



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

«Многопрофильная Академия непрерывного образования»

(АНПОО «МАНО»)

ПРИКАЗ

26.08.2019

№ 09-03/31

Об утверждении Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов Колледжа Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Многопрофильная Академия непрерывного образования» (Колледж АНПОО «МАНО»)

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 года № 464, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом АНПОО «МАНО»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов Колледжа АНПОО «МАНО».

Приложение:

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов Колледжа АНПОО «МАНО».

Ректор АНПОО «МАНО»

Директор Колледжа АНПОО «МАНО»

В.И. Гам

И.И. Терлеев

Приложение
к приказу Колледжа
АНПОО «МАНО»
от «16» ав 2019 г. № 070/1

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации
студентов Колледжа АН ПОО «МАНО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 237 ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации", Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 14 июня 2013 года № 464, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом АНПОО «МАНО» (далее - колледж).

1.2. Положение определяет порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: подготовку и проведение экзаменационной сессии, допуск и прохождение всех форм промежуточной аттестации, ликвидацию задолженности по ним, а также порядок отчисления из колледжа, перевода и восстановления в колледж для студентов, обучающихся по заочной форме получения образования.

1.3. Результаты промежуточной аттестации, пути совершенствования образовательного процесса и повышения качества среднего профессионального образования после каждой сессии выносятся на обсуждение предметно-цикловой комиссии преподавателей (далее - ПЦК), на заседания Педагогического совета, совещания при директоре.

2. Порядок и документальное оформление текущего контроля успеваемости.

2.1. Целью текущего контроля является оперативное управление и качественная оценка освоения студентами основной профессиональной Образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) в течение семестра,

повышение уровня текущей успеваемости и активизация самостоятельной подготовки студентов.

2.2. Показателями текущего контроля служат:

- а) выполнение студентами аудиторных учебных заданий на занятиях теоретического обучения;
- б) степень и уровень выполнения домашних заданий, курсовых и выпускных квалификационных работ, заданий в рамках самостоятельной работы студентов;
- в) уровень и глубина усвоения изучаемых в семестре дисциплин, междисциплинарных курсов;
- г) посещаемость учебных занятий.

2.3. Организация текущего контроля

2.3.1. Текущий контроль колледжа в форме самообследования проводится по инициативе администрации колледжа, Педагогического совета.

Цель, сроки, форма и охват самообследования определяются органом, проводящим самообследование, и утверждаются директором колледжа. Ответственным за проведение самообследования является заместитель директора.

2.3.2. На учебном занятии в форме урока или семинара текущая аттестация обычно проводится в виде устного опроса или письменной самостоятельной работы и охватывает не менее 25% численности группы, а на занятии в форме практической (лабораторной) работы в виде представления отчета по выполненной работе (дифференцированный зачет или письменная (контрольная работа) и охватывает 100% численности группы.

Преподаватель может использовать рейтинговую форму проведения текущего контроля, а также авторскую систему контроля, утвержденные на заседании ПЦК.

2.3.3. Текущий контроль освоения студентами программного материала учебных дисциплин и междисциплинарных курсов может иметь следующие виды: входной, оперативный и рубежный контроль.

2.3.4. Входной контроль знаний студентов проводится в начале изучения темы, дисциплины, раздела, междисциплинарного курса с целью выстраивания индивидуальной траектории обучения студентов. Показатели входного контроля знаний используются для коррекции процесса усвоения дидактических единиц и при анализе результативности

изучения учебной дисциплины. Входной контроль в группах первого курса проводится с целью определения уровня общеобразовательной подготовки.

2.3.5. Оперативный контроль проводится преподавателями для объективной оценки качества освоения программы, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей посредством использования контрольно-оценочных технологий, разработанного фонда оценочных средств, а также стимулирования учебной работы студентов, мониторинга результатов образовательной деятельности, самостоятельной работы студентов, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения оперативного управления, корректировки в целях максимальной эффективности образовательного процесса.

