



Департамент образования Ярославской области

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области Ярославский колледж управления и
профессиональных технологий

Принято Советом учреждения

Протокол № 1

от « 15 » 03 2022 г.

Секретарь Совета [подпись] Н.В.Дятлова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО Ярославский колледж
управления и профессиональных технологий

[подпись] М.В. Цветасва

« 16 » 03 2022 г.

Приказ № 04-19/6608

ПОЛОЖЕНИЕ

**о текущем контроле успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся в ГПОУ ЯО Ярославском колледже
управления и профессиональных технологий**

г.Ярославль, 2022



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГПОУ ЯО Ярославском колледже управления и профессиональных технологий разработано в соответствии с:

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 49 ст.6962);
- приказом Министерства образования и науки РФ от 28 сентября 2009 г. N 355 «Об утверждении Перечня специальностей среднего профессионального образования»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464;
- приказом Министерства просвещения РФ от 08 ноября 2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) по программам среднего профессионального образования (далее - СПО);
- приказом № 845/369 Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 30 июля 2020 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- приказом № 882-391 Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 “Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ”;
- методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального

образования по программам подготовки специалистов среднего звена (направлены письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 N 06-846);

- Уставом колледжа;
- иными локальными нормативными актами Колледжа;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

Дополнительная документация:

- Федеральный закон от 13.06.2023 № 256-ФЗ «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и статью 41 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Министерства просвещения РФ от 01 апреля 2020 года №Р-36 «О внесении изменений в приложение к распоряжению Министерства просвещения РФ от 01 апреля 2019 г. № р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена».
- Письмо Минобрнауки Российской Федерации от 05.04.1999 г. № 16-52-59 ин/16-13 «О рекомендациях по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»

1.2 В Положении используются следующие термины и определения:

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающихся, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам и (или) потребностям физического и юридического лица, в интересах которого осуществляется деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

Текущий контроль – система процедур, обеспечивающая оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

Межсессионная аттестация – это совокупность мероприятий, используемых для мониторинга освоения обучающимися дисциплин (модулей), для приобретения более качественных знаний и умений в освоении основных образовательных программ в ходе учебного процесса между промежуточными аттестациями. Межсессионная аттестация является обязательной для каждого обучающегося.

Промежуточная аттестация – оценивание результатов учебной деятельности студента за семестр, призванное определить уровень качества подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по

специальности/профессии, осуществляется согласно графика учебного процесса и может завершать изучение как отдельной дисциплины, междисциплинарного курса (далее — МДК), профессионального модуля(ПМ), так и их разделов.

Академическая задолженность - это неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

1.3 Данное Положение определяет требования к проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, устанавливает формы промежуточной аттестации, ее периодичность и порядок ее проведения, а также порядок и сроки ликвидации академической задолженности.

1.4 Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся вне зависимости от курса и формы обучения, на педагогических работников, участвующих в реализации образовательных программ среднего профессионального образования.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе образовательного процесса по всем изучаемым дисциплинам и профессиональным модулям, междисциплинарным курсам предусмотренным учебными планами, рабочими программами дисциплин.

2.2 Конкретные виды, формы, средства и процедуры текущего контроля успеваемости по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу разрабатываются и определяются преподавателем самостоятельно.

2.3 Основными задачами текущего контроля успеваемости является контроль за выполнением обучающимися учебных программ, повышение качества и прочности знаний студентов, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы.

2.4 Текущий контроль проводится в течение семестра.

2.5 Основными видами текущего контроля являются:

- проверка исходного уровня подготовки обучаемого (входной контроль по учебным дисциплинам общеобразовательного цикла) служит необходимой предпосылкой для успешного планирования и управления образовательным процессом. Входной контроль проводится в течение первых двух недель на 1 курсе.

Результаты входного контроля являются основанием для проведения корректировки рабочих программ учебных дисциплин, а также формирования подгрупп для организации дополнительных консультаций обучающихся.

