

Приложение № ____
К распоряжению директора КМПО РАНХиГС
№ 80 от 25 марта 2022 г.

Одобрено
Методическим советом КМПО
Протокол № 5
От 24 марта 2022 г.

Утверждаю
Директор КМПО РАНХиГС
Шабалина Т.Ю.
«25» марта 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной
аттестации обучающихся по образовательным программам среднего
профессионального образования в Колледже многоуровневого
профессионального образования федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при
Президенте Российской Федерации»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся (далее – текущий контроль) и промежуточной аттестации обучающихся (далее – промежуточная аттестация) в колледже многоуровневого профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» по образовательным программам среднего профессионального образования (далее соответственно – колледж, образовательные программы), включая формы промежуточной аттестации, порядок и сроки ликвидации академической задолженности.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

Федерального закона Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ).

Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования.

Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Приказа Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

Приказа Министерства Просвещения РФ от 28 августа 2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885 / 390 «О практической подготовке обучающихся».

Письма Министерства просвещения РФ от 20.07.2020 № 05-772 «О направлении инструктивно-методического письма. Инструктивно-методическое письмо по организации применения современных методик и программ преподавания по общеобразовательным дисциплинам в системе СПО, учитывающих образовательные потребности обучающихся, образовательных организаций, реализующих программы СПО».

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

II. Организация и проведение текущего контроля

2.1. Текущий контроль проводится по каждой составляющей образовательной программы, в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля).

2.2. Текущий контроль проводится:

- для проверки исходного уровня подготовленности обучающихся к освоению компетенций (при наличии) или изучению учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (далее вместе – дисциплина);
- для проверки усвоения обучающимися отдельных тем (разделов) дисциплины;
- для проверки выполнения обучающимися индивидуальных домашних заданий, самостоятельного изучения отдельных вопросов, выполнения лабораторных работ, рефератов, проектов, эссе и т. д.;
- для проверки хода выполнения обучающимися индивидуальных заданий на практику/хода выполнения совместного плана (графика) проведения практики;
- для проверки хода проведения обучающимися научных исследований;

- для оценки участия обучающихся в диспутах, круглых столах, деловых играх, решении ситуационных задач и иных видах учебной деятельности.

2.3. Текущий контроль осуществляется с периодичностью, установленной проводящими его педагогическими работниками, но не реже одного раза в месяц (в период освоения обучающимися соответствующих составляющих образовательной программы):

- в процессе проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа по дисциплинам, во время прохождения обучающимися практик, во время проведения обучающимися научных исследований (опросы, текущее тестирование (электронное и на бумажных носителях), контрольные работы, доклады, собеседования и т. п.);
- посредством устного и письменного опроса, практических, лабораторных, контрольных работ, коллоквиумов, тестирования в различных формах; посредством контрольных занятий по дисциплинам (рубежное тестирование (электронное и на бумажных носителях), коллоквиумы и т. п.);
- посредством оценивания результатов выполнения заданий по дисциплинам, научных статей, тезисов, докладов, отчетов, эссе, рефератов, презентаций, проектов и других работ.

2.4. Педагогические методы, используемые в процессе текущего контроля, определяются педагогическими работниками, проводящими групповые и (или) индивидуальные учебные занятия (далее – преподаватели), с учетом особенностей конкретных составляющих образовательной программы, их трудоемкости (количества учебных часов), видов самостоятельной работы обучающихся и т.д.

2.5. Для проведения текущего контроля обучающихся по каждой составляющей образовательной программы создаются контрольно-оценочные средства, позволяющие оценить умения, знания и практический опыт.

2.6. Обучающимся предоставляется возможность получить информацию о результатах текущего контроля у преподавателя во время групповых и (или) индивидуальных учебных занятий, а также в личном кабинете (электронном журнале).

2.7. Успешное прохождение обучающимися текущего контроля является основанием для допуска его к промежуточной аттестации.

2.8. Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку в ходе текущего контроля или не явившийся на контрольные мероприятия (текущий контроль знаний на занятиях, по темам и разделам) проходит аттестацию повторно, в соответствии с графиком сдачи задолженностей, разработанным преподавателем.

2.9. Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку в ходе текущего контроля или не явившийся на контрольные мероприятия (текущий контроль по результатам семестра (ДФК)) проходит аттестацию повторно в соответствии с графиком сдачи академических задолженностей, согласованным с заведующим отделением, начальником УМО и утвержденным зам. директора по УМР и директором колледжа.

III. Общие положения по организации и проведению промежуточной аттестации

3.1. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся колледж определяет самостоятельно и доводит до студентов в течение первых двух месяцев с начала обучения.

3.2. Промежуточная аттестация проводится по каждой составляющей образовательной программы в соответствии с учебным планом специальности, расписанием учебных занятий и рабочими программами дисциплин (модулей), утвержденными в установленном порядке.

3.3. Промежуточная аттестация по конкретной составляющей образовательной программы проводится в том семестре (в тех семестрах), в котором (ых) осваивается данная составляющая образовательной программы и (или) завершается ее освоение.

3.4. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена или зачета (в том числе дифференцированного зачета), в форме традиционного экзамена или традиционного зачета (в том числе защиты курсовой работы (проекта)) (далее – экзамен и зачет).

Экзамен – проверочное испытание знаний и умений обучающегося по учебному предмету (дисциплине, модулю) проводимое в соответствии с установленными правилами. Результаты сдачи экзамена оцениваются по пятибалльной шкале с выставлением оценки;

Зачёт — форма проверки знаний и умений, обучающихся предполагающая при успешном прохождении испытания, выставление пометки называемой «зачётом». Если испытание не пройдено выставляется пометка «незачет»;

Дифференцированный зачет - это форма промежуточного контроля, предусматривающая оценивание уровня усвоения студентами обучающего материала по определенной учебной дисциплине (курсу, практике) на основании результатов выполненных ими индивидуальных заданий, оценивается оценкой по пятибалльной шкале;

В случае если дисциплина (модуль) изучается более одного семестра учебным планом может быть предусмотрен текущий контроль по результатам семестра (ДФК).

