

СОГЛАСОВАНО
Совет колледжа
Протокол № 7
от «12» июля 2021 г.



Т. А. Петрова

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГА ПОУ «ПТК»



С.В. Слободчикова

«12» июля 2021 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 108

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ
В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов заочной формы обучения (далее Порядок) определяют порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Промышленно-технологический колледж» (далее - колледж).

1.2. Настоящий Порядок является приложением к Порядку организации учебного процесса на заочном отделении. Он разработан в соответствии со ст. 58 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральных государственных стандартов среднего профессионального образования специальностей, реализуемых в колледже (далее - ФГОС), письмом Минобрнауки России от 30.12.1999г. 16-52-290ин/16-13 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования».

1.3. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация проводятся с целью определения степени освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы соответствующей специальности, из реализуемых в колледже, и требований к результатам освоения ФГОС.

1.4. Настоящий Порядок регламентирует:

- порядок организации текущего контроля студентов-заочников и проведения промежуточной аттестации;
- порядок допуска к экзаменационной части лабораторно-экзаменационной сессии и прохождения процедуры промежуточной аттестации: - порядок ликвидации студентами академической задолженности, в том числе возникшей при прохождении практик, защите курсовых работ;
- порядок отчисления студентов за академическую задолженность.

1.5. Аттестация студентов заочного отделения представляет собой оценку качества освоения программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (далее - МДК), модулей, практик, предусмотренных учебными планами путём оценки уровня умений и знаний, практического опыта, компетенций, и готовности их применения в соответствующих предметных и профессиональных областях с учётом требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.6. Действие Порядка распространяется на образовательную деятельность заочного отделения.

1.7. Требования Порядка являются обязательными для всех участвующих в организации и проведении текущей и промежуточной аттестации студентов заочной формы обучения.

2. Организация и проведение текущего контроля успеваемости

2.1. Основными задачами текущего контроля успеваемости студентов-заочников, осуществляемого в сессионный и межсессионный периоды, являются:

- проверка хода и качества освоения учебного материала студентами;
- развитие навыков самостоятельной работы студентов;
- совершенствование методики проведения учебных занятий;
- укрепление обратной связи между преподавателями и студентами.

2.2. Непосредственную ответственность за организацию и эффективность текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов несут заместитель директора по учебной работе, методист заочного отделения и председатели профильных предметных (цикловых) комиссий, а по конкретным дисциплинам, МДК и модулям - соответствующие преподаватели, которые обязаны постоянно совершенствовать его формы и методы.

2.3. Текущий контроль успеваемости студентов может иметь следующие виды:

- устный/письменный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних контрольных работ;
- проверка результатов выполнения индивидуальных заданий;
- тестирование (письменное и/или компьютерное);
- различные виды рефлексии;
- контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме).

Возможны и другие виды текущего контроля знаний, которые определяются ведущими преподавателями по согласованию с профильными предметными (цикловыми) комиссиями.

2.4. По решению или/и согласованию профильной предметной (цикловой) комиссии или межпредметных (цикловых) комиссий, работающих в рамках одного профессионального модуля, формирующего у студентов систему компетенций, соответствующих конкретному виду профессиональной деятельности, могут использоваться элементы модульно-рейтинговой системы организации и контроля учебного процесса. Использование модульно-рейтингового принципа возможно и при изучении смежных с модулем дисциплин.

В этом случае изучение каждого МДК в составе профессионального модуля завершается промежуточным рейтинг- контролем, проводимым в форме теста, семинара, конференции, коллоквиума, мастер-класса и т.п. Преподаватели дисциплины или МДК самостоятельно определяют формы и методы текущего контроля, проводимые в составе модуля, учитывая выбранную ими форму промежуточной аттестации (квалификационного экзамена) по модулю.

2.5. Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости студентов и промежуточного рейтинг- контроля устанавливаются рабочей программой, технологической картой дисциплины, междисциплинарного курса, модуля.

