

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Алтай  
«Горно-Алтайский педагогический колледж имени В.А. Слостёнина»  
(БПОУ РА «Г-АПК им. В.А. Слостёнина»)



Утверждаю

Директор БПОУ РА

«Г-АПК им. В.А. Слостёнина»

О.Г. Солецова

Пр. № 147 от « 29 » 20 24 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов Бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Алтай «Горно-Алтайский педагогический колледж имени В. А. Слостёнина» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими регламентирующими документами:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке»;
- Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 N 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым в ГАПК специальностям;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 12 августа 2022 г. № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- Порядок назначения государственной академической стипендии и государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Алтай, утв. постановлением Правительства Республики Алтай от 17 февраля 2014 года N 22;
- Устав бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Алтай «Горно-Алтайский педагогический колледж имени В. А. Слостёнина» (далее - Колледж), утв. Министерством образования и науки Республики Алтай 26.01.2024, пр.№44.

1.2. Настоящее положение определяет формы, периодичность, порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов Колледжа, формы фиксации результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, порядок допуска к промежуточной аттестации и ликвидации академических задолженностей, основания и порядок передачи результатов промежуточной аттестации с целью их повышения.

1.3. Освоение основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией студентов, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном настоящим Положением.

1.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обеспечивают оперативное управление образовательной деятельностью, ее корректировку. Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является оценка степени соответствия качества освоения студентами ППССЗ требованиям ФГОС СОО, ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в Колледже.

1.5. Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации предполагает:

- на уровне студента – оценивание достижений в образовательной деятельности:



уровня освоения дисциплин, сформированности общих и профессиональных компетенций;

- на уровне преподавателя – оценивание результативности профессионально-педагогической деятельности, эффективности созданных педагогических условий;
- на уровне администрации – оценивание результативности деятельности Колледжа, состояния образовательного процесса, условий образовательного взаимодействия.

1.6. Непосредственную ответственность за организацию подготовки и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов несут заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, председатели цикловых методических комиссий (далее - ЦМК), преподаватели.

1.7. По итогам промежуточной аттестации при отсутствии оценки "удовлетворительно" и академической задолженности студентам назначается и выплачивается академическая стипендия.

## **2. Организация и проведение текущего контроля успеваемости**

2.1. Текущий контроль успеваемости – регулярная объективная оценка качества освоения студентами содержания учебного предмета, учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики и способствует успешному овладению учебным материалом, компетенциями в разнообразных формах аудиторной работы, в процессе внеаудиторной самостоятельной подготовки и оценивает систематичность учебной работы студента в течение семестра.

2.2. Текущий контроль успеваемости проводится для всех студентов колледжа, обучающихся по ППССЗ. Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на учебный предмет, учебную дисциплину, междисциплинарный курс, практику, с использованием как традиционных, так и инновационных методов, включая компьютерные технологии.

2.3. Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Периодичность, формы и методы текущего контроля устанавливаются преподавателем самостоятельно, исходя из методической целесообразности, специфики учебного предмета, учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики. Преподаватель в начале каждого семестра информирует студентов о системе текущего контроля успеваемости по соответствующему учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, практике.

2.4. Формы текущего контроля успеваемости могут быть следующими:

- опрос (устный, письменный; индивидуальный, фронтальный);
- проверка выполнения домашних заданий;
- проверка выполнения индивидуальных заданий;
- защита лабораторных и практических работ, проектов;
- контрольная работа;
- тестирование, в т.ч. компьютерное;
- проверка выполнения рефератов, докладов, эссе;
- презентация творческой работы и др.

2.5. Текущий контроль должен сопровождаться регулярным выставлением оценок в журнале. Для объективной аттестации студентов необходимо выставление оценок по каждому учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, практике не менее чем за 50% проведенных в месяц учебных занятий с обязательным учетом качества знаний по письменным, лабораторным, практическим работам. Отметка «не аттестован» может быть выставлена студенту только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска студентом более 50% учебного времени.