2.3.6. Рубежный контроль является контрольной точкой для выявления уровня соответствия персональных достижений студентов поэтапным требованиям ОПОП СПО по специальности и проводится с целью профилактики учебной неуспешности, своевременного оказания психолого-педагогической поддержки студентов, испытывающих академические трудности освоения образовательных программ.

2.4. Организация рубежного контроля.

2.4.1. Рубежный контроль проводится 1 раз в семестр. Преподаватели обеспечивают разработку контрольно-оценочных средств и выставляют оценки рубежного контроля по текущим, анализируют его результаты.

Порядок и форма проведения рубежного контроля и его документальное оформление определяются заместителем директора и регламентируются распоряжением по колледжу.

2.4.2. Результаты рубежного контроля являются промежуточным показателем уровня образовательных достижений, качества обучения (для студента, в рамках, всего колледжа) и основанием для принятия управленческих решений.

2.5. По итогам текущего контроля:

2.5.1. Студент может освобождаться от сдачи зачета, если все текущие аттестации проходит успешно; от сдачи дифференцированного зачета - если текущий контроль выявил высокий уровень подготовки студента по дисциплине, междисциплинарному

курсу. Решение о выставлении зачета либо дифференцированной отметки по текущим результатам принимает преподаватель.

2.5.2. Студент может быть освобожден от экзамена, если текущий контроль выявил высокий уровень подготовки по дисциплине, междисциплинарному курсу, он систематически успешно работал на практических, лабораторных и семинарских занятиях.

1. Организация промежуточной аттестации студентов

3.1. Оценка качества подготовки студентов и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций студентов.

Контроль освоения ОПОП СПО, в том числе отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины, профессионального модуля осуществляется путем проведения промежуточной аттестации в формах, определенных в учебных планах:

- а) зачета по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу;
- б) дифференцированного зачета;
- г) защиты курсовой работы;
- д) экзамена по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу;
- ж) экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю.

3.2. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части требований к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения ОПОП СПО;

- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине или междисциплинарному курсу;

- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач;

- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.

3.3. Промежуточная аттестация студентов колледжа проводится по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям согласно утвержденным учебным планам по соответствующим специальностям среднего профессионального образования.

Форма промежуточной аттестации студентов по специальностям и направлениям обучения регламентируется учебными планами, утверждаемыми в установленном порядке в колледже.

Сроки промежуточной аттестации студентов по специальностям обучения в колледже регламентируются календарным учебным графиком, а порядок и очередность сдачи экзаменов - расписанием промежуточной аттестации (зимней и летней сессии).

3.4. Предельное число экзаменов и зачетов, проводимых ежегодно, устанавливается федеральным государственным образовательным стандартом. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8 в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

3.5. Требования, предъявляемые к уровню подготовки студентов на зачетах и экзаменах, должны обеспечивать всестороннюю оценку знаний, умений и навыков, общих и профессиональных компетенций будущих специалистов в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по специальности. Уровень подготовки студентов определяется следующими оценками: «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2»), «зачет».

3.6. Студент, имеющий пропуски без уважительной причины более чем 50 % от учебных занятий по дисциплине, МДК может быть не аттестован, что является грубым нарушением учебной дисциплины.

3.7. Студенту могут быть перезачтены результаты промежуточной аттестации, полученные им ранее (в колледже или другой организации, реализующей программы среднего профессионального образования или высшего учебного заведения на основании Порядка перезачета дисциплин и профессиональных модулей в Колледже АНПОО

«МАНО», изученных в процессе предшествующего высшего или среднего профессионального образования).

3.8. Студенты обязаны пройти все этапы промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком или в соответствии с индивидуальным учебным планом, разработанным согласно Положению об обучении по индивидуальному плану в Колледже АНПО «МАНО»

3.9. Результаты прохождения студентами промежуточной аттестации являются основанием для:

- а) перевода студентов на следующий курс обучения;
- б) поощрения или назначения взыскания (в соответствии с Правилами внутреннего распорядка студентов Колледжа АН ПО «МАНО»).