2.6. Объем и уровень усвоения студентами-заочниками учебного материала (умений и знаний) каждой дисциплины и каждого модуля оцениваются по результатам промежуточного рейтинг -контроля - рейтинговой оценкой в баллах (пять), включающей в себя рейтинг-контроль текущей работы - оценки в баллах всех видов аудиторной и внеаудиторной работы, полученные студентами в период освоения смежной дисциплины или МДК модуля. Сформированность (освоение) вида профессиональной деятельности (определённого круга компетенций) проверяется на квалификационном экзамене.

2.7. Студент считается не прошедшим текущую аттестацию по учебным дисциплинам, МДК в случае невыполнения в установленные сроки учебных заданий, полученных в межсессионный период и в период проведения лабораторно-экзаменационной сессии, а также пропусков обязательных аудиторных занятий без уважительной причины. При наличии задолженностей по текущему контролю студент не допускается к прохождению экзаменационной части промежуточной аттестации.

В период лабораторно-экзаменационной сессии в соответствии с расписанием консультаций и в строго назначенное методистом заочного отделения время ему в течение не более 2-3х дней назначается день и время для ликвидации задолженности.

2.8. Студенты, не ликвидировавшие задолженности по текущему контролю успеваемости, к лабораторно-экзаменационной части сессии не допускаются.

2.9. Студенты, не аттестованные по уважительным причинам, подтверждённым документально, имеют право ликвидировать задолженность в период до начала экзаменационной части сессии.

2.10. Для учёта, хранения и анализа результатов текущего контроля успеваемости студентов применяется журнал учебной группы. Результаты проведения текущего контроля в виде отметок (баллов) фиксируются в ведомости успеваемости.

2.11. Данные текущего контроля используются заместителем директора по учебной работе, методистом и преподавателями для обеспечения систематичной учебной работы студентов-заочников, привития им умения организовывать свой труд, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, для организации консультаций или индивидуальных занятий, а также для совершенствования методики преподавания учебных дисциплин, МДК.

2.12. По окончании лабораторно-экзаменационной сессии методист заочного отделения проводит анализ и подводит итоги результатов текущего контроля и принимает необходимые управленческие решения совместно с заместителем директора по учебной работе.

2.13. Результаты текущего контроля успеваемости студентов служат основой для промежуточной аттестации.

3. Организация промежуточной аттестации

3.1. Промежуточная аттестация студентов является следующим после текущей аттестации уровнем контрольных мероприятий. Изучение или выполнение студентами каждой обязательной позиции рабочего учебного плана завершается промежуточной аттестацией.

3.2. Промежуточная аттестация студентов проводится по окончании лабораторно-экзаменационной сессии.

3.3. В период промежуточной аттестации оцениваются соответствие знаний, умений студента требованиям федерального государственного образовательного стандарта к результатам освоения разделов основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования соответствующей специальности.

3.4. Под промежуточной аттестацией понимается аттестация студентов по дисциплинам, МДК, профессиональным модулям, изученным в течение периода одной или двух лабораторно-экзаменационных сессий. Виды промежуточной аттестации:

- экзамен по дисциплине;
- комплексный экзамен по дисциплинам или МДК;
- дифференцированный зачёт;
- зачёт;
- квалификационный экзамен.

Формы проведения вышеперечисленных видов промежуточной аттестации, используемые преподавателями, могут быть разнообразными и зависят от содержания дисциплины, МДК, модуля:

- аттестация по результатам контроля текущей успеваемости;
- отчёт по результатам выполнения внеаудиторной самостоятельной работы (защита портфолио, защита проекта, презентация творческой работы, презентация и защита методической разработки и т.п.);
- выступления на конференции (представление стенового доклада, публичный доклад);

- защита курсовой работы
- защита отчёта по практике;
- решение ситуационных задач;
- и другие формы.

Формы аттестации по каждой дисциплине, МДК, модулям рекомендуются профильными предметными (цикловыми) комиссиями и определяются рабочим учебным планом.

3.5. Материалы промежуточной аттестации разрабатываются преподавателями соответствующих дисциплин, МДК, модулей, утверждаются и подписываются методистом заочного отделения, согласуются с заместителем директора по учебной работе не позднее 30 дней до начала сессии с указанием даты утверждения и согласования, хранятся на заочном отделении в течение одного года.