2.6. Результаты текущего контроля успеваемости оцениваются по пятибалльной системе и заносятся в журнал в графу, соответствующую дню проведения учебного занятия или практики, на котором осуществлялся текущий контроль. В рамках текущего контроля успеваемости преподаватель обязан производить учет посещения студентами всех видов занятий, предусмотренных рабочей программой учебного предмета, учебной дисциплины,



междисциплинарного курса, практики. При отсутствии студента на уроке в клетке ставится «нб».

2.7. Мониторинг результатов текущего контроля успеваемости проводится ежемесячно классными руководителями групп с представлением результатов заведующим отделениями. Председателями ЦМК и заведующими отделениями мониторинг текущего контроля успеваемости проводится не менее двух раз в семестр. Справки по итогам мониторинга предоставляются заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по учебно-производственной практике, заведующему практикой. Данные мониторинга используются для обеспечения организации эффективной учебной работы студентов, своевременного выявления студентов группы риска, организации работы со студентами группы риска по ликвидации учебных дефицитов, выявленных в ходе контроля, совершенствования методики преподавания учебных предметов, учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, организации практики.

2.8. Студенты колледжа должны участвовать в мероприятиях текущего контроля успеваемости.

2.9. В случае пропуска обязательного контрольного занятия студент должен индивидуально согласовать с преподавателем сроки и порядок своего участия в контрольном мероприятии.

2.10. Последствия получения неудовлетворительных результатов текущего контроля успеваемости определяются преподавателем в соответствии с образовательной программой и могут включать в себя проведение в течение семестра дополнительной работы со студентом, индивидуализацию содержания образовательной деятельности студента, иную корректировку образовательной деятельности в отношении студента. Ликвидация неаттестаций и задолженности по результатам текущего контроля успеваемости может осуществляться в рамках индивидуальных или групповых консультаций, если это предусмотрено ФГОС СПО.

2.11. Педагогические работники информируют студентов и их родителей (законных представителей) о результатах текущего контроля успеваемости посредством заполнения журналов успеваемости. Педагогические работники в рамках работы в родителями (законными представителями) студентов обязаны прокомментировать результаты текущего контроля успеваемости в устной форме. Родители (законные представители) имеют право на получение информации об итогах текущего контроля успеваемости студента в письменной форме в виде выписки оценок, для чего должны обратиться к классному руководителю.

### **3. Формы проведения промежуточной аттестации**

3.1. Промежуточная аттестация – объективная оценка качества освоения студентами части или всего объема учебного предмета, учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики, профессионального модуля по итогам семестра. Цель промежуточной аттестации – определение соответствия качества подготовки специалиста требованиям к результатам освоения ППССЗ по соответствующей специальности.

3.2. Формами промежуточной аттестации в Колледже являются:

- зачет;
- комплексный зачет;
- дифференцированный зачет;
- комплексный дифференцированный зачет;
- рубежный (семестровый) контроль;
- контрольная работа;
- экзамен;
- комплексный экзамен;
- экзамен по профессиональному модулю
- другие формы, предусмотренные рабочей программой.

3.3. При выборе формы и периодичности промежуточной аттестации Колледж руководствуется объемом конкретных учебных предметов, учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик и степенью завершенности их изучения в том или ином



семестре. Освоение программы профессионального модуля завершается экзаменом по модулю.

3.4. Выбор учебных предметов и дисциплин, междисциплинарных курсов для комплексной формы промежуточной аттестации определяется наличием межпредметных связей.

3.5. В случае, когда в семестре предусмотрена промежуточная аттестация в форме рубежного (семестрового) контроля, отметка выставляется как среднее арифметическое значение в соответствии с правилами математического округления. Возможно использование рейтинговой и/или накопительной системы оценивания при условии отработки пропущенных без уважительной причины занятий.

3.6. Для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по профессиональному модулю в качестве внешнего эксперта привлекаются представители работодателей.