2. Порядок проведения семестровой промежуточной аттестации

4.1. Семестровая промежуточная аттестация подразумевает проведение таких форм как зачет, дифференцированный зачет, защита курсовой работы.

4.2. Зачет, дифференцированный зачет — это формы контроля семестровой промежуточной аттестации, при помощи которых проверяется усвоение теоретических знаний, освоение практических умений и навыков, формирование общих и профессиональных компетенций, а также выполнение программы учебной и производственной практики.

4.3. Промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета или комплексного дифференцированного зачета по учебным дисциплинам, МДК проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля. Вопросы (задания) к зачету, дифференцированному зачету разрабатываются преподавателем с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и сформированных в колледже фондов оценочных средств.

4.4. По дисциплине «Физическая культура» формой промежуточной аттестации является зачет, который проводится в каждом семестре и не учитывается при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году.

4.5. Зачет предполагает обязательный опрос (устный или письменный) студентов на основании перечня вопросов или выполнения компетентностно - ориентированных заданий, отражающих содержание действующей рабочей программы учебной дисциплины, профессионального модуля. Допускается проведение зачета по результатам текущего контроля успеваемости в семестре в порядке, указанном в п. 2.5. настоящего Положения.

4.6. При проведении зачета уровень подготовки студента оценивается словом «зачет», при проведении дифференцированного зачета оценивается в баллах (дифференцированно): «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), неудовлетворительно («2»).

4.7. Промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета, фиксируется в журнале проведения занятий, зачетной книжке и зачетной ведомости (форма 1), итоговой семестровой ведомости (форма 2).

4.8. Зачеты, дифференцированные зачеты, принимаются преподавателями, ведущими учебные дисциплины, МДК, учебную и производственную практики.

4.9. В случае кадровых изменений, долгосрочного отсутствия (по болезни, нахождение в командировке) преподавателя, ведущего занятия в учебной группе (подгруппе), прием зачета, дифференцированного зачета, поручается другому преподавателю заместителем директора.

4.10. Порядок аттестации по курсовой работе определяется Положением об организации выполнения и защиты курсовых работ, которое утверждается в установленном порядке.

4.11. Порядок прохождения учебной и производственной практики и приема дифференцированного зачета по каждому ее виду определяются в соответствующем положении или по согласованию с заведующим производственной практикой.

5. Порядок допуска студентов к экзаменационной сессии

5.1. К началу экзаменационной сессии учебной группы должно быть выполнено:

а) выставление в журнал учебных занятий оценок текущего контроля и семестровой промежуточной аттестации (зачетов, дифференцированных зачетов) по всем

организационным формам обучения, предусмотренным в учебном плане (теоретические и практические занятия, лабораторные работы и т.д.);

б) составление списков студентов, не допущенных к экзаменационной сессии.

5.2. Допуск студентов к экзаменационной сессии.

5.2.1. К экзаменационной сессии допускаются студенты, которые одновременно:

а) не имеют академической задолженности за предыдущие семестры обучения;

б) выполнили требования обязательной программы обучения ОПОП СПО;

в) прошли семестровый этап аттестации.

5.2.2. Студенты считаются не выполнившими требования обязательной программы обучения ОПОП СПО, если имеют:

а) более 50% пропусков общего объема учебного времени в текущем семестре (независимо от причин пропусков);

б) в рамках рубежного контроля 50% и более неудовлетворительных оценок или отсутствие аттестации по дисциплинам, МДК, изучаемым в текущем семестре.

5.2.3. Студент, не аттестованный по трем или более дисциплинам, МДК, выходящим на семестровую промежуточную аттестацию, может быть не допущен до экзаменационной сессии (сдачи экзаменов) или допущен условно.

5.2.4. Для студентов, обучающихся на платной основе, допуск к экзаменационной сессии осуществляется при выполнении условий договора.