Программы промежуточной аттестации, вопросы, список источников, рекомендации для подготовки к аттестации доводятся до студентов в период установочных учебных занятий на предшествующей лабораторно- экзаменационной сессии.

Вопросы для повторения и список источников для подготовки к промежуточной аттестации размещаются на официальном сайте не позднее 30 дней до начала сессии.

3.6. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса, рабочим учебным планом и доводятся до сведения студентов в начале первой лабораторно- экзаменационной сессии соответствующего учебного года.

3.7. Зачёты/дифференцированные зачёты проводятся до начала экзаменационной части сессии в рамках расписания аудиторных занятий, без выделения специального бюджета времени.

3.8. Время, отводимое на проведение экзаменационной части сессии, включается в рабочий учебный план. Экзамены проводятся по расписанию, составленному методистом заочного отделения в соответствии с рабочим учебным планом. Расписание утверждается директором колледжа и доводится до преподавателей и студентов не позднее, чем за 10 дней до начала лабораторно-экзаменационной сессии.

3.9. На учебный год планируется не более 8 экзаменов и 10 зачётов. В указанное число не входит зачёт по физической культуре.

3.10. Студенты, обучающиеся в сокращённые сроки (по индивидуальным планам), в течение учебного года сдают не более 20 экзаменов.

3.11. Перенос прохождения промежуточной аттестации с курса на курс допускается в исключительных случаях при внесении изменений в рабочий план по решению малого педагогического совета.

3.12. Студент допускается к промежуточной аттестации при условии прохождения текущей аттестации, выполнения программ практик, сдачи домашних контрольных, курсовых работ, предусмотренных учебным планом.

3.13. Студент, имеющий академическую разницу в рабочих учебных планах (при переводе из другого учебного заведения или очного отделения, с других специальностей, восстановлении, выходе из академического отпуска), допускается к сессии после ликвидации академической разницы в установленные приказом сроки.

3.14. Успешно обучающимся студентам заочного отделения до начала экзаменационной сессии выдаётся (высылается) справка-вызов. Выдача справок-вызовов и явка студентов на сессию подлежат строгому учёту.

3.15. Успевающим студентам в отдельных случаях и с разрешения методиста заочного отделения может быть разрешено досрочное прохождение промежуточной аттестации в

пределах лабораторно- экзаменационной сессии при условии выполнения ими установленных практических работ, домашних контрольных работ и сдачи по данным курсам зачётов без освобождения студентов от текущих занятий по другим дисциплинам.

3.16. Студенты, получившие во время лабораторно-экзаменационной сессии не более двух неудовлетворительных оценок, имеют право повторного прохождения аттестации:

- не позднее двух недель после окончания сессии
- в межсессионный период.

Повторное прохождение промежуточной аттестации устанавливается приказом директора колледжа на основании личного заявления студента.

3.17. Результаты промежуточной аттестации учитываются при рассмотрении в установленном порядке вопросов перевода студентов с курса на курс, на индивидуальный план освоения основной профессиональной образовательной программе, отчисления из колледжа, а также других вопросов, при решении которых принимается во внимание успеваемость.

4. Порядок проведения курсовых зачётов

4.1. Зачёты/дифференцированные зачёты (далее - зачёты) проводятся после окончания аудиторных занятий лабораторно-экзаменационной сессии и должны быть сданы студентами до начала её экзаменационной части. В период сдачи зачётов учебный процесс осуществляется в обычном режиме.

4.2. Зачёты принимаются преподавателями, руководившими аудиторными занятиями группы или читавшими лекции по данному курсу в рамках расписания.

4.3. Студент, без уважительной причины пропустивший 50% и более аудиторных занятий, считается не выполнившим учебную программу. В этом случае в зачёт включаются вопросы или задания, позволяющие контролировать степень освоения содержания дисциплины, МДК.

4.4. Форма проведения зачёта закрепляется в рабочей программе (программе зачёта) и доводится до сведения студентов в начале лабораторно-экзаменационной сессии.