Другая форма контроля (ДФК) предполагает оценивание результатов освоения обучающимся материалов дисциплины (модуля) за текущий семестр в форме письменного опроса (диктант, контрольная работа, тест, курсовая работа (проект) и т.д.), форма опроса определяется преподавателем самостоятельно и утверждается на заседании ПЦК в начале семестра обучения.

3.5. Экзамены и зачеты промежуточной аттестации проводятся с применением способов (методов), установленных в образовательной программе и позволяющих оценить степень и уровень достижения результатов освоения компетенции (этапа освоения компетенции) и (или) результатов обучения.

Экзамен или зачет промежуточной аттестации проводится по одной составляющей образовательной программы или по нескольким составляющим образовательной программы (например, комплексный зачет (экзамен)).

Экзамен или зачет промежуточной аттестации может проводиться в несколько этапов.

Количество экзаменов промежуточной аттестации не должно превышать 8 в учебном году, количество зачетов – 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам. Количество экзаменов и зачетов промежуточной аттестации устанавливается учебным планом (индивидуальным учебным планом).

3.6. Комплексная форма оценивания (комплексный зачет, комплексный экзамен) предусматривается по составляющим образовательной программы имеющим межпредметные связи, междисциплинарным курсам и / или учебной / производственной (по профилю специальности) практикам одного модуля или нескольким профессиональным модулям. При этом учитывается:

- сроки изучения дисциплин или МДК, прохождение практик;
- параллельное изучение (прохождение) дисциплин (МДК, практик) в семестре (семестрах);
- одинаковая форма отчетности по дисциплинам (МДК, практикам);
- завершенность их изучения в одном семестре.

В рабочем учебном плане в графе «Формы промежуточной аттестации» напротив составляющих образовательной программы включенных в комплексную форму оценивания проставляется Э* (комплексный экзамен), З* (ДЗ*) (комплексный зачет (дифференцированный зачет)), а в пояснительной записке расшифровывается состав комплексной формы оценивания (коды и наименования составляющих образовательной программы по учебному плану).

При подсчете общего количества экзаменов и зачетов, объединенных комплексной формой оценивания, составляющие образовательной программы учитываются как одна единица, и по результатам комплексных испытаний в ведомость и зачетную книжку выставляется единая оценка.

3.7. Комплексные формы оценивания планируются:

- на курсе, где не представляется возможным вместить все планируемые формы контроля в количество дней, определенных ФГОС специальности для проведения промежуточной аттестации;

- на курсе, где количество предполагаемых форм промежуточного контроля в форме экзаменов, проводимых в учебном году, превышает верхний предел (8 экзаменов);

- на курсе, где количество предполагаемых форм промежуточного контроля в форме зачета, проводимых в учебном году, превышает верхний предел (10 зачетов, дифференцированных зачетов);

- при освоении МДК с минимальным количеством часов, предусмотренных в рабочих учебных планах по специальности.

3.8. Экзамен или зачет промежуточной аттестации проводится преподавателем (далее – экзаменатор) или экзаменационной комиссией (комплексный экзамен или зачет), в которую входят преподаватели дисциплин (модулей), выносимых на комплексную форму оценивания.

3.9. В Колледже принимается следующий порядок проведения промежуточной аттестации:

- время, затрачиваемое на каждого студента в процессе сдачи устного зачета (экзамена), в том числе комплексного, определяет преподаватель, но не более 15 минут (0,3 академического часа). На выполнение письменного задания отводится не более трех академических часов на учебную группу.

- на подготовку к ответу, первому обучающемуся предоставляется до 20 минут, остальные отвечают в порядке очередности. В процессе ответа и после его завершения обучающемуся могут задаваться уточняющие и дополняющие вопросы в пределах утвержденного перечня вопросов.

3.10. Результаты промежуточной аттестации оцениваются в форме:

- экзамена – по традиционной балльной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);
- зачета – по бинарной системе оценивания («зачтено», «не зачтено»);
- дифференцированного зачета - по традиционной балльной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);
- ДФК - по традиционной балльной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

В случае применения иной системы оценивания оценки переводятся в традиционную балльную или бинарную систему оценивания.

Успешным является прохождение экзамена или зачета с оценкой «зачтено» или «удовлетворительно» и выше.

3.11. Ко времени проведения промежуточной аттестации должны быть подготовлены следующие документы:

специалистом отделения:

- экзаменационная (зачетные) ведомости;
- журнал учебных занятий;
- зачетные книжки студентов;
- проштампованные листы ответов (для формы оценивания «экзамен»);

преподавателем:

- экзаменационные билеты, перечень вопросов;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативно-правовые документы, образцы техники, разрешённые к использованию на экзамене (зачете), чистые листы

3.12. Оценка, полученная обучающимся в процессе прохождения промежуточной аттестации (сдача зачета (экзамена), защита курсового проекта (работы)) по дисциплинам (МДК, практикам, модулям), является окончательной оценкой за семестр.

3.13. Оформление результата прохождения экзамена или зачета промежуточной аттестации осуществляется посредством его фиксации в экзаменационной, или зачетной, или зачетно-экзаменационной, или аттестационной ведомости (далее – ведомости), форма которой устанавливается колледжем, и в зачетной книжке обучающегося. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» фиксируются только в ведомости. Неявка на экзамен или зачет фиксируется только в ведомости отметкой «не явился». В случае проведения экзамена или зачета экзаменационной комиссией результат сдачи экзамена или зачета оформляется также протоколом заседания экзаменационной комиссии.

3.14. Ведомости подготавливаются учебным отделением. Перед проведением экзамена или зачета экзаменатор (председатель экзаменационной комиссии) получает в учебном отделении ведомость. После проведения экзамена или зачета экзаменатор (председатель экзаменационной комиссии) передает заполненную ведомость в учебное отделение в день проведения экзамена (зачета).

3.15. При прохождении экзамена или зачета обучающиеся должны иметь при себе зачетные книжки, которые они перед началом экзамена или зачета предъявляют экзаменатору или председателю экзаменационной комиссии.