5.2.5. Распоряжение о недопуске студентов к сессии издает заместитель директора.

5.2.6. В остальных случаях допуск студентов осуществляется приказом директора по представлению заместителя директора.

5.3. Досрочный прием отдельных экзаменов (экзаменационной сессии).

5.3.1. Возможность (в виде исключения) досрочного приема экзамена (сессии) в пределах учебного года рассматривается на основании письменного заявления студента, содержащего обоснование необходимости досрочной сдачи, и утверждается заместителем директора колледжа.

5.3.2. Необходимым условием возможности досрочного приема экзамена (сессии) является выполнение студентом условий пункта 5.2.1.

5.3.3. Студент, не аттестованный на досрочном приеме экзамена, лишается возможности досрочной сдачи остальных экзаменов и проходит аттестацию в обычном порядке.

6. Порядок подготовки и приема семестровых экзаменов

6.1. Экзамен - это заключительная форма контроля, целью которой является оценка теоретических знаний и практических умений и навыков, навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач, уровня сформированности общих и профессиональных компетенций.

6.2. Экзамены проводятся во время экзаменационной сессии, сроки которой установлены в календарном учебном графике. На каждую экзаменационную сессию заместитель директора составляет расписание экзаменов, которое утверждается директором колледжа и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии.

6.3. Расписание составляется таким образом, чтобы для одной группы в один день планировался только один экзамен. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

6.4. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины, профессионального модуля охватывают наиболее актуальные разделы и темы и должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и формируемых умений, предоставляться в учебную часть не позднее, чем за 1 месяц до начала сессии.

6.5. Подготовка к экзамену.

6.5.1. Экзамен проводится в объеме программы учебной дисциплины, междисциплинарного курса в форме, установленной ПЦК в начале семестра, которая доводится до сведения студентов в течении первых двух месяцев обучения.

6.5.2. Предметно-цикловая комиссия устанавливает перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, которые разрешены к использованию на экзамене.

6.5.3. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

а) преподавателем - вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен, экзаменационные билеты, наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене;

б) заместителем директора - список студентов, недопущенных до экзамена, экзаменационная ведомость, журнал учебных занятий, зачетные книжки;

6.6. Проведение экзамена.

6.6.1. Экзамен проводится в кабинете (лаборатории) согласно расписания сессии.

6.6.2. При проведении экзамена в устной форме по экзаменационным билетам студент имеет право на подготовку к ответу в течение 30 мин.

6.6.3. Экзаменатором, как правило, является преподаватель, который вел теоретические занятия по данной дисциплине, междисциплинарному курсу в экзаменуемой группе.

6.6.4. В случае отсутствия преподавателя, назначенного для проведения экзамена, назначается другой преподаватель в порядке, аналогичном п.4.9.

6.6.5. На сдачу устного экзамена по дисциплине, междисциплинарному курсу предусматривается не более одной трети академического часа на каждого студента. На сдачу письменного экзамена (по дисциплине) - не более трех часов на учебную группу.

6.6.6. Студент обязан вовремя явиться на экзамен и предъявить экзаменатору (комиссии) зачетную книжку.

6.6.7. Экзаменатору (членам комиссии) предоставляется право задавать студентам теоретические вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен по программе изученной дисциплины, междисциплинарному курсу.

6.6.8. Экзаменационная оценка по дисциплине, междисциплинарному курсу за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля.

6.6.9. Положительные оценки студентов выставляются в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка выставляется только в экзаменационную ведомость.

6.7. Экзаменационные материалы, а также листы (бланки) ответов студентов хранятся у преподавателей до окончания сессии, экзаменационные материалы затем сдаются в учебную часть.

6.8. Студент имеет право апелляции экзаменационной оценки в течение дня проведения экзамена. Основанием апелляции является заявление на имя заместителя директора с изложением претензий по форме проведения экзамена.