3.7. Экзамен по профессиональному модулю может проходить в формате демонстрационного экзамена в соответствии с федеральными методическими рекомендациями, действующими на момент его проведения.

3.8. Освоение каждого элемента ППССЗ завершается одной из указанных форм промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом конкретной специальности, отметка вносится в приложение к диплому.

#### **4. Допуск студентов к промежуточной аттестации**

4.1. Не позднее чем за 7 дней до начала зачетной недели преподаватели обязаны выставить в журнал предварительные оценки за семестр.

4.2. К промежуточной аттестации решением педагогического совета отделения допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей за предыдущий период, задолженностей по текущей аттестации, по практике, учебно-исследовательской работе (индивидуальный проект, курсовая работа (проект)).

4.3. К сдаче экзамена по профессиональному модулю допускаются студенты, в полном объеме выполнившие программу по данному профессиональному модулю.

4.4. Студенты, имеющие задолженности в рамках текущей аттестации по учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, практике или учебно-исследовательской работе, допускаются к промежуточной аттестации с условием ликвидации имеющихся задолженностей до окончания периода промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком. В случае невыполнения условия студент приобретает академическую задолженность по соответствующему элементу учебного плана (порядок ликвидации академической задолженности указан в п.7 Положения).

4.5. Студенты, обучающиеся на платной основе, допускаются к сдаче промежуточной аттестации при соблюдении вышеперечисленных условий и при отсутствии задолженностей по оплате за обучение.

4.6. Студенты, обучающиеся по индивидуальным учебным планам, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, предусмотренные индивидуальным учебным планом.

4.7. В качестве успешного прохождения промежуточной аттестации обучающимся могут быть зачтены результаты участия в конкурсах профессионального мастерства «Абилимпикс», «Профессионалы». Предложения по зачету результатов победителей, призеров по конкретным междисциплинарным курсам, профессиональным модулям вносятся в учебную часть заведующим отделением перед проведением соответствующего конкурса и оформляются приказом директора по его завершении.

#### **5. Сроки и организация промежуточной аттестации**

5.1. Промежуточная аттестация проводится по итогам семестра, сроки определяются календарными учебными графиками по специальностям, реализуемым в Колледже.

5.2. Перечень учебных предметов, учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик, выносимых на промежуточную аттестацию,



определяются учебными планами по специальностям, реализуемым в Колледже.

5.3. В каждом учебном году количество экзаменов не должно превышать 8, а количество зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

5.4. Проведение промежуточной аттестации в период каникул не допускается.

5.5. Взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации не допускается.

5.6. Все формы промежуточной аттестации, кроме экзамена, проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебного предмета, учебной дисциплины, междисциплинарного курса, на прохождение практики до начала экзаменационной сессии.

5.7. Экзамен, комплексный экзамен, экзамен по модулю проводятся в период экзаменационной сессии за счет времени, выделенного ФГОС СПО на промежуточную аттестацию.

5.8. Диспетчером по расписанию составляется расписание экзаменационной сессии, которое утверждается директором Колледжа и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до ее начала.

При составлении расписания экзаменов соблюдаются следующие требования:

– в течение одного дня в учебной группе планируется только один экзамен;

– первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии;

– интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней;

– в расписании экзаменов указываются дата, время и место проведения экзамена, фамилия(и) преподавателя(ей).

5.9. В период подготовки к экзамену предусматриваются часы на самостоятельную работу студентов, а также на консультации с преподавателями. Бюджет времени, отведенного на консультации по учебному предмету, учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, рассчитывается в соответствии с особенностями требований ФГОС СПО конкретной специальности.

5.10. К началу экзамена ведущий преподаватель готовит экзаменационные билеты, наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене.

5.11. При явке на зачетно-экзаменационное мероприятие студент обязан иметь при себе зачетную книжку. Если зачет или экзамен сдается индивидуально, то студент также должен иметь при себе лист индивидуальной сдачи, полученный у заведующего отделением.