3.16. В случае невозможности присутствия на зачете или экзамене по уважительной причине обучающийся обязан уведомить о своем отсутствии

заведующего отделением, представив документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия, представленный документ дает обучающемуся право на продление экзаменационной сессии на период времени, соответствующий указанным в документе дням. Документ, представленный студентом после получения неудовлетворительной оценки за сдачу зачета (экзамена), учету не подлежит и основанием для продления сроков сессии не является, индивидуальный график сессии такому студенту не устанавливается.

3.17. Для проведения промежуточной аттестации обучающихся по каждой составляющей образовательной программы создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции. При комплексной форме оценивания фонды оценочных средств по дисциплинам (модулям), выносимым на экзамен (зачет), согласовываются преподавателями и должны быть едины.

3.18. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются преподавателями Колледжа, рассматриваются на заседаниях ПЦК и утверждаются заместителем директора по УМР. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по профессиональным модулям (экзамен квалификационный) разрабатываются преподавателями Колледжа, рассматриваются на заседаниях ПЦК и утверждаются заместителем директора по УМР, после предварительного положительного заключения работодателей.

3.19. При проведении экзамена или зачета обучающийся может использовать базы данных, программные продукты и иные материалы, разрешенные к использованию рабочими программами дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей, программами практик.

3.20. При проведении экзамена или зачета не допускается наличие у обучающегося посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов обучения или результатов освоения образовательной программы, в том числе в части самостоятельности выполнения задания (подготовки к ответу на вопрос) обучающимся.

3.21. Обучающиеся, нарушившие правила проведения экзамена или зачета, могут быть представлены к применению мер дисциплинарного взыскания.

3.22. Процедура проведения экзамена или зачета устанавливается настоящим положением и разделом «Промежуточная аттестация» контрольно-оценочных средств по дисциплине (модулю). Продолжительность проведения зачета (экзамена) в устной (письменной) форме не должно превышать установленного рабочей программой дисциплины (модуля, практики), времени, выделенного на промежуточную аттестацию. Подготовка обучающегося к ответу на экзамене

или зачете, проводимом в устной (письменной) форме не должно превышать времени, установленного п. 3.9 настоящего положения.

3.23. При сдаче в устной форме по билетам экзамена или зачета обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право выбора второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку к ответу. При этом оценка снижается на один балл по традиционной балльной системе оценивания. Выбор третьего билета не допускается.

3.24. В случае неявки на экзамен или зачет без уважительной причины или опоздания более чем на 45 минут, экзамен (зачет) считается не сданным. В этом случае в ведомость оценок ставится отметка «не явился».

IV. Подготовка и проведение текущего контроля по результатам семестра по дисциплине (междисциплинарному курсу)

4.1. ДФК (другая форма контроля) предполагает оценивание результатов освоения обучающимся материалов дисциплины (междисциплинарного курса (далее - МДК)) в том случае, если дисциплина или МДК изучается более одного семестра.

4.2. ДФК проводится в форме письменного опроса (диктант, контрольная работа, тест, курсовая работа (проект) и т.д.), форма опроса определяется преподавателем самостоятельно и утверждается на заседании ПЦК в начале семестра обучения.

4.3. ДФК проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины, на последнем занятии. Дата проведения ДФК устанавливается расписанием занятий.

4.4. Перечень вопросов и практических заданий по разделам и темам, выносимым на ДФК, разрабатывается преподавателем дисциплины, обсуждается на заседании ПЦК, утверждается заместителем директора по УМР и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения аттестации.

4.5. Вопросы и практические задания должны соответствовать разделам и темам рабочей программы по дисциплине (МДК). Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания.

4.6. К ДФК допускаются студенты, освоившие теоретический материал, выполнившие практические и лабораторные работы по дисциплине (МДК) предусмотренные в текущем семестре рабочей программой дисциплины (модуля) в полном объеме. Решение о допуске к ДФК по своей дисциплине (МДК) принимает преподаватель.

4.7. Обучающиеся, не освоившие теоретический материал, не выполнившие практические и лабораторные работы по дисциплине (МДК) в полном объеме, не допускаются к ДФК до ликвидации задолженностей в объеме и форме, определенных преподавателем.

4.8. Обучающиеся, освоившие теоретический материал, выполнившие лабораторные и практические работы по учебным дисциплинам (МДК) текущего семестра в полном объеме и имеющие средний балл не менее 4,6 имеют право:

- на получение аттестационной отметки за семестр без сдачи ДФК (на усмотрение преподавателя);
- на сдачу ДФК досрочно по согласованию с преподавателем (с разрешения директора Колледжа в индивидуальном порядке при наличии объективных причин).

4.9. ДФК проводится, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия в аттестуемой группе. В случае отсутствия преподавателя (болезнь, командировка, отпуск) зам. директора по УМР предлагает на утверждение директору другого преподавателя из числа преподавателей ПЦК, ведущих занятия по аналогичной дисциплине или имеющих аналогичное базовое образование.

4.10. При проведении ДФК в аудитории должны присутствовать все студенты группы, кроме представивших документы об уважительных причинах своего отсутствия. После выполнения задания, на усмотрение преподавателя, обучающийся может быть отпущен, но до окончания определенных расписанием аттестационных мероприятий ответственность за жизнь и здоровье обучающегося несет преподаватель или родитель (законный представитель) обучающегося при наличии от него соответствующего заявления, которое сдается на отделение после ознакомления с ним преподавателя.

4.11. Процедура проведения ДФК:

- в день проведения ДФК перед его началом преподаватель под роспись получает ведомость у специалиста отделения;
- преподаватель выдает обучающимся задания в соответствии с ранее утвержденными аттестационными материалами;
- после выполнения задания, результат, полученный обучающимся, оценивается преподавателем в соответствии с ранее утвержденными в контрольно-оценочных средствах дисциплины (модуля) критериями оценки;
- при успешном выполнении задания обучающемуся выставляется оценка, в соответствии с требованиями п. 3.10 положения.
- полученная обучающимся оценка заносится в ведомость и подтверждается подписью преподавателя, проводившего аттестационное мероприятие.

- полученная оценка вносится в зачетную книжку обучающегося и подтверждается подписью преподавателя с указанием количества часов по дисциплине (МДК), даты проведения аттестационного мероприятия, фамилии и инициалов преподавателя.
- после проведения ДФК преподаватель в течение одного рабочего дня под роспись сдает ведомость специалисту отделения.