6.9. неявка студента на экзамен отмечается преподавателем в экзаменационной ведомости записью «не явился» напротив его фамилии.

7. Проведение экзамена (квалификационного)

7.1. Экзамен (квалификационный) представляет собой форму независимой оценки образовательных результатов и проводится по результатам освоения междисциплинарных курсов программы профессионального модуля.

7.2. Целью проведения экзамена (квалификационного) является подтверждение сформированности у студента общих и профессиональных компетенций, формируемых в процессе освоения профессионального модуля согласно ФГОС СПО.

7.3. Итогом экзамена (квалификационного) является средняя оценка за междисциплинарные курсы, изучаемые в профессиональном модуле.

8. Проведение промежуточной аттестации по общеобразовательным дисциплинам

8.1. Итоговый контроль по результатам освоения программы среднего общего образования проводится в форме дифференцированных зачётов и экзаменов.

Экзамены проводятся за счёт времени, выделяемого ФГОС СПО на промежуточную аттестацию, дифференцированные зачёты - за счёт учебного времени, выделяемого на изучение соответствующей учебной дисциплины.

8.2. Дифференцированные зачёты и экзамены по всем общеобразовательным учебным дисциплинам ОПОП СПО проводятся на русском языке.

8.3. Дифференцированные зачёты с учетом специфики учебной дисциплины могут проводить в форме письменной контрольной работы, изложения, изложения с творческим

заданием, сочинения, тестирования, опроса обучающихся в устной форме, а также с привлечением компьютерных технологий.

8.4. Обязательные экзамены проводятся по русскому языку, математике и по одной из профильных учебных дисциплин общеобразовательного цикла, в соответствии с учебным планом по специальности.

По завершению освоения всех остальных дисциплин общеобразовательного цикла ОПОП СПО проводятся дифференцированные зачеты.

Экзамены по русскому языку и математике проводятся в письменной форме, по профильной дисциплине - в устной форме.

На выполнение письменной экзаменационной работы по русскому языку и математике студенту дается 4 академических часа.

Экзамен по русскому языку и математике проводится в форме контрольной работы.

Для проведения экзаменов организуется экзаменационная сессия, которая проводится концентрированно согласно календарного учебного графика и расписания летней сессии.

8.5. Для организации и проведения экзаменов по итогам освоения программы среднего общего образования в колледже ежегодно создаются экзаменационные и конфликтные комиссии, состав которых утверждается приказом директора.

8.6. Конкретные сроки проведения экзаменов по результатам освоения программы среднего общего образования устанавливаются рабочими учебными планами.

8.7. Для студентов, пропустивших экзамены по дисциплинам общеобразовательного цикла ОПОП СПО по уважительным причинам, предусматриваются дополнительные сроки их проведения.

8.8. Для студентов, получивших неудовлетворительную оценку на экзамене по одной (двум) из дисциплин общеобразовательного цикла ОПОП СПО и допущенных повторно к экзаменам, также предусматриваются дополнительные сроки проведения экзаменов по соответствующей дисциплине (в том же году).

8.9. Дополнительные сроки проведения экзаменов устанавливаются заместителем директора.

8.10. Расписание экзаменов по учебным дисциплинам общеобразовательного цикла составляется таким образом, чтобы для одной группы в один день планировался только один экзамен

8.11. Содержание экзаменационных работ для проведения экзаменов по русскому языку и математике должно отвечать требованиям к уровню подготовки выпускников, предусмотренных государственным образовательным стандартом среднего общего образования по соответствующей учебной дисциплине базового уровня.

8.12. Содержание экзаменационных работ для проведения письменных экзаменов (русский язык, математика) и критерии оценивания результатов их выполнения разрабатываются колледжем самостоятельно, рассматриваются и согласовываются на заседаниях предметно-цикловых комиссий преподавателей, утверждаются заместителем директора.