- тематический контроль (по материалам и в объеме одной учебной темы);
- межсессионная аттестация (в объеме разделов, групп тем по дисциплине, междисциплинарному курсу) позволяет определить качество изучения обучающимися учебного материала по разделам, темам учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

Ответственность за организацию и эффективность текущего контроля успеваемости обучающихся несут преподаватели дисциплин.

2.6 Основными формами текущего контроля являются:

- устный опрос, подготовка докладов, рефератов, эссе;
- подготовка семинарских и практических занятий, коллоквиумов. Коллоквиум (лат. colloquium – разговор, беседа) может служить формой не только проверки, но и повышения знаний студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий;
- выполнение самостоятельных, контрольных работ;
- проведение диктантов; конкурсов, конференций, деловых игр, зачетных работ по темам;
- защита лабораторных работ;
- проверка выполнения домашних заданий и расчетно-графических работ;
- письменное и компьютерное тестирование;
- контроль самостоятельной работы обучающихся.

Возможны другие виды и формы текущего контроля успеваемости, которые определяются преподавателями

2.7 Методы, используемые в процессе текущего контроля успеваемости, определяются с учётом специфики учебной дисциплины (профессионального модуля), её содержания, трудоёмкости (объема часов), вида заданий для самостоятельной работы обучающихся согласно утвержденной рабочей программе дисциплины (профессионального модуля). Выбираемый метод должен обеспечить наиболее полный и объективный контроль уровня освоения учебного материала.

2.8 Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем по дисциплине (профессионального модулю) в пределах учебного времени, отведенного на освоение.

2.9 При проведении текущего контроля успеваемости по дисциплине (профессиональному модулю) объектом оценивания выступают мотивация, активность, своевременное прохождение контрольных мероприятий, посещаемость обучающегося, степень усвоения им теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками во всех видах учебных занятий, его способность к самостоятельной работе.

2.10 Текущий контроль успеваемости должен учитывать следующее:

- выполнение обучающимся всех видов работ, предусмотренных программой дисциплины (профессионального модуля) (в том числе ответы на семинарах, коллоквиумах, практических занятиях, при тестировании; подготовка докладов и рефератов; выполнение лабораторных и контрольных работ, участие в деловых и ролевых играх, коллективных тренингах и т.п.);
- посещаемость;
- самостоятельную работу обучающегося;
- исследовательскую работу и т.д.

Оценка должна носить комплексный характер и учитывать достижения обучающегося в течение учебного процесса.

2.11 Результаты текущего контроля успеваемости обучающегося систематически заносятся преподавателем, ведущим занятия, в журнал учебных занятий группы, анализируются преподавателем, обсуждаются на заседаниях ПЦК и учитываются при проведении промежуточной аттестации по дисциплине (профессиональному модулю).

2.12 Текущий контроль успеваемости обучающихся имеет непрерывный характер, поэтому обучающиеся обязаны посещать все виды учебных занятий в соответствии с расписанием, а также посещать консультации, назначаемые преподавателем.

3 МЕЖСЕССИОННАЯ АТТЕСТАЦИЯ

3.1 Межсессионная аттестация проводится 1 раз в семестр по состоянию на 1 ноября и 1 апреля и является одним из элементов текущего контроля.

3.2 Межсессионная аттестация является обязательной для каждого обучающегося.

3.3 Цели межсессионной аттестации:

- контроль успеваемости студентов в межсессионный период;
- выявление пробелов в знаниях студентов и установление причин, их вызывающих;
- анализ уровня подготовленности студентов по дисциплинам учебного плана;
- усиление контроля за самостоятельной и индивидуальной работой студентов;
- стимулирование учебной деятельности обучающихся;
- установление необходимого уровня имеющихся знаний, навыков, компетенций для продолжения изучения учебной дисциплины в целом;
- подготовка обучающихся к зачетной и экзаменационной сессиям.

3.4 Межсессионная аттестация проводится на основе оценок текущего контроля знаний, которых на момент аттестации должно быть не менее 3-х при проведении не менее 10 занятий.