V. Подготовка и проведение зачета (комплексного зачета) по дисциплине (междисциплинарному курсу, практике)

5.1. Зачет (комплексный зачет, далее – зачет) по дисциплине (междисциплинарному курсу (далее - МДК), практике) как вид промежуточной аттестации предусматривается Колледжем по дисциплинам (МДК, практике), которые, согласно учебному плану, изучаются на протяжении одного или нескольких семестров.

5.2. Зачет может проводиться как в устной, так и в письменной форме.

5.3. Зачет проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины, на последнем занятии. Дата проведения зачета устанавливается расписанием занятий.

5.4. Проводимый зачет может быть:

Теоретический зачет – проводится по дисциплинам, предусматривающим в учебном плане промежуточную аттестацию в форме «зачет (зачтено)».

Практический зачет - проводится по дисциплинам (МДК, практикам), предусматривающим проведение семинарских и практических занятий или лабораторных работ. Зачеты принимаются по мере выполнения практических работ и выставляются до начала экзаменационной сессии. В учебном плане промежуточная аттестация предусмотрена в форме дифференцированного зачета (зачет с выставлением оценки).

5.5. Преподаватель самостоятелен в выборе форм проведения зачета. По учебным дисциплинам (МДК, практике), вынесенным на зачеты, требования к обучающемуся предъявляются на уровне требований: знать, уметь.

5.6. Перечень вопросов и практических заданий по разделам и темам, выносимым на зачет, разрабатывается преподавателем дисциплины, обсуждается на заседании ПЦК, утверждается заместителем директора по УМР и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения зачета.

5.7. Вопросы и практические задания должны соответствовать разделам и темам рабочей программы по дисциплине (МДК, практике). Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания.

5.8. К зачету допускаются студенты, освоившие теоретический материал, выполнившие практические и лабораторные работы по дисциплине (МДК, практике) в полном объеме. Решение о допуске к зачету по своей дисциплине (МДК) принимает преподаватель.

К комплексному зачету допускаются обучающиеся, успевающие по каждой дисциплине (МДК, практике), выносимой на зачет.

5.9. Обучающиеся, не освоившие теоретический материал, не выполнившие практические и лабораторные работы по дисциплине (МДК, практике) в полном объеме, не допускаются к зачету до ликвидации задолженностей в объеме и форме, определенных преподавателем.

Если обучающийся не успевает хотя бы по одной дисциплине (МДК, практике) выносимой на комплексный зачет, то он не допускается к нему до ликвидации задолженностей в объеме и форме, определенных преподавателем.

5.10. Обучающиеся, освоившие теоретический материал, выполнившие лабораторные и практические работы по учебным дисциплинам (МДК) текущего семестра в полном объеме и имеющие средний балл не менее 4,6 имеют право:

- на получение аттестационной отметки за семестр без сдачи зачета (на усмотрение преподавателя);
- на сдачу зачета досрочно по согласованию с преподавателем (с разрешения директора Колледжа в индивидуальном порядке при наличии объективных причин).

5.11. Зачет принимается, как правило, преподавателем (преподавателями), который (которые) вел (вели) учебные занятия в аттестуемой группе. В случае отсутствия преподавателя (болезнь, командировка, отпуск) зам. директора по УМР предлагает на утверждение директору другого преподавателя из числа преподавателей ПЦК, ведущих занятия по аналогичной дисциплине или имеющих аналогичное базовое образование. В качестве внешних экспертов могут привлекаться сотрудники отделов, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

5.12. При проведении зачета в аудитории должны присутствовать все студенты группы, кроме представивших документы об уважительных причинах своего отсутствия. После выполнения задания на усмотрение преподавателя, обучающийся может быть отпущен, но до окончания определенных расписанием аттестационных мероприятий ответственность за жизнь и здоровье обучающегося несет преподаватель или родитель (законный представитель) обучающегося при наличии от него соответствующего заявления, которое сдается на отделение после ознакомления с ним преподавателя.

5.13. Процедура проведения зачета:

- в день проведения зачета перед его началом преподаватель (председатель комиссии) под роспись получает ведомость у специалиста отделения, при комплексной форме оценивания ведомость получает один из преподавателей (по договоренности);
- преподаватель (ли) распределяет (ют) между обучающимися индивидуальные задания в соответствии с ранее утвержденными аттестационными материалами;
- после выполнения индивидуального задания, результат, полученный обучающимся оценивается преподавателем (ями) в соответствии с ранее утвержденными в контрольно-оценочных средствах дисциплины (модуля) критериями оценки;
- при успешном выполнении задания зачет считается сданным, и оценивается в соответствии с требованиями п. 3.10 положения. При комплексной форме оценивания выставляется единая оценка на основе коллегиального обсуждения ответа, обучающегося;
- полученная обучающимся оценка выставляется в зачетную ведомость и подтверждается подписью (сями) преподавателя (лей) проводившего (их) аттестационное мероприятие.
- полученная оценка вносится в зачетную книжку обучающегося и подтверждается подписью преподавателя с указанием количества часов по дисциплине (МДК, практике), даты проведения аттестационного мероприятия, фамилии и инициалов преподавателя. При комплексной форме оценивания оценка повторяется во всех дисциплинах, включенных в комплексный зачет и подтверждается подписью преподавателя, читавшего дисциплину.
- после проведения зачета преподаватель (председатель комиссии) в течение двух часов под роспись сдает ведомость специалисту отделения, при комплексной форме оценивания ведомость сдает один из преподавателей (по договоренности).

VI. Подготовка и проведение экзамена (комплексного экзамена) по дисциплине (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю)

6.1. Экзамены (комплексные экзамены, далее – экзамены) проводятся в период экзаменационных сессий за счет часов, отведенных ФГОС на промежуточную аттестацию, в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса специальности. 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.

6.2. Для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней, исключая день предыдущего экзамена. Экзамен в письменной форме может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

6.3. К комплексному экзамену допускаются обучающиеся, успевающие по каждой дисциплине (МДК, практике) выносимой на экзамен. Если обучающийся не успевает хотя бы по одной дисциплине (МДК, практике), выносимой на комплексный экзамен, то он не допускается к нему до ликвидации задолженностей в объеме и форме, определенных преподавателем.