4.5. Преподаватель имеет право выставлять зачёт без специального опроса студентов, которые активно работали на аудиторных занятиях и показали высокие результаты в ходе текущего контроля.

5. Порядок проведения курсовых экзаменов

5.1. Экзамены сдаются в заключительной части лабораторно-экзаменационной сессии, сроки проведения которых, обозначаются в рабочих учебных планах, графиках учебного процесса. Устанавливаются в расписании лабораторно-экзаменационной сессии, утверждаются директором.

Для проведения экзамена назначаются экзаменаторы из числа преподавателей соответствующего профиля, для проведения квалификационного экзамена назначаются преподаватели, как правило, не проводившие учебные занятия в данной учебной группе, а также представители работодателя и общественности.

5.2. К сдаче экзамена допускаются студенты, успешно освоившие учебную дисциплину, МДК в части выполнения практических работ, лабораторных работ, индивидуальных заданий, домашних контрольных работ, и прошедшие текущую аттестацию.

В приказе директора колледжа о допуске к экзаменационной сессии указываются фамилия, имя,

отчество, курс, специальность и учебная группа студента.

5.3. Если по дисциплине учебным планом, кроме экзамена, предусмотрен зачёт или курсовая работа (проект), студенты допускаются к экзамену по этой дисциплине только при наличии зачёта и успешной защите курсовой работы.

5.4. Экзамены проводятся по билетам в устной или письменной форме, в виде тестов, защиты проектов, методических разработок, презентации творческих заданий и др. Возможно сочетание форм, видов и использование технических средств.

Форма и вид проведения экзамена, перечень вопросов, заданий устанавливается предметной (цикловой) комиссией, обеспечивающей дисциплину, МДК, модуля, доводится до сведения студентов на установочном занятии предыдущей сессии и размещается на официальном сайте до начала предстоящей лабораторно-экзаменационной сессии не позднее 30 дней.

5.5. Во время экзамена студенты могут пользоваться с разрешения экзаменатора справочной литературой и другими пособиями, утверждёнными программой промежуточной аттестации, которая утверждается методистом заочного отделения и согласуется с заместителем директора по учебной работе не позднее 30 дней до начала лабораторно-экзаменационной сессии.

5.6. Экзамены принимаются преподавателями, ведущими дисциплины, МДК. Присутствие лиц, не принимающих участие в процедуре проведения экзаменов, без письменного разрешения заместителя директора по учебной работе или методиста заочного отделения не допускается.

5.7. Комплексный экзамен проводится с участием всех преподавателей, читавших учебные курсы, МДК при этом выставляется одна оценка в соответствии с процедурой, утверждённой предметной цикловой комиссией, за которой закреплена данная дисциплина, МДК, и регламентируется программой комплексного экзамена.

5.8. Неявка на экзамен отмечается преподавателем в экзаменационной ведомости словами «не явился». Если причина неявки была неуважительной, то студент считается неуспевающим по данной дисциплине и получившим оценку «неудовлетворительно».

5.9. Студент, несогласный с результатом промежуточной аттестации, подаёт апелляцию не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена.

5.10. На период экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) приказом директора колледжа создаётся апелляционная комиссия из числа преподавателей, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей.

5.11. Результаты апелляции оформляются протоколом и на основании её решения, составляется индивидуальная экзаменационная ведомость на студента, которая прилагается к основной экзаменационной ведомости.

5.12. При получении неудовлетворительной оценки передача экзамена в период экзаменационной сессии не допускается. На основании личного заявления студента, приказа директора составляется индивидуальный график передачи экзаменов в период после экзаменационной части сессии, в межсессионный период или на время проведения следующей лабораторно-экзаменационной сессии.

5.13. Досрочное выставление оценок допускается по результатам текущего контроля только с согласия самого студента по согласованию с преподавателем, после принятия решения на малом педагогическом совете.

5.14. Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса после

завершения экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) выносятся на обсуждение заседаний профильных предметных (цикловых) комиссий, административного совета, педагогического совета.