3.5 Межсессионная аттестация проводится в разнообразных формах (контрольная работа, коллоквиум, диктант, тестирование, компьютерный контроль по отдельным разделам и темам учебных программ, написание и защита реферата, творческие работы.)

3.6 Виды заданий для проведения межсессионной аттестации их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности студента.

3.7 Виды и формы межсессионной аттестации определяются преподавателем.

3.8 Преподаватель знакомит обучающихся с методикой межсессионной аттестации, критериями оценки качества выполняемой самостоятельной работы, требованиями к результатам межсессионной аттестации;

- знакомит студентов с целями, средствами, трудоемкостью, формами контроля знаний и умений в ходе проведения межсессионной аттестации.

3.9 Перед началом межсессионной аттестации по дисциплине преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания. В процессе инструктажа

преподаватель предупреждает обучающихся о возможных типичных ошибках при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

3.10 В случае болезни обучающегося, подтвержденной документально, преподаватель проводит межсессионную аттестацию обучающегося в сроки, определенные учебной частью.

3.11 Преподаватель выставляет результаты межсессионной аттестации в журнале учебных занятий отдельной колонкой с заголовком «А» в срок не позднее 31 октября и 31 марта, сдает сводную ведомость председателю ПЦК.

3.12 Председатель ПЦК организует обсуждение итогов аттестации по дисциплинам и вносят предложения по работе с неуспевающими обучающимся. Председатель ПЦК сдает отчет по результатам аттестации обучающихся заместителю директора по УМР в установленные приказом сроки.

3.13 Классные руководители учебных групп оформляют сводные ведомости результатов межсессионной аттестации, сдают их в установленные приказом сроки на отделение с выводами и предложениями в письменной форме.

3.14 Заведующий отделением анализирует итоги аттестации по учебным дисциплинам и в учебных группах, обобщает результаты в целом по отделению, организует обсуждение на совете профилактики и принятие соответствующих мер к неуспевающим обучающимся. Сведения по отделению в установленной форме сдаются заместителю директора курирующему вопросы учебной работы в установленные сроки.

3.15 В целях повышения значимости межсессионной аттестации, активизации индивидуальной работы преподавателей с обучающимися и ликвидации неудовлетворительных оценок результаты межсессионной аттестации доводятся до сведения студентов, их родителей.

4 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы обучающихся и проводится с целью определения:

- уровня и качества подготовки специалиста в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- полноты и прочности теоретических знаний и практических умений по дисциплине или МДК;
- сформированности общих и профессиональных компетенций;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении самостоятельной работы;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой;
- повышения ответственности каждого педагогического работника за результаты своей профессиональной деятельности.

4.2 Промежуточная аттестация проводится на основе принципов объективности и беспристрастности. Оценка результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в зависимости от достигнутых обучающимися результатов и не может быть поставлена в зависимость от формы получения образования, формы обучения и иных обстоятельств.

4.3 Промежуточная аттестация базируется на результатах текущего контроля успеваемости и используется для формирования итоговой оценки знаний обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям по завершении семестра или курса.

4.4 Промежуточная аттестация оценивает результаты работы студента за семестр. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;
- комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- квалификационный экзамен;
- зачет по учебной дисциплине;
- дифференцированный зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практике;
- комплексный дифференцированный зачет по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам;
- зачет, дифференцированный зачет (защита проекта);
- курсовая работа(проект).

4.5 Периодичность промежуточной аттестации и перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, выносимых на промежуточную аттестацию, определяются рабочими учебными планами и календарными учебными графиками по специальностям и профессиям.

4.6 Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов – 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам (модулям).

4.7 Выбор учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей для комплексного экзамена определяется наличием между ними межпредметных связей. Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указывается в скобках, после слов «Комплексный экзамен» при записи в экзаменационной ведомости, зачетной книжке и приложении к диплому.

Таковыми формами контроля как экзамены по дисциплине и комплексные экзамены должно быть охвачено не менее 50% дисциплин основной профессиональной образовательной программы по специальности. В одном учебном году предполагается не менее 5 дисциплин.