5.12. Экзамен, комплексный экзамен, экзамен по модулю проводятся в специально подготовленных аудиториях согласно утвержденному расписанию.

5.13. Письменные формы экзаменов проводятся одновременно со всем составом группы при условии одновременного нахождения в аудитории не более 25 студентов с соблюдением соответствующих требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Допускается разделение студентов на подгруппы. В этом случае экзамен может проводиться двумя преподавателями с равномерным распределением студентов на две аудитории или одним преподавателем в разное время.

5.14. При проведении экзаменов в устной форме в аудитории может одновременно находиться не более 5 студентов.

5.15. Продолжительность экзамена по учебному предмету, учебной дисциплине, междисциплинарному курсу составляет не более 4 часов. Продолжительность иных форм промежуточной аттестации указывается в рабочей программе и не может быть более 2 академических часов.

5.16. Продолжительность экзамена по профессиональному модулю может включать время на подготовку студента, время на ответ и вопросы комиссии, время на демонстрацию задания, время на защиту – не более 4 часов на одного студента. Студентов знакомят с регламентом проведения экзамена по профессиональному модулю не позднее чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

5.17. Результаты промежуточной аттестации сообщаются студентам в тот же день, в случае письменной формы проведения – не позднее следующего после экзамена дня.



5.18. Сроки промежуточной аттестации студентов могут быть изменены приказом директора Колледжа только при наличии уважительных причин (болезнь, иные обстоятельства, подтвержденные документально), не позволивших студенту прибыть на экзамен.

5.19. В рамках промежуточной аттестации допускается однократная повторная сдача экзамена, дифференцированного зачета с целью повышения ранее полученной удовлетворительной оценки на более высокий балл. Заявление на повторную сдачу экзамена, дифференцированного зачета пишется на имя заместителя директора по учебной работе, предварительно согласуется с классным руководителем, заведующим отделением. Для повторной сдачи промежуточной аттестации студенту выдается направление в учебной части. Оценка выставляется в журнал учебной группы, зачетную книжку студента и направление, которое возвращается в учебную часть ведущим преподавателем.

5.20. Повторная сдача промежуточной аттестации по учебным предметам, учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам с целью повышения ранее полученной оценки допускается только на последнем курсе, в последнем семестре в случае, если оценки, полученные по этим дисциплинам ранее, препятствуют получению документа об образовании с отличием. Повторная промежуточная аттестация в этом случае проводится на основании личного заявления обучающегося, поданного в учебную часть не позднее чем за две недели до допуска к государственной итоговой аттестации. Заявление должно быть согласовано с классным руководителем и заведующим отделением.

Повторная сдача промежуточной аттестации по практике и экзамена по модулю с целью повышения ранее полученной оценки не допускается.

Повторная сдача дифференцированного зачета, экзамена по учебному предмету, учебной дисциплине, междисциплинарному курсу с целью повышения ранее полученной удовлетворительной оценки проводится комиссией в составе: заместитель директора по учебной работе (председатель комиссии), ведущий(е) преподаватель(и) междисциплинарного курса, преподаватель смежных дисциплин.

5.21. Студенты, успешно сдавшие промежуточную аттестацию, приказом директора переводятся на следующий курс.

5.22. В период подготовки и проведения промежуточной аттестации администрация, педагогические работники осуществляют следующие функции:

– заместитель директора по учебной работе: утверждение оценочных материалов для проведения дифференцированных зачетов, экзаменов, иных форм ПА (только в случае, если иная форма ПА предусмотрена по окончании освоения учебного предмета, учебной дисциплины) – не позднее чем за месяц до экзаменационной сессии; подготовка приказа о проведении экзаменационной сессии, о составе экзаменационных комиссий по профессиональным модулям; контроль организации и проведения аттестационных мероприятий в период промежуточной аттестации; сбор аналитической информации по результатам проведения промежуточной аттестации; подготовка отчета по результатам проведения промежуточной аттестации в течение месяца после ее окончания.