6.4. Форма проведения экзамена (устная, письменная, смешанная, с применением тестовых заданий, кейс-технологий и других современных технологий) устанавливается решением ПЦК на основании соответствующего представления преподавателя дисциплины в течение месяца от начала соответствующего семестра и доводится до сведения обучающихся.

6.5. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (МДК, профессионального модуля (ПМ)) и должны охватывать ее наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых знаний, умений и полученный практический опыт.

6.6. Перечень вопросов и практических заданий по разделам и темам, выносимым на устный экзамен, разрабатывается преподавателем дисциплины (МДК, ПМ), обсуждается на ПЦК и утверждается зам. директора по УМР не позднее, чем за месяц до начала сессии. Количество вопросов и практических задач в перечне должно на три-пять вопросов превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов. Формулировки вопросов и заданий должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Количество билетов на два-три должно превышать численность группы, выходящей на экзамен.

6.7. Перечень вопросов и практических заданий по разделам и темам, выносимым на письменный экзамен, разрабатывается преподавателем дисциплины (МДК, ПМ), обсуждается на ПЦК и утверждается зам. директора по УМР не позднее, чем за месяц до начала сессии. Число вариантов заданий для реализации контроля знаний студентов должно быть не менее четырех.

6.8. Для проведения письменного экзамена в два этапа составляется не менее двух вариантов контрольно-измерительных материалов (тестов), каждый из которых включает задания по всему материалу курса при условии, что экзамены у всего потока проводятся один день.

6.9. ПЦК преподавателей соответствующих дисциплин определяет перечень первоисточников, наглядных пособий, материалов справочного характера,

нормативных документов и образцов техники, которые разрешены к использованию на экзамене. Данный перечень утверждается зам. директора по УМР не позднее, чем за месяц до начала сессии.

6.10. На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических заданий, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится. В экзаменационные билеты могут включаться два-три вопроса из разных разделов программы или в зависимости от специфики предмета. Экзаменационный билет обязательно должен содержать расчетную или ситуационную задачу, упражнение, анализ отрывка художественного текста и т.д.

6.11. Экзаменационные билеты подписываются преподавателем, рассматриваются на заседании ПЦК и утверждаются зам. директора по УМР. Утвержденные экзаменационные билеты хранятся на отделении и выдаются преподавателю в день экзамена. Вопросы и практические задания носят равноценный характер.

6.12. К экзамену допускаются студенты, освоившие теоретический материал, выполнившие практические и лабораторные работы по дисциплине (МДК) в полном объеме. Решение о допуске к экзамену по своей дисциплине (МДК) принимает преподаватель.

6.13. Обучающиеся, не освоившие теоретический материал, не выполнившие практические и лабораторные работы по дисциплине (МДК) в полном объеме, не допускаются к экзамену до ликвидации задолженностей в объеме и форме, определенных преподавателем.

6.14. В период подготовки к экзамену проводятся консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации. Время проведения консультации устанавливается в соответствии с расписанием сессии.

6.14. На основании подаваемых преподавателем сведений заведующий отделением готовит служебную записку о не допуске к экзамену и в подготовленной экзаменационной ведомости делает запись о не допуске к экзамену обучающихся, которые не выполнили необходимый объем работ по подготовке к сессии. При этом в графе «Экзаменационная оценка» производится запись «не допущен» («не допущена»), а в графе «Подпись экзаменатора» - подпись заведующего отделением.

6.15. Обучающиеся, освоившие теоретический материал, выполнившие лабораторные и практические работы по учебным дисциплинам (МДК) текущего семестра в полном объеме, имеют право:

- на получение экзаменационной отметки без сдачи экзамена (на усмотрение преподавателя);
- на сдачу экзаменов досрочно по согласованию с преподавателем (с разрешения директора Колледжа в индивидуальном порядке при наличии объективных причин);

6.16. Экзаменующиеся должны прибыть в колледж к началу экзамена, кроме представивших документы об уважительных причинах своего отсутствия. После сдачи экзамена на усмотрение преподавателя обучающийся может быть отпущен, но до окончания определенных расписанием аттестационных мероприятий ответственность за жизнь и здоровье обучающегося несет преподаватель или родитель (законный представитель) обучающегося при наличии от него соответствующего заявления которое сдается на отделение после ознакомления с ним преподавателя.

6.17. Экзамен принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине (МДК) в экзаменуемой группе. В случае отсутствия экзаменуемого преподавателя (болезнь, командировка, отпуск) зам. директора по УМР предлагает на утверждение директору другого экзаменатора из числа преподавателей ПЦК, ведущих занятия по аналогичной дисциплине или имеющих аналогичное базовое образование. В качестве внешних экспертов могут привлекаться сотрудники отделов, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

6.18. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. На сдачу письменного экзамена отводится не более трех часов на учебную группу. При проведении экзамена в устной форме на каждого студента предусматривается не более одной трети академического часа, но не более восьми часов на группу. Во время сдачи устного экзамена в аудитории может находиться не более шести обучающихся.

6.19. После ответа на вопросы экзаменационного билета экзаменуемому могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамены. Во время экзамена обучающийся имеет право пользоваться разрешенными программами, справочной литературой, таблицами и другими наглядными пособиями.

6.20. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная). Оценка, полученная на экзамене (промежуточная аттестация) является определяющей независимо от оценок текущего контроля.

6.21. В случае неявки обучающегося на экзамен преподавателем делается в экзаменационной ведомости отметка «не явился».

6.22. По завершении устного экзамена в установленные сроки экзаменационная ведомость сдается преподавателем (председателем экзаменационной комиссии) заведующему отделением.

6.23. Специалист отделения в тот же день передает ведомость в учебно-методический отдел, а копию оставляет на отделении.