8.13. Содержание экзаменационных материалов для проведения экзамена по профильной учебной дисциплине общеобразовательного цикла разрабатывается преподавателями колледжа с учетом требований программы по этой общеобразовательной дисциплине.

8.14. При подведении результатов экзаменов используется пятибалльная система оценивания и заполняется ведомость и журнал.

8.15. Положительные итоговые оценки («5», «4», «3») по учебным дисциплинам, по которым сдавался экзамен и положительные итоговые оценки (не ниже удовлетворительных) по всем остальным учебным дисциплинам общеобразовательного цикла ОПОП СПО свидетельствуют о том, что студент, обучавшийся на базе основного общего образования освоил программу среднего общего образования.

9. Оформление итогов экзаменационной сессии

9.1. Все оценки, выставленные на экзамене в ведомость, отметки о неявке и недопуске дублируются преподавателем в журнале проведения занятий.

9.2. Заполненные экзаменационные ведомости вместе со списками недопущенных студентов подписываются и сдаются экзаменаторами (председателями экзаменационных

комиссий) в учебную часть, т.е. «закрываются», не позднее следующего после проведения экзамена дня. Исправления в закрытых ведомостях не допускаются.

9.3. Оформленные в установленном порядке ведомости, заявления и прилагающиеся к ним документы хранятся в учебной части в течение срока обучения группы, после чего сдаются в архив.

9.4. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного семестра (и всех предыдущих), прошедшие все этапы промежуточной аттестации, получив оценки не ниже «удовлетворительно», считаются успевающими (не имеющими академической задолженности).

9.6. По итогам промежуточной аттестации:

а) успевающие студенты по итогам сессии переводятся приказом директора на следующий курс в установленные сроки;

б) неуспевающие студенты либо переводятся приказом директора на следующий курс условно (с указанием срока ликвидации задолженности), либо условно допускаются к освоению к ОПОП СПО в следующем семестре, либо отчисляются по представлению руководителей предметно-цикловых комиссий преподавателей.

в) руководители ПЦК проводят анализ успеваемости студентов в разрезе профильных дисциплин, модулей и намечают конкретные практические меры оптимизации процесса обучения по наиболее сложным для усвоения разделам и темам;

г) заместитель директора, руководители ПЦК, преподаватели определяют меры по работе с студентами, имеющими академическую задолженность;

10. Порядок ликвидации академической задолженности

10.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

10.2. До начала экзаменационной сессии преподавателями должна быть обеспечена возможность ликвидации отставания отдельных студентов от графика образовательного процесса, допущенного ими в течение семестра, а также получения консультаций.

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

Студентам, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами, предоставляется продление экзаменационной сессии в соответствии с установленным порядком.

10.4. Вопрос о пересдаче экзамена, по которому получена неудовлетворительная оценка, в сроки проведения сессии, а также направление на зачет во время сессии при наличии уважительных причин, решается на основании заявления студента.

10.5. Пересдача неудовлетворительной оценки после окончания сессии.

10.5.1. Для студентов, переведенных условно на следующий курс обучения, или условно допущенных к освоению ОПОП СПО в семестре, устанавливаются сроки ликвидации академической задолженности.

10.5.2. Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине, МДК, 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 студента, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

10.5.3. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз в колледже создается комиссия.

10.5.4. Процедура проведения повторных экзаменов аналогична процедуре проведения экзаменов во время сессии.

10.6. Порядок пересдачи студентом положительной оценки аналогичен указанному в п. 10.4. Студенту разрешается не более двух пересдач положительных оценок (всего) по дисциплинам, междисциплинарным курсам в течение 1 месяца следующего семестра.

10.7. Студентам выпускного курса до 1 ноября последующего года обучения предоставляется право пересдачи 1-2 дисциплин на основании личного заявления.

10.8. Лица, восстанавливаемые для обучения в колледже после отчисления по различным причинам, переведенные из других учебных заведений или на другое направление подготовки (специальность, форму обучения) в колледже, ликвидируют академическую и переводную разницу в учебных планах как