– заведующие отделениями: проведение педагогических советов отделений по допуску студентов к промежуточной аттестации; выдача зачетных книжек классным руководителям не позднее чем за три календарных дня до начала зачетной недели; составление служебных записок для приказа о проведении экзамена по модулю с указанием группы, специальности, даты экзамена, названия модуля, состава экзаменационной комиссии; составление служебных записок и сбор документов для заключения договоров о возмездном оказании услуг с представителями работодателей, привлекаемых к проведению экзаменов по модулю; контроль ликвидации академических задолженностей; выдача студентам, прием от студентов листов индивидуальной сдачи академической задолженности (Приложение 8) и передача листов в учебную часть в период, установленный директором Колледжа для ликвидации академических задолженностей; подготовка и представление заместителю директора по учебной работе информационно-статистических справок по итогам промежуточной аттестации в период сессии текущего учебного года (в течение недели после ее окончания) и по итогам ликвидации академических задолженностей (в течение недели после окончания периода ликвидации



академических задолженностей); хранение зачетных книжек студентов в межсессионный период; подготовка проектов приказов о переводе (условном переводе) студентов на следующий курс обучения в срок до 1 июля текущего календарного года; о допуске студентов 4 курса к прохождению государственной итоговой аттестации (при наличии соответствующего решения педагогического совета) в срок не позднее, чем за неделю до начала квалификационных испытаний; об отчислении из колледжа студентов, не ликвидировавших академические задолженности на основании соответствующего решения педагогического совета.

– методист: координация деятельности ЦМК по разработке оценочных материалов для проведения экзаменов; согласование оценочных материалов для проведения экзаменов.

– председатели ЦМК: предоставление на утверждение заместителю директора по учебной работе и согласование с методистом оценочных средств для проведения экзаменов; контроль проведения консультаций преподавателями в период экзаменационной сессии и их своевременной фиксации в журнале консультаций. Количество часов на консультации к экзамену отражено в рабочих программах. Основанием для оплаты труда педагогических работников за проведение консультаций к экзамену является запись в соответствующем журнале.

– диспетчер по расписанию: обеспечение составления, согласования расписания экзаменационной сессии (не позднее, чем за две недели до ее начала), контроль его выполнения; составление единого графика ликвидации академических задолженностей; организация выдачи, оформления, сбора и обработки зачетных, экзаменационных ведомостей;

– секретарь учебной части: ведение журнала консультаций к экзаменам, подготовка проектов приказов для оплаты за проведение преподавателями консультаций и экзаменов; выдача студенту и прием от преподавателей направления на пересдачу промежуточной аттестации; прием от заведующих отделениями листов индивидуальной сдачи академической задолженности.

– классные руководители: прием зачетных книжек от заведующим отделениями, их сдача по окончании промежуточной аттестации; контроль посещения студентами аттестационных мероприятий; оформление в журнале сводной ведомости по результатам промежуточной аттестации группы; ведение дипломной ведомости студентов; оформление личных дел студентов не позднее чем за три рабочих дня до выхода в очередной отпуск.

5.23. Экзаменационные комиссии осуществляют организацию и проведение комплексных экзаменов, экзаменов по профессиональным модулям, оценивают результаты экзаменов и оформляют экзаменационную ведомость или протокол экзамена по модулю. График проведения экзаменационной сессии и приказ директора о формировании экзаменационной комиссии являются основанием для оплаты труда педагогических работников за проведение экзамена.

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

## **6. Формы фиксации результатов промежуточной аттестации**

6.1. Результаты промежуточной аттестации по учебным предметам, учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам в форме зачета, комплексного зачета, дифференцированного зачета, комплексного дифференцированного зачета, экзамена, комплексного экзамена, экзамена по модулю фиксируются в зачетной или экзаменационной ведомости, сводной ведомости успеваемости в журналах, в зачетной книжке студента, личной карточке студента в его личном деле.