6.24. Процедура проведения экзамена:

- в день проведения экзамена перед его началом преподаватель (председатель комиссии) под роспись получает у специалиста отделения ведомость, зачетные книжки студентов, экзаменационные билеты и проштампованные листы ответов, при комплексной форме оценивания все выше перечисленное получает один из преподавателей (по договоренности);
- перед началом экзамена преподаватель (ли) раскладывает (ют) на столе в аудитории определенной для проведения экзамена экзаменационные билеты (индивидуальные задания), перемешивая их;
- для сдачи устного экзамена в аудиторию одновременно допускается не более 5-6 человек, для сдачи письменного экзамена одновременно допускается вся группа;
- студенты заходят в аудиторию по одному, берут билет, сообщают экзаменатору (ам) свою фамилию и номер билета, занимают определенные преподавателем для подготовки к ответу рабочие места (первые 2-3 парты в каждом ряду). Время на подготовку первого студента составляет 20 минут;
- в процессе подготовки студенты могут пользоваться разрешенными для использования на экзамене материалами;
- ответ обучающегося оценивается преподавателем (ями) в соответствии с ранее утвержденными в контрольно-оценочных средствах дисциплины (модуля) критериями оценки;
- при успешном ответе экзамен считается сданным и оценивается в соответствии с требованиями п. 3.10 положения. При комплексной форме оценивания выставляется единая оценка на основе коллегиального обсуждения ответа, обучающегося;
- полученная обучающимся оценка выставляется в экзаменационную ведомость и подтверждается подписью (сями) преподавателя (лей), проводившего (их) аттестационное мероприятие.
- полученная оценка вносится в зачетную книжку обучающегося и подтверждается подписью преподавателя с указанием количества часов по дисциплине (МДК), даты проведения аттестационного мероприятия,

фамилии и инициалов преподавателя. При комплексной форме оценивания оценка повторяется во всех дисциплинах, включенных в комплексный экзамен, и подтверждается подписью преподавателя, читавшего дисциплину;

- после проведения экзамена преподаватель (председатель комиссии) в течение двух часов под роспись сдает специалисту отделения ведомость, заполненные зачетные книжки, экзаменационные билеты и проштампованные листы с ответами студентов, при комплексной форме оценивания все выше перечисленное сдает один из преподавателей (по договоренности);
- листы с ответами хранятся на отделении не менее 6 месяцев и могут быть использованы студентом при подаче заявления о пересдаче дисциплины (МДК) в связи с предвзятым отношением преподавателя и (или) преподавателем при необходимости аргументированно доказать низкий уровень подготовки обучающегося к аттестационным мероприятиям.

VII. Подготовка и проведение экзамена квалификационного

7.1. Экзамен квалификационный проверяет готовность обучающегося к выполнению основного вида деятельности (далее - ОВД) и соответствие его знаний, умений и практического опыта минимальным требованиям к результатам освоения ОВД образовательной программы по специальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

7.2. Экзамен квалификационный проводится после окончания изучения профессионального модуля и является формой промежуточной аттестации.

Получение обучающимися профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего в рамках образовательной программы среднего профессионального образования завершается сдачей квалификационного экзамена.

7.3. Условием допуска к квалификационному экзамену является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (междисциплинарных курсов, далее – МДК) и практик (учебной и / или производственной в соответствии с программой модуля).

7.4. Экзамен квалификационный (при необходимости) может проводиться в два этапа:

- защита портфолио, подтверждающего формирование профессиональных и общих компетенций, наличие которых невозможно проверить в процессе проведения экзамена;
- экзамен квалификационный.

7.5. Необходимость формирования портфолио и его содержание определяет преподаватель, согласовывая свое решение с председателем ПЦК. Структура и содержание портфолио включается в учебно-методический комплекс профессионального модуля в раздел «Контрольно-оценочные средства», который согласовывается на заседании ПЦК и утверждается заместителем директора по УМР.

7.6. Портфолио на бумажном носителе должно соответствовать следующим требованиям:

- титульный лист;
- сопроводительное письмо автора с кратким описанием портфолио, с определением его цели и предназначения (при необходимости);
- содержание с перечислением основных элементов портфолио;
- оценочный лист портфолио;
- документы, характеризующие освоение обучающимся общих и профессиональных компетенций, вынесенных в портфолио (определяются преподавателем): результаты тестовых и контрольных работ, отчеты по лабораторным и практическим занятиям, отзыв на курсовой проект (работу), творческие самостоятельные работы, карты, схемы расчеты, фотографии, грамоты, дипломы, сертификаты и т. д.;
- аттестационный лист учебной и / или производственной практики;
- отзыв работодателя и т. д.

7.7. Интервал между квалификационными экзаменами должен быть не менее двух календарных дней.

7.8. При подготовке к квалификационному экзамену в аудитории может одновременно находиться до пятнадцати человек (один человек за одной партой), максимальное время подготовки обучающегося не должно превышать 60 минут.

7.9. В случае неявки на квалификационный экзамен без уважительной причины или опоздания более чем на 60 минут, квалификационный экзамен считается не сданным. В этом случае в экзаменационную ведомость оценок и ведомость освоения компетенций ставится отметка «не явился».

7.10. Экзаменационные билеты для квалификационного экзамена рассматриваются на заседании ПЦК и утверждаются зам. директора по УМР.

7.11. В период подготовки к квалификационному экзамену могут проводиться консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

7.12. Квалификационный экзамен может включать теоретические вопросы (при необходимости) и практические задания.

Проверка знаний обучающегося по теоретическим вопросам проводится в образовательном учреждении в форме тестирования или по билетам. Проверка

теоретических знаний по нескольким профессиональным модулям может быть проведена комплексно.

Практические задания представляют собой решения проблемных задач (профессиональных ситуаций) в соответствии с требованиями к практическому опыту, сформированному у обучающегося при освоении профессионального модуля. Проблемные задачи (профессиональные ситуации) формулируются преподавателем совместно с представителями работодателей (организаций - мест прохождения практики) в соответствии видами работ, их параметрами и нормами выработки, принятыми в организациях.

7.13. Квалификационный экзамен в зависимости от профиля и содержания профессионального модуля, других значимых условий организации образовательного процесса может проводиться:

- на предприятиях (в организациях) – заказчиках кадров, в том числе по месту прохождения обучающимися производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля;
- в специализированных учебных центрах / курсовых комбинатах, в структурах корпоративного обучения и внутрифирменной подготовки предприятий соответствующего отраслевого сегмента областного рынка труда;
- в ресурсных центрах профессионального образования;
- в образовательном учреждении, где был реализован профессиональный модуль.