4.8 Результаты промежуточной аттестации оцениваются в баллах:

- экзамен – 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно);
- дифференцированный зачет - 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно);
- зачет – «зачтено», «не зачтено».

4.9 **Зачет** – как форма промежуточной аттестации предусматривается по отдельным дисциплинам:

- которые согласно учебному плану изучаются на протяжении нескольких семестров;

- на изучение которых отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки.

4.10 Дифференцированный зачет проводится по дисциплинам, междисциплинарным курсам, предусмотренным учебными планами. Преподаватель самостоятельно разрабатывает условия, процедуру подготовки и проведения дифференцированного зачета и доводит информацию до сведения обучающихся. Дифференцированный зачет может выставляться накопительно по результатам текущего контроля знаний обучающихся.

Оценки, полученные на зачете, дифференцированном зачете, заносятся преподавателем в журнал учебных занятий и зачетные книжки обучающихся (кроме неудовлетворительных).

По дисциплине «Физическая культура» формой промежуточной аттестации являются зачеты, которые проводятся каждый семестр. Завершает освоение дисциплины «Физическая культура» - дифференцированный зачет.

Зачет и дифференцированный зачет проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины, междисциплинарного курса.

4.11 Курсовая работа (проект) или комплексная курсовая работа (проект). Положительная оценка за семестр по дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа (проект), выставляется только при условии успешной защиты курсовой работы (проекта). Оценка за курсовую работу (проект) фиксируется в журнале учебных занятий, зачетной книжке обучающегося и в ведомости, сдаваемой на отделение. Тема курсовой работы (проекта) вносится в зачетную книжку обучающегося и в ведомость.

4.12 Экзамен или комплексный экзамен . Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса. На каждую экзаменационную сессию составляется утверждаемое директором колледжа расписание экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее чем за две недели до начала сессии.

При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

К экзамену по дисциплине или комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все практические и лабораторные задания, курсовые работы (проекты) по данной дисциплине или дисциплинам.

Экзаменационные билеты составляются на основе учебной рабочей программы учебной дисциплины (дисциплин), охватывают ее разделы и темы и должны отражать объем проверяемых теоретических знаний.

Перечень вопросов и практических задач, выносимых на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины (дисциплин), обсуждаются и согласуются на заседаниях цикловых (предметных) комиссий и утверждаются заместителем директора по УМР не позднее чем за месяц до начала сессии.

Перечень вопросов доводится до сведения студентов.

На основе разработанного 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, исключая двойное толкование.

Форма проведения экзамена по дисциплине (устная, письменная или смешанная) устанавливается колледжем и доводится до сведения обучающихся.

В период подготовки к экзамену проводятся консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- экзаменационная ведомость.

Экзамен проводится в учебных кабинетах, компьютерных классах или иных подготовленных помещениях.

На выполнение задания по билету обучающемуся отводится не более одного академического часа. На сдачу устного экзамена предусматривается не более 0,12 академического часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу.

Комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам принимается теми преподавателями, которые вели занятия по этим дисциплинам. На сдачу устного экзамена предусматривается 0,2 академического часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена – не более трех часов на учебную группу.

Критериями оценки уровня подготовки обучающегося являются:

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

После ответа на вопросы экзаменационного билета экзаменуемому могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

Оценки, полученные на экзаменах, заносятся преподавателем в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительных), экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные), а также в журнал учебных занятий, рядом с итоговой оценкой за семестр. Экзаменационная оценка за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине.

В случае неявки обучающегося на экзамен преподавателем делается в экзаменационной ведомости отметка "не явился". Обучающийся, не явившийся на экзамен по неуважительной причине, считается неуспевающим по данной дисциплине.

Сроки промежуточной аттестации обучающихся могут быть продлены приказом директора колледжа при наличии уважительных причин и на основании личного заявления обучающегося:

- болезнь, подтвержденная справкой лечебного учреждения;
- другие уважительные причины, подтвержденные соответствующими документами.