Результаты промежуточной аттестации в иных формах фиксируются в журналах на соответствующих страницах, в сводной ведомости успеваемости в журналах, личной карточке студента в его личном деле.

Результаты промежуточной аттестации по практике фиксируются в сводной ведомости успеваемости в журналах по практике, зачетной книжке студента, личной карточке студента в его личном деле.



6.2. Результаты промежуточной аттестации фиксируются отметками «зачтено», «не зачтено», 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»).

6.3. В случае неявки студента на дифференцированный зачет или экзамен, в зачетной/экзаменационной ведомости преподавателем делается отметка «не явился».

6.4. При проведении промежуточной аттестации в форме зачета, комплексного зачета оценка «зачтено» ставится при условии посещения студентом более 50% учебных занятий, практики.

6.5. Оценка за экзамен и за дифференцированный зачет является определяющей независимо от полученных оценок текущего контроля за семестр. По усмотрению преподавателя, студент может быть освобожден от сдачи экзамена или дифференцированного зачета при условии прилежного посещения учебных занятий и освоения содержания образовательной программы на оценку «отлично».

При выставлении в журнал оценки за экзамен и дифференцированный зачет учитывается следующее: после даты последнего занятия ставится оценка за семестр, после оценки за семестр ставится оценка за экзамен или дифференцированный зачет. В случае пересдачи экзамена или дифференцированного зачета рядом ставится другая оценка и подпись преподавателя.

6.6. Отметка за иные формы промежуточной аттестации выставляется в журнале на соответствующей странице в графе с датой последнего учебного занятия. Оценка за семестр ставится в графе после даты последнего занятия. При выставлении оценки за семестр учитываются результаты текущего контроля и иных форм промежуточной аттестации. На странице с тематическим планированием в дату последнего занятия вписывается форма промежуточной аттестации, указанная в рабочей программе. Если в рабочей программе на рубежный (семестровый) контроль не предусмотрены часы, то после темы в той же строке через точку необходимо записать «.Рубежный контроль».

6.7. Результаты экзамена по модулю фиксируются в индивидуальных протоколах, в сводной ведомости за семестр в журнале.

Результаты промежуточной аттестации в форме зачета, комплексного зачета, дифференцированного зачета, комплексного дифференцированного зачета, экзамена, комплексного экзамена, экзамена по профессиональному модулю фиксируются в зачетной книжке студента.

Результаты промежуточной аттестации, которые являются завершающими по окончании освоения учебного предмета, учебной дисциплины, профессионального модуля, практики, курсовой работы, в обязательном порядке фиксируются в зачетной книжке, не зависимо от формы, заносятся классным руководителем в дипломную ведомость для дальнейшего выставления в приложение к диплому.

6.8. Экзаменационные, зачетные ведомости по окончании промежуточной аттестации сдаются ведущим преподавателем в учебную часть и хранятся там в течение пяти лет.

6.9. Сводные ведомости успеваемости оформляются классными руководителями в журнале на соответствующих страницах после каждого семестра, хранятся в архиве в течение 50 лет после сдачи журнала.

6.10. Дипломные ведомости заполняются классными руководителями по мере выставления оценок по результатам промежуточной аттестации, которые являются завершающими по окончании освоения учебного предмета, учебной дисциплины, профессионального модуля, практики, курсовой работы, используются при заполнении дипломов; хранятся в течение пяти лет в учебной части.

6.11. Родители (законные представители) имеют право на получение информации об итогах промежуточной аттестации студента в письменной форме в виде выписки оценок, для чего должны обратиться к классному руководителю.

## **7. Порядок ликвидации академических задолженностей**

7.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам,



профессиональным модулям или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

7.2. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

7.3. Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю не более двух раз в сроки, определяемые Колледжем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

7.4. Для студентов, не проходивших промежуточную аттестацию по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), приказом директора колледжа устанавливаются дополнительные сроки промежуточной аттестации. В этом случае студент подает письменное заявление на имя директора с приложением документов, подтверждающих причину пропуска промежуточной аттестации. Пройти промежуточную аттестацию в этом случае студент должен до начала следующей промежуточной аттестации.