7.14. Квалификационный экзамен принимается группой преподавателей и работодателей (далее - комиссия). Состав экзаменационной комиссии по приему квалификационного экзамена утверждается распоряжением директора колледжа. Председателем экзаменационной комиссии является работодатель. В комиссию может входить от трех до пяти человек. Экзаменационная комиссия по приему квалификационного экзамена формируется из:

- преподавателей колледжа, имеющих ученые степени и (или) ученые звания, высшую или первую квалификационную категорию;
- лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

7.15. Преподаватели образовательного учреждения, принимавшие участие в реализации профессионального модуля, по которому проходит квалификационный экзамен, могут участвовать в его проведении в качестве наблюдателей без права голоса в процедурах принятия решений.

7.16. К критериям оценки уровня подготовки обучающихся относятся:

- уровень освоения обучающимися материала, предусмотренного программой профессионального модуля;
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности профессиональных компетенций;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

7.17. По результатам экзамена составляется протокол и ведомость, которые подписываются председателем экзаменационной комиссии и ее членами.

7.18. Экзаменуемые должны прибыть в колледж к началу экзамена, кроме представивших документы об уважительных причинах своего отсутствия. После сдачи экзамена на усмотрение преподавателя обучающийся может быть отпущен, но до окончания определенных расписанием аттестационных мероприятий ответственность за жизнь и здоровье обучающегося несет преподаватель или родитель (законный представитель) обучающегося при наличии от него соответствующего заявления, которое сдается на отделение после ознакомления с ним преподавателя.

7.19. Процедура проведения квалификационного экзамена:

- в день проведения экзамена перед его началом председатель комиссии под роспись получает у специалиста отделения ведомость, зачетные книжки студентов, экзаменационные билеты и проштампованные листы ответов;
- перед началом экзамена председатель проверяет разложенные на столе в аудитории определенной для проведения экзамена экзаменационные билеты (индивидуальные задания) перемешивая их;
- для сдачи экзамена в аудиторию одновременно может быть допущено не более 15 человек;
- студенты заходят в аудиторию по одному, берут билет, сообщают экзаменаторам свою фамилию и номер билета, занимают определенные для подготовки к ответу рабочие места, время на подготовку первого студента определяется членами комиссии в зависимости от сложности задания;
- в процессе подготовки студенты могут пользоваться разрешенными для использования на экзамене материалами;
- ответ обучающегося оценивается экзаменаторами в соответствии с ранее утвержденными в контрольно-оценочных средствах профессионального модуля критериями оценки;
- ответ на экзамене оценивается по пятибалльной шкале каждым членом экзаменационной комиссии. Итоговая оценка по профессиональному

- модулю выставляется на основе коллегиального обсуждения ответа, обучающегося;
- по результатам экзамена заполняется ведомость оценок и ведомость формирования компетенций. Полученная обучающимся оценка заносится в экзаменационную ведомость и подтверждается подписями председателя экзаменационной комиссии и преподавателей, проводивших аттестационное мероприятие. В ведомости формирования компетенций напротив фамилии обучающегося под кодом формируемой компетенции ставится отметка «освоена»/ «не освоена». Если хотя бы одна компетенция не освоена экзамен считается не сданным.
 - полученная оценка вносится в зачетную книжку обучающегося и подтверждается подписью председателя экзаменационной комиссии с указанием количества часов по профессиональному модулю, даты проведения аттестационного мероприятия, фамилии и инициалов председателя комиссии. При комплексной форме оценивания оценка повторяется во всех профессиональных модулях, включенных в комплексный квалификационный экзамен и подтверждается подписью председателя экзаменационной комиссии.
 - после проведения экзамена председатель комиссии в течение двух часов под роспись сдает специалисту отделения ведомости, заполненные зачетные книжки, экзаменационные билеты и проштампованные листы с ответами студентов;
 - листы с ответами хранятся на отделении не менее 6 месяцев и могут быть использованы студентом при подаче заявления о передаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю в связи с предвзятым отношением экзаменационной комиссии и (или) членами экзаменационной комиссии при необходимости аргументировано доказать низкий уровень подготовки обучающегося к аттестационным мероприятиям.

VIII. Критерии оценки качества освоения образовательной программы

8.1. Успеваемость обучающегося определяется оценками «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно), а также записью «зачтено» и «не зачтено».

8.2 Оценка «5» (отлично) выставляется обучающемуся, обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять практические задания, освоившему основную литературу и знакомому с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Оценка «5» (отлично) ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных

понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала. При проведении тестового контроля оценка «5» (отлично) выставляется за правильный ответ более чем на 85 процентов вопросов теста.

8.3. Оценка «4» (хорошо) выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившему предусмотренные программой задачи, усвоившему основную рекомендованную литературу. Оценка «4» (хорошо) выставляется студенту, показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности. Содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. При проведении тестового контроля, оценка «4» (хорошо) выставляется за правильный ответ более чем на 75 процентов вопросов теста.

8.4. Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется обучающемуся, обнаружившему знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой. Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется студентам, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточность и в определении понятий, в применении знаний для решения задач, не умеет обосновать свои рассуждения. При проведении тестового контроля оценка «3» (удовлетворительно) выставляется за правильный ответ более чем на 55 процентов вопросов теста.

8.5. Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает неточности в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач (либо за полное незнание и непонимание учебного материала или за отказ отвечать). При проведении тестового контроля оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется за правильный ответ до 55 процентов вопросов теста включительно.

8.6. На зачете в зачетной книжке делается запись «зачтено» (зачет) за отличные, хорошие и удовлетворительные ответы. Дифференцированный зачет предполагает выставление оценки.

