка или незачет, то обучающийся имеет право пересдачи вместе с группой, согласно установленному расписанию сессии.

Для досрочной сдачи экзамена (зачета) обучающемуся выдается индивидуальная ведомость.

В исключительных случаях преподаватель (предварительно оформив докладную зав.

отделением) имеет право поставить обучающемуся оценку «отлично», освободив его от экзамена при условии стабильно высокой текущей успеваемости по дисциплине (при наличии 75% оценок «отлично» и 25% оценок «хорошо» по итогам текущего учета знаний).

9.3.1. Порядок продления или переноса сессии, пересдачи экзаменов (зачетов) осуществляется в соответствии с Положением о ликвидации академических задолженностей.

Сессия (зачетная, экзаменационная) может быть продлена только по уважительной причине.

Для продления сессии в учебную часть обучающийся предоставляет:

- заявление на имя директора о продлении сессии;
- документ из лечебного учреждения, подтверждающий необходимость продления.

Срок предоставления документа не должен превышать 3 рабочих дней после окончания его действия.

Обучающемуся, имеющего оправдательный документ, сессия может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения. Общий срок продления сессии не может превышать суммарной длительности зачетной и экзаменационной сессии, независимости от длительности болезни.

Продление сессии оформляется в учебной части Колледжа, распоряжением, которое подписывает зам. директора по УР.

9.3.2. Для ликвидации академической задолженности зав. отделением устанавливаются сроки пересдач, утверждаемые зам. директора по УР. В особых случаях устанавливаются индивидуальные сроки пересдач.

Пересдача неудовлетворительной оценки по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз. Третья пересдача осуществляется в комиссии, состоящей из двух преподавателей, ведущих данную или родственную дисциплину и зав. отделением.

Если день зачета или экзамена совпал с болезнью обучающегося, то неявка на сдачу по этой причине считается уважительной. Это положение относится и к пересдаче. В этих случаях неявка не учитывается в качестве неиспользованной попытки, а зачеты или экзамены сдаются (пересдаются) после выздоровления.

9.3.3. Пересдача экзамена или зачета с целью повышения положительной оценки разрешается директором Колледжа в исключительных случаях по представлению зам. директора по учебной работе, при этом повышенная оценка не учитывается при назначении стипендии.

9.3.4. На выпускном курсе, с разрешения директора Колледжа, с целью углубления знания по отдельным предметам допускается пересдача не более 2 предметов, ранее изученных и сданных с положительной оценкой.

9.3.5. Обучающимся, претендующим на диплом с отличием, на выпускном курсе разрешается пересдача не более двух предметов, ранее сданных на оценку «хорошо». Обучающемуся, не согласному с текущей оценкой, предоставляется право сдачи экзамена (зачета) по данному предмету (по письменному заявлению обучающегося). Срок сдачи экзамена (зачета) определяет зам. директора по учебной работе.

9.3.6. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

10. Порядок перевода обучающихся на следующий курс

10.1. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план данного курса и успешно сдавшие все зачеты, экзамены и защитившие практику переводятся на следующий курс. Обучающиеся, получившие в весеннюю сессию не более двух неудовлетворительных оценок, с разрешения заместителя директора по учебной работе могут быть переведены на следующий курс.

10.2. Обучающиеся, не сдавшие экзамены и зачеты по трем и более предметам, отчисляются из Колледжа за академическую неуспеваемость по представлению зам.

директора по учебной работе.

10.3. Зам. директора по учебно-воспитательной работе, зам. директора по учебной работе, председатели цикловых методических комиссий в процессе экзаменационной сессии изучают качество подготовки обучающихся и намечают мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение учебного процесса.

10.4. Результаты успеваемости за истекший учебный год и предложения по улучшению учебного процесса обсуждаются на заседании Педагогического совета не реже, чем два раза в год.

10.5. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Колледжа как имеющие академическую задолженность по представлению зам. директора по учебно-производственной работе.

11. Хранение данных

11.1. В соответствии с Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15 августа 1988 года) (ред. от 31 июля 2007 года) определяется следующий порядок хранения:

Срок хранения классных журналов, журналов посещения занятий обучающимися – 5 лет.

При переходе на ББЖ в целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;

Срок хранения изъятых из электронного журнала успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет.

Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.