7.5. Для студентов, неудовлетворительно сдавших или не прошедших промежуточную аттестацию, устанавливается учебной частью и утверждается директором колледжа график ликвидации академических задолженностей (Приложение 3), который реализуется:

– по итогам зимней сессии – в два этапа: 1) до 15 марта; 2) до 15 мая текущего учебного года;

– по итогам летней сессии – в два этапа: 1) в срок до 1 ноября; 2) до 1 декабря текущего учебного года.

7.6. На первом этапе ликвидацию академической задолженности принимает ведущий преподаватель. В отсутствие по уважительной причине ведущего преподавателя допускается его замена.

В случае получения неудовлетворительной оценки на первом этапе ликвидации академической задолженности заместитель директора по учебной работе назначает аттестационную комиссию, состоящую не менее чем из трех человек: заместителя директора и/или заведующего отделением, ведущего преподавателя, преподавателя или председателя соответствующей цикловой методической комиссии. Председатель комиссии имеет право решающего голоса при равенстве голосов. Результаты экзамена оформляются в виде экзаменационной ведомости. Между первым и вторым этапом сдачи академической задолженности должно пройти не менее двух недель.

7.7. Пересдача в период экзаменационной сессии допускается, но не в день сдачи экзамена.

7.8. Для студентов заочной формы получения образования график ликвидации академических задолженностей определяется заведующим заочным обучением. Студенты заочной формы получения образования должны ликвидировать академические задолженности до начала следующей сессии.

7.9. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

## **8. Проведение промежуточной аттестации для студентов с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья**

8.1. Для студентов с инвалидностью и/или ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

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



– проведение зачетно-экзаменационных мероприятий для студентов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно со студентами, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для студентов при прохождении промежуточной аттестации;

– присутствие в аудитории ассистента, оказывающего студентам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем, экзаменатором, членами аттестационной комиссии);

– пользование необходимыми студентам техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей.

8.3. Студенты из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья или их родители (законные представители) не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении промежуточной аттестации.

## **9. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

9.1. Студент имеет право подать апелляцию в письменной форме о нарушении установленного порядка проведения промежуточной аттестации и (или) о несогласии с выставленной оценкой. Студент и (или) родители (законные представители) несовершеннолетнего студента при желании могут присутствовать при рассмотрении апелляции.

9.2. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения промежуточной аттестации подается обучающимся в день проведения зачетно-экзаменационного мероприятия. Апелляция о несогласии с выставленной оценкой подается в день объявления результатов промежуточной аттестации по соответствующему учебному предмету, учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю. Апелляция подается в учебную часть колледжа.

9.3. Заседание апелляционной комиссии проводится не позднее чем через три дня после подачи апелляции.

9.4. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения промежуточной аттестации проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в проведении промежуточной аттестации у подавшего апелляцию.

9.5. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения промежуточной аттестации апелляционная комиссия рассматривает апелляцию, заключение о результатах проверки и выносит одно из решений: об отклонении апелляции или об удовлетворении апелляции.

9.6. При удовлетворении апелляции о нарушении установленного порядка проведения промежуточной аттестации ее результат по соответствующему учебному предмету, учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю аннулируется и обучающемуся предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию в другой день, по согласованию с учебной частью колледжа.

9.7. В ходе рассмотрения апелляции о несогласии с выставленной оценкой по промежуточной аттестации, проводимой в письменной форме, проверяется только правильность оценки письменной работы студента, без присутствия студента и ведущего преподавателя.

9.8. Апелляция о несогласии с выставленной оценкой по промежуточной аттестации, проводимой в других формах, рассматривается апелляционной комиссией в присутствии студента и ведущего(их) преподавателя(ей). В этом случае апелляция проводится на основании рассмотрения технологической карты, конспекта, иных материалов, составленных студентом при подготовке к ответу, а также протокола экзамена по модулю.