Преподаватель до начала экзамена получает экзаменационную ведомость у заведующего отделением, а после окончания экзамена сдает её. В ведомости указывается время начала и окончания экзамена.

По итогам промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа с анализом успеваемости учебных групп, классных руководителей и преподавателей.

Проект приказа визирует заместитель директора по УМР.

Для обучающегося устанавливается следующий порядок участия в промежуточной аттестации:

- обучающийся должен явиться на экзамен в соответствии с расписанием;
- во время проведения зачета или экзамена обучающиеся могут пользоваться справочной литературой и вычислительной техникой.

Установление факта наличия и (или) использования источников информации и технических средств, не разрешенных экзаменатором, общение с другими обучающимися и иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, является основанием для удаления обучающегося из аудитории и проставления в ведомости неудовлетворительной оценки.

Проведение промежуточной аттестации в период каникул не допускается.

Обучающимся по заочной форме обучения до начала промежуточной аттестации по их требованию выдаются (высылаются) справки-вызовы установленного образца. Выдача справок - вызовов и явка обучающихся по заочной форме обучения на сессию подлежат строгому учету.

Обучающиеся заочной формы обучения, не выполнившие учебный план и прибывшие на экзаменационную сессию, допускаются к консультациям, установочным лекциям, выполнению лабораторных работ, и после ликвидации задолженностей в установленные сроки, к сдаче соответствующих зачетов и экзаменов.

Экзаменационные и зачетные ведомости очной формы обучения хранятся на очных отделениях колледжа, заочной формы обучения на заочном отделении, экзаменационные материалы - у методиста.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность, но колледж не вправе не допускать обучающегося до промежуточной аттестации, так как это ведет к нарушению его права продемонстрировать качество усвоения образовательной программы или ее части. Результаты текущего контроля успеваемости и (или) неисполнение обучающимся своих обязанностей могут быть

учтены в процессе промежуточной аттестации, что должно быть предусмотрено образовательной программой.

Не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

Для ликвидации академической задолженности устанавливаются сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (профессиональному модулю), практике.

Обучающиеся, имеющие академические задолженности, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным дисциплинам (модулю) не более двух раз в течение учебного года. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или в отпуске по беременности и родам.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из колледжа как не выполнившие учебный план.

Перевод обучающихся на следующий курс оформляется приказом директора колледжа.

На последнем курсе обучения до начала преддипломной практики, практики по профилю специальности или стажировки допускается пересдача с целью повышения оценки не более 2-х дисциплин, изучавшихся ранее, по направлению отделения.

5 ПОВЫШЕНИЕ ПОЛОЖИТЕЛЬНОЙ ОЦЕНКИ

5.1 По завершении всех экзаменов на основании письменного заявления обучающегося, ходатайства заведующего отделением и по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе, учебно-методической работе колледжа допускается повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. При наличии неудовлетворительной отметки полученной в ходе экзаменационной сессии, повторная сдача экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки запрещается.

5.2 Новую оценку в зачетной книжке и в заявлении на повышение оценки выставляет преподаватель. Все исправления в ведомости, журнале, личной карточке обучающегося делает секретарь отделения на основании записи преподавателя в направлении на пересдачу.

5.3 В первом семестре выпускного курса в исключительных случаях допускается повторная сдача двух экзаменов с целью повышения положительной оценки по дисциплинам предшествующих семестров. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки в последнем семестре обучения запрещается.

6 ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК

6.1 Обучающемуся может быть предоставлена возможность формирования индивидуального графика сдачи зачетов и экзаменов при:

- восстановлении обучающегося из рядов вооруженных сил РФ;
- восстановлении из академического отпуска;
- предстоящее длительное лечение;

- предстоящий декретный отпуск;
- предстоящий длительный отъезд;
- перевод из другого образовательного учреждения;
- перевод на другую специальность колледжа;
- индивидуальные выдающиеся способности обучающегося.

6.2 Досрочная сдача экзаменов может быть разрешена обучающимся, не имеющим задолженности по дисциплинам, не пропускающим занятия без уважительных причин, успевающим на «хорошо» и «отлично» и выполнившим программу дисциплины в полном объеме без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий по другим дисциплинам.