5.15. По итогам экзаменационных сессий (осенней и весенней) методист представляет заместителю директора по учебной работе результаты экзаменационной сессии, по установленной форме на электронных и бумажных носителях.

5.16. Лицу, отчисленному из колледжа, выписывается Справка, выдаваемая гражданам, не завершившим образование.

5.17. Студенту заочной формы обучения при успешном окончании лабораторно-экзаменационной сессии выдаётся справка-вызов на следующую лабораторно экзаменационную сессию.

5.18. Выдача справок-вызовов и явка студентов заочной формы обучения на экзаменационную сессию подлежат строгому учёту.

6. Порядок защиты курсовой работы

6.1. Порядок подготовки и защиты курсовой работы определяется Положением о курсовой работе.

6.2. Курсовая работа выполняется в соответствии с заданием, определяющим сроки представления проекта (работы) к защите и требования к его содержанию и оформлению.

6.3. Порядок подготовки и защиты курсовой работы определяется локальным нормативным актом и сообщается студенту при выдаче задания.

6.4. Студенту, не представившему курсовую работу до окончания лабораторной части сессии, в ведомости выставляется «не аттестован», и он считается неуспевающим по МДК в составе модуля.

6.5. Студент, не представивший курсовую работу или получивший неудовлетворительную оценку за её защиту, имеет право на повторную защиту в сроки, устанавливаемые малым педагогическим советом при наличии направления отделения.

7. Порядок аттестации по результатам практики

7.1. Порядок организации отчётности по результатам прохождения студентами заочного отделения всех видов практики определяется Положением об учебной и производственной практике студентов, осваивающих основные образовательные программы подготовки специалистов среднего звена.

7.2. Оценка по практике, как правило, выставляется на основе отчётной документации или результатов защиты студентами отчётов перед специальной комиссией, формируемой руководителем учебной (производственной) практики с участием методиста заочного отделения. К защите отчёта допускается студент, полностью выполнивший программу практики.

7.3. Студенту, не выполнившему программу практики, в ведомости выставляется «не аттестован». Если программа практики не выполнена без уважительных причин, студент считается неуспевающим. Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично в межсессионный период.

7.4. Студент, не выполнивший программу практики без уважительных причин или получивший неудовлетворительную оценку, представляется как имеющий академическую

задолженность.

8. Оценка знаний, умений, навыков

8.1. Умения, знания, практический опыт студентов оцениваются оценками: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно", "зачтено", "не зачтено". Эти оценки проставляются в журнал учебной группы, аттестационную ведомость, сводную ведомость успеваемости, зачётную книжку студента, личную карточку студента. Оценки "неудовлетворительно" и "не зачтено" в зачётную книжку студентов не проставляются.

8.2. Основой для определения оценки на экзаменах служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины, МДК. Ответственность за объективность и единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, несёт заместитель директора по учебной работе и методист заочного отделения. Критерии оценки результатов освоения ОПОП по дисциплине, МДК или модулю устанавливает преподаватель по согласованию с профильной предметной (цикловой) комиссией и/или междисциплинарными предметными (цикловыми) комиссиями.

8.3. При выставлении оценки могут быть применены рекомендательные критерии:

- оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал источников первого порядка (монографической литературы), правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приёмами выполнения практических задач, демонстрирует собственный профессиональный опыт, обосновывает его;
- оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приёмами их выполнения, демонстрирует и комментирует собственный профессиональный опыт;
- оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, демонстрирует собственный профессиональный опыт, затрудняется в комментировании, объяснении деятельности;
- оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не могут представить собственный опыт.

8.4. По дисциплинам, МДК, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене. Экзаменатор имеет право выставлять итоговую оценку с учётом успеваемости студента по дисциплине, МДК в предыдущих семестрах.

8.5. Неявка на процедуру промежуточной аттестации отмечается в аттестационной ведомости словами "не явился" и в случае последующего выявления неуважительности причины проставляется неудовлетворительная оценка.

8.6. Результаты сдачи зачётов оцениваются отметкой "зачтено", если объём изучаемой дисциплины менее 54 часов. Зачёты с дифференцированными оценками "отлично",

"хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" проставляются по дисциплинам, МДК, если объём её больше 54 часов, курсовой работе, практикам, установленным в рабочих учебных планах.