IX. Особенности проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

9.1. Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее соответственно – инвалиды, лица с ограниченными возможностями здоровья) промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

9.2. Локальные нормативные акты колледжа по вопросам проведения промежуточной аттестации доводятся до сведения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

9.3. При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, если это не создает трудностей для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья и иных обучающихся при прохождении промежуточной аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором (председателем и членами экзаменационной комиссии)); пользование необходимыми инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

9.4. Продолжительность сдачи экзамена или зачета инвалидом, лицом с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена или зачета, проводимого в письменной форме, – не более чем на 30 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене или зачете, проводимом в устной форме, – не более чем на 15 минут;

- при необходимости экзамена или зачета может проводиться в несколько этапов.

9.5. В зависимости от индивидуальных особенностей инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья Колледж обеспечивает выполнение следующих требований при проведении экзамена или зачета:

- а) для слепых: задания и иные материалы для сдачи экзамена или зачета оформляются рельефноточечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефноточечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту; при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых; б) для слабовидящих: задания и иные материалы для сдачи экзамена или зачета оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся; в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по желанию обучающихся устные экзамены или зачеты проводятся в письменной форме; г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по желанию обучающихся письменные экзамены или зачеты проводятся в устной форме.

9.6. При необходимости создания для обучающегося специальных условий, имеющих индивидуальный характер (в том числе присутствие ассистента, увеличение продолжительности сдачи экзамена или зачета), обучающийся подает в директору колледжа заявление о необходимости создания для него таких условий (примерная форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему положению). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в колледже).

В заявлении указывается (для каждого экзамена или зачета) необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на экзамене или зачете, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи экзамена или зачета по отношению к установленной продолжительности, иные необходимые специальные условия. Указанное заявление подается не позднее чем за месяц до проведения экзамена или зачета. Колледж обеспечивает создание специальных условий при проведении промежуточной аттестации не позднее даты проведения экзамена или зачета.

Х. Академическая задолженность, перевод на следующий курс обучения и отчисление обучающихся по итогам промежуточной аттестации

10.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям) за исключением факультативных, по одной или нескольким практикам, или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

10.2. Обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию, подлежат переводу на следующий курс. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. Перевод обучающихся на следующий курс оформляется приказом Академии.

10.3. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, а также имеющим академическую задолженность, назначается иной срок (сроки) прохождения экзамена или зачета.

10.4. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине или практике не более двух раз.

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 экзаменационной комиссией.

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 и (или) вторая повторная промежуточная аттестация может проводиться в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин.

Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации.

Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками.

10.5. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из колледжа, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

XI. Иные положения

11.1. В исключительных случаях и при согласии экзаменатора (председателя экзаменационной комиссии) директор колледжа может разрешить обучающемуся по его мотивированному заявлению досрочное прохождение экзамена или зачета в течение соответствующего семестра (примерная форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему положению). Досрочное прохождение экзамена или зачета осуществляется при условии отсутствия академической задолженности. Досрочное прохождение экзамена или зачета осуществляется без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики).

11.2. Обучающийся имеет право на пересдачу успешно сданных экзамена или зачета с целью повышения положительной оценки не более чем по трем составляющим образовательной программы за весь период обучения (однократно по каждой составляющей образовательной программы). Пересдача экзамена или зачета осуществляется на основании письменного заявления обучающегося с указанием причины пересдачи (примерная форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему положению). Пересдача экзамена или зачета осуществляется при условии отсутствия академической задолженности. Пересдача экзамена или зачета осуществляется без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики).

11.3. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение (в том числе повторное, досрочное) промежуточной аттестации.

11.4. Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии) (далее - зачет результатов обучения). Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации. Зачет колледжем результатов обучения осуществляется в порядке и формах, установленных соответствующим локальным нормативным актом Академии.

Согласовано:

Заместитель директора по УМР:

Гасанов С.Ф.

Исполнитель:

Зав. Методическим кабинетом:



Трифоновна М.М.

Руководителю структурного подразделения РАНХиГС

наименование структурного подразделения (факультета/института/филиала)

фамилия, инициалы обучающегося

курса _____ группы

формы обучения

уровень образования по направлению подготовки (специальности, профессии)

подготовки (специальность, направление
профессия)

фамилия,

имя, отчество (при наличии) обучающегося

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу обеспечить создание для меня следующих специальных условий при проведении промежуточной аттестации в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. (в семестре / триместре № __):

_____.

(указывается необходимость присутствия ассистента на экзамене или зачете, необходимость увеличения продолжительности сдачи экзамена или зачета по отношению к установленной продолжительности, иные необходимые специальные условия).

Прилагаемые документы: 1.

_____ 2.
_____ 3.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
Подпись фамилия, инициалы

Руководителю структурного подразделения РАНХиГС

наименование структурного подразделения (факультета/института/филиала)

фамилия, инициалы обучающегося

_____ курса _____ группы

_____ формы _____ обучения

уровень образования по направлению подготовки (специальности, профессии)

подготовки _____ направление

(специальность, _____ профессия)

фамилия, _____

имя, отчество (при наличии) обучающегося

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить мне пройти экзамен или зачет (экзамена или зачета) промежуточной аттестации по

_____ за семестр № _____

досрочно в связи с _____

Академической задолженности не имею. Я проинформирован(а) о том, что досрочное прохождение экзамена или зачета осуществляется без освобождения от текущих учебных занятий (в том числе практики).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
Подпись фамилия, инициалы

Преподаватель по дисциплине
(модулю) (должность, подпись,
фамилия, инициалы)

Руководителю структурного подразделения РАНХиГС

наименование структурного подразделения (факультета/института/филиала)

фамилия, инициалы обучающегося

курса

формы

группы
обучения

уровень образования по направлению подготовки (специальности, профессии)

подготовки

(специальность,

направление
профессия)

имя, отчество (при наличии) обучающегося

фамилия,

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить мне пересдачу экзамена или зачета с целью повышения положительной оценки по следующим составляющим образовательной программы в связи с

:

№ п/п	Наименование составляющих образовательной программы в соответствии с учебным планом	Семестр
1.		
2.		
3.		

Академической задолженности не имею.

Я проинформирован(а) о том, что пересдача экзамена или зачета осуществляется без освобождения от текущих учебных занятий (в том числе практики).

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
Подпись фамилия, инициалы