6.3 Разрешение на индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов дает заместитель директора по учебно-методической работе при наличии письменного заявления обучающегося, представления классного руководителя-

6.4 При положительном решении заведующий отделением после согласования с преподавателями составляет индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов. Преподаватель обязан принять экзамены, дифференцированные зачеты, курсовые работы и зачеты в пределах установленных сроков.

6.5 Секретарь отделения оформляет обучающемуся индивидуальную зачетно-экзаменационную ведомость - график. Получение индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости обучающимся удостоверяется его подписью.

6.6 В установленный индивидуальным графиком срок окончания сдачи зачетов и экзаменов обучающийся обязан сдать ведомость - график на отделение лично.

6.7 Секретарь отделения проводит сверку оценок в индивидуальной ведомости и зачетной книжке обучающегося, после чего вносит полученные обучающимися оценки в сводные ведомости успеваемости.

7 ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

7.1 Порядок ликвидации применяется для всех видов академической задолженности.

Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной, производственной практикам образовательной программы по профессии/специальности (в том числе неявка на аттестационное мероприятие по неуважительной причине) очной, заочной, очно-заочной форм обучения, а также не ликвидированная в установленные сроки академическая разница в учебных планах для обучающихся, переведенных из других образовательных организаций.

7.2 Общее руководство процессом ликвидации академической задолженности осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

7.3 Контроль за своевременностью ликвидации академической задолженности в учебной группе осуществляет руководитель группы.

7.4 Общий контроль за ликвидацией академической задолженности осуществляют заведующие отделениями.

7.5 Колледж, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны создать условия обучающимся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

С этой целью родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся руководитель учебной группы письменно уведомляет под подпись о наличии академической задолженности (Приложение № 1).

7.6 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам, курсу, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам не более двух раз в сроки, установленные Колледжем в пределах одного года с момента образования задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске.

Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительным причинам, приказом директора назначаются дополнительные сроки в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

7.7 Ликвидация академической задолженности осуществляется в соответствии с приказом по отделению директора (Приложение № 2).

7.8 Результат ликвидации академической задолженности фиксируется в соответствующей ведомости (Приложение № 3).

7.9 Ликвидация академической задолженности в первый раз проводится преподавателем, который осуществлял промежуточную аттестацию в учебной группе.

7.10 Для повторной аттестации в случаях: отсутствия преподавателя по каким-либо причинам, невозможности привлечения преподавателя-совместителя в дополнительное время, в индивидуальных ситуациях обучающегося, в том числе на основании личного заявления студента, ведомость ликвидации академической задолженности выписывается на имя преподавателя, назначенного для проведения контрольного мероприятия приказом директора.

Решение о назначении другого преподавателя для проведения мероприятия по ликвидации академической задолженности принимает заместитель директора по учебно-методической работе после согласования с преподавателем профильных дисциплин, руководителем специальности, председателем ПЦК, руководителем отделения.

7.11 В случае получения неудовлетворительной оценки или неявки на контрольное мероприятие по ликвидации академической задолженности по неуважительной причине, обучающийся проходит промежуточную аттестацию во второй раз в присутствии комиссии.

Состав комиссии определяется приказом директора на учебный год и включает:

- а) председателя – заместитель директора по учебно-методической работе;
- б) заместителя председателя – заведующего очным/заочным/очно-заочным отделением;
- в) секретаря – секретаря очного отделения;
- г) членов комиссии:

– председателя ПЦК по соответствующему направлению профиля подготовки, специальности (профессии);

- руководителя соответствующей специальности (профессии);
- ведущего(их) преподавателей соответствующих общеобразовательных дисциплин (ООД), учебных дисциплин (УД), междисциплинарных курсов (МДК), профессиональных модулей (ПМ), учебных, производственных практик (УП, ПП).

7.12 Комиссия для повторной ликвидации академической задолженности создается приказом директора с определением конкретных сроков проведения контрольного мероприятия.