8.7. По завершении учебного года на основании итогов экзаменационных сессий осуществляется перевод студентов с курса на курс, оформляется приказом директора колледжа; проект приказ вносит методист заочного отделения.

9. Порядок ликвидации задолженностей

9.1. Повторное прохождение промежуточной аттестации с целью ликвидации неудовлетворительной оценки осуществляется по личному заявлению студента, на основании приказа директора.

9.2. При наличии уважительных причин разрешается пересдача по дисциплине, МДК, по которым получена неудовлетворительная оценка, в период лабораторно-экзаменационной сессии тому же преподавателю.

9.3. По одной и той же учебной дисциплине, модулю, МДК допускается пересдача не более двух раз: первый раз - ведущему преподавателю, второй раз - комиссии, сформированной распоряжением (приказом) директора колледжа в соответствии с проектом приказа, разработанным методистом заочного отделения.

9.4. График ликвидации академической задолженности составляется и доводится до сведения студентов не позднее окончания лабораторно-экзаменационной сессии.

График ликвидации академической задолженности подписывается методистом отделения и утверждается директором. В графике ликвидации академической задолженности указывается наименование дисциплины, МДК, модуля, фамилия экзаменатора, дата, время и аудитория, в которой планируется пересдача.

9.5. Повторное прохождение промежуточной аттестации с целью повышения положительной оценки разрешается студентам на основании их личного заявления в исключительных случаях по разрешению директора колледжа, оформляется приказом.

9.6. Разрешение на повторное прохождение аттестации даётся студенту методистом заочного отделения в форме направления со штампом отделения. Результаты повторной аттестации фиксируются в направлении на пересдачу, журнале учебной группы, протоколе (ведомости), зачётной книжке студента, учебной карточке студента.

9.7. Студенты, не устранившие академическую задолженность в установленные сроки, представляются методистом отделения к отчислению до начала следующего учебного года.

10. Перевод на следующий курс, отчисление студентов по результатам аттестации

10.1. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана очередного курса обучения, получившие положительные оценки по предусмотренным им видам и формам аттестации, переводятся на следующий курс. При завершении курса обучения в сокращённые или ускоренный сроки (досрочно) перевод на следующий курс производится приказом директора колледжа.

Студенты, выполнившие все требования учебного плана, допускаются к итоговой государственной аттестации, по результатам которой решается вопрос о присвоении выпускникам соответствующей квалификации и выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании установленного образца.

10.2. Студенты, не аттестованные по учебному плану очередного курса обучения, на следующий курс не переводятся.

10.3. Студенты, имеющие академические задолженности по четырём и более дисциплинам, а также студенты, не ликвидировавшие меньшее число задолженностей в установленные сроки, отчисляются из колледжа за академическую неуспеваемость (приказом директора по представлению методиста заочного отделения).

10.4. Студентам, не выполнившим учебный план очередного курса обучения по документально подтверждаемым уважительным причинам (болезни, семейным обстоятельствам, в связи со служебными командировками и т.п.), могут устанавливаться индивидуальные учебные планы и графики для продолжения обучения на следующем курсе. При необходимости студентам предоставляются академические отпуска (в том числе по медицинским показаниям) в установленном порядке. Возможно продление срока обучения на соответствующем курсе за счёт выполнения учебной работы в межсессионный период и совмещение сессий.

10.5. Решение о продлении срока обучения на очередном курсе, установлении индивидуального учебного плана и /или графика оформляется приказом директора колледжа по представлению методиста отделения на основании соответствующих, своевременно поданных студентом документов.

11. Документация экзаменационной сессии

11.1. Ведение документации экзаменационной сессии возлагается на заочное отделение. Основными документами о результатах прохождения промежуточной аттестации являются:

- аттестационная ведомость;
- направление на передачу зачёта, экзамена;
- журнал учебной группы;
- зачётная книжка студента;
- журнал учёта домашних контрольных работ;
- учебная карточка студента.