9.9. Апелляция не предусматривает переэкзаменовки в том или ином виде.

9.10. Результатом рассмотрения апелляции может быть решение апелляционной комиссии о повышении оценки, понижении оценки либо о сохранении оценки неизменной.



Решение апелляционной комиссии оформляется соответствующим протоколом и является окончательным.

9.11. Решение апелляционной комиссии, оформленное протоколом, доводится до сведения студента с проставлением его подписи и даты ознакомления. Решение апелляционной комиссии сообщается студенту не позднее следующего рабочего дня после рассмотрения апелляции.

#### 10. О действии Положения

10.1. Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа.

10.2. В настоящее Положение могут быть внесены, по мере необходимости, соответствующие изменения и дополнения.

10.3. Положение является обязательным для исполнения для всеми субъектами образовательного процесса.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, могут регламентироваться решениями педагогического совета, научно-методического совета Колледжа на основании письменного заявления заинтересованных лиц.

Приложение 1

### БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж имени В. А. Сластёнина» НАПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРЕСДАЧУ

с оценки «удовлетворительно» на более высокий балл

Студент \_\_\_\_\_  
Группа, курс,  
специальность \_\_\_\_\_  
Наименование дисциплины,  
МДК \_\_\_\_\_  
Форма аттестации \_\_\_\_\_  
Преподаватель \_\_\_\_\_  
Дата пересдачи \_\_\_\_\_  
Оценка \_\_\_\_\_  
Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_ /ФИО/

Приложение 2

### БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж имени В. А. Сластёнина»

Лист индивидуальной сдачи академической задолженности



Студент \_\_\_\_\_

Группа, курс, специальность \_\_\_\_\_

№	Учебный предмет (дисциплина, МДК, практика)	Форма промежуточной аттестации (в соответствии с учебным планом и рабочей программой)	Дата пересдачи	Оценка	ФИО преподавателя	Подпись преподавателя
1	Математика	Экзамен	15.09.24	3 (удовл.)	Адыкаева О.М.	
2	История	Контрольный тест	16.09.24	2 (неуд.)	Анышев А.А.	

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_ /ФИО/

Приложение 3

**БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж имени В. А. Слостёнина»**

**График ликвидации академических задолженностей  
1 этап**

Утверждаю  
Заместитель директора по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Н.Б.Шубина

№	Учебный предмет (дисциплина, МДК, практика)	ФИО преподавателя	Дата и время пересдачи	Аудитория
1	Математика	Адыкаева О.М.	15 сентября 4 пара	21 каб.
2	История	Анышев А.А.	26 сентября 16.30 28 октября 14.00-16.00	17 каб.

Академическую задолженность можно ликвидировать в два этапа: по итогам зимней сессии 1) до 15 марта (ведущему преподавателю); 2) до 15 мая текущего учебного года (комиссии); по итогам летней сессии: 1) до 1 ноября (ведущему преподавателю); 2) до 1 декабря следующего учебного года (комиссии).



**БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж имени В. А. Слостёнина»**

**График ликвидации академических задолженностей  
2 этап**

Утверждаю  
Заместитель директора по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Н.Б.Шубина

№	Учебный предмет (дисциплина, МДК, практика)	Состав комиссии	Дата и время пересдачи	Аудитория
1	Математика	Шубина Н.Б. Замятина Л.Н. Адыкаева О.М. Карачарова М.С.	25 октября 1 пара	21 каб.
2	История	Шубина Н.Б. Замятина Л.Н. Зеленина И.И. Анышев А.А.	26 ноября 16.30 28 ноября 14.00-16.00	17 каб.

Академическую задолженность можно ликвидировать в два этапа: по итогам зимней сессии 1 этап до 15 марта (ведущему преподавателю); 2 этап до 15 мая текущего учебного года (комиссии); по итогам летней сессии: 1 этап до 1 ноября (ведущему преподавателю); 2 этап до 1 декабря следующего учебного года (комиссии).