Для повторной аттестации в случаях: отсутствия преподавателя по каким-либо причинам, невозможности привлечения преподавателя-совместителя в дополнительное время, в индивидуальных ситуациях обучающегося, в том числе на основании личного заявления студента, комиссия может формироваться с учетом мнения руководителя отделения.

Решение о назначении другого(других) преподавателя(ей) для проведения мероприятия по ликвидации академической задолженности принимает заместитель директора по учебно-методической работе после согласования с преподавателем профильных дисциплин, руководителем специальности, председателем ПЦК, руководителем отделения.

7.13 Для проведения процедуры ликвидации академической задолженности используются контрольно-оценочные материалы, утвержденные на текущий учебный год.

7.14 Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

7.15 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.16 Результаты ликвидации академической задолженности оформляются приказом, в том числе по итогам семестров, на 1 апреля, на 1 ноября (Приложение № 4).

8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Срок действия Положения определяется изменениями действующего законодательства в области образования, локальными нормативными актами колледжа.

8.2 Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа.

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский колледж управления и профессиональных технологий

УВЕДОМЛЕНИЕ

УВАЖАЕМЫЙ(-АЯ) _____

Администрация ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и профессиональных технологий уведомляет Вас, что в случае не ликвидации академических задолженностей за семестр 20____-20____ учебный год по учебной(ым) дисциплине(ам) _____

Ваш сын(дочь) _____ будет отчислен(а) из числа обучающихся колледжа.

«___» _____ 20____ г.

Заведующий отделением

Классный руководитель группы

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский колледж управления и профессиональных технологий

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Об установлении сроков ликвидации
академической задолженности

На основании Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГПОУ ЯО Ярославском колледже управления и профессиональных технологий, сводных ведомостей успеваемости и посещаемости обучающихся за семестр, в целях ликвидации академических задолженностей по результатам семестра 20__-20__ учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить сроки ликвидации академических задолженностей для обучающихся в период с _____ по года.
2. Заведующим отделениями своевременно отслеживать ликвидацию академических задолженностей обучающихся.
3. Руководителям учебных групп (классным руководителям) довести до сведения родителей (законных представителей) об академических задолженностях обучающегося (Приложение 1)
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе.

Директор колледжа

М.В.Цветаева

СОГЛАСОВАНО

Замдиректора по УМР

_____ И.О.Фамилия

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Замдиректора по УВР

_____ И.О.Фамилия

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Зав. отделением _____

_____ И.О.Фамилия

«___» _____ 20__ г.

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский колледж управления и профессиональных технологий

ВЕДОМОСТЬ

О ликвидации академических задолженностей обучающихся группы

За _____ семестр 20 ____-20 ____ учебный год

№ п\п	ФИО обучающегося	Наименование ООД, УД, МДК, УП, ПП	Первично/ вторично	Дата	Оценка	Подпись обучающегося об ознакомлении

Заведующий отделением

Классный руководитель

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский колледж управления и профессиональных технологий

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

О результатах ликвидации
академической задолженности

На основании Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГПОУ ЯО Ярославском колледже управления и профессиональных технологий, сводных ведомостей успеваемости и посещаемости обучающихся за семестр и в соответствии с приказом от «___» _____ 20__ г. № _____ «О ликвидации академической задолженности», ведомостями ликвидации академической задолженности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность следующих обучающихся (Приложение 1).
2. Классным руководителям внести в отчет по успеваемости учебной группы соответствующие записи и довести до сведения обучающихся и их законных представителей содержание данного приказа.
3. Преподавателям внести соответствующие записи в журнал учета занятий в специально отведенных графах.
4. Контроль за внесением данных в журналах учета занятий возложить на заведующих отделениями.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе.

Директор колледжа

М.В.Цветаева

СОГЛАСОВАНО

Замдиректора по УМР

_____ И.О.Фамилия

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Замдиректора по УВР

_____ И.О.Фамилия

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Зав. отделением _____

_____ И.О.Фамилия

«___» _____ 20__ г.