Документом для работы отделения являются сводные ведомости учёта успеваемости.

11.2. Аттестационные ведомости готовятся секретарём заочного отделения. Контингент студентов учебной группы, внесённый в ведомость, заверяется подписью методиста заочного отделения.

11.3. Аттестационные ведомости для проставления результатов зачётов преподаватели получают на отделении в начале лабораторно-экзаменационной сессии.

11.4. После проставления результатов аттестационные ведомости возвращаются на отделение в день проведения зачёта или не позднее 12 часов следующего после дня его проведения.

11.5. Аттестационные ведомости для проставления результатов экзамена экзаменаторы получают на отделении в день экзамена.

11.6. Заполненные аттестационные ведомости экзаменатор сдаёт на отделение лично в день экзамена или не позднее 12 часов следующего после проведения экзамена дня.

11.7. Аттестационные ведомости подшиваются секретарём заочного отделения в папки по группам и семестрам и хранятся на отделении как документы строгой отчётности.

11.8. Направление на промежуточную аттестацию используется взамен аттестационной ведомости в случае сдачи студентом экзамена или зачёта вне срока (досрочно, передача,

продление экзаменационной сессии, ликвидация задолженности). Направление выдаётся студенту на руки. Студент сдаёт направление на отделение лично в день прохождения промежуточной аттестации.

11.9. В зачётную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний (экзамены и зачёты) за подписями лиц, производящих испытания, с указанием максимальной учебной нагрузки по дисциплине, МДК или модулю. Все записи в зачётной книжке производятся обязательно пастой синего (фиолетового) цвета, все исправления должны быть точно оговорены за подписью лиц, вносящих исправления.

11.10. Учебная карточка студента хранится на отделении как документ строгой отчётности. После окончания экзаменационной части сессии все оценки из аттестационных ведомостей и направлений заносятся в учебную карточку студента секретарём отделения. Исправления в учебной карточке должны быть оговорены и заверены подписью методиста отделения.

11.11. Для оперативной работы со студентами на отделении ведётся сводная ведомость учёта успеваемости. Заполняются сводные ведомости по группам секретарём по единой форме.

12. Подведение итогов сессии

12.1. По окончании промежуточной аттестации преподаватель анализирует результаты образовательного процесса, выделяет как аналитической справки и цифровых показателей качества и успеваемости группы не позднее 1 -2 дней после проведения аттестации.

12.2. Методист в течение недели после завершения сессии курса проводят сводный анализ результатов и обобщают результаты успеваемости по курсам и специальностям, докладывает о результатах заместителю директора по учебной работе.

12.3. Итоги сессии рассматриваются на административном совете или на совещании при заместителе директора по учебной работе или педагогическом совете. По итогам заседаний вырабатываются предложения по совершенствованию образовательного процесса и повышению качества подготовки специалистов или применяются управленческие решения.

13. Заключительные положения

13.1. Все изменения и дополнения настоящего Порядка принимаются на заседании педагогического совета, открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора колледжа.

13.2. Вносить предложения по изменению настоящего Порядка имеет право директор колледжа или заместитель директора по учебной работе и методист заочного отделения на основании их предложений по согласованию с директором колледжа.

13.3. Настоящий Порядок подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в три года и действует до минования надобности.

14. Управление документом

15.1. Настоящий документ хранится в кабинете директора в течение срока его действия: копия документа - у заместителя директора по учебной работе, методиста заочного отделения, в библиотеке колледжа (официальном сайте).

15.2. Изменения в документе могут производиться в порядке, установленном в п. 13

настоящего Порядка.

15.3. Настоящий документ доводится до исполнителей секретарём директора согласно перечню рассылки.

Документ подписан электронной подписью
Владелец: Слободникова Светлана Васильевна
Организация: КГА ПОУ "ПТК" (ИНН 2506001757, КПП 250601001)
Серийный номер: 035CF80C000DAE3D924DC27F98C11EDA6C
Удостоверяющий центр: Общество с ограниченной ответственностью Сертум-Про
Действителен: с 29.12.2021 по 17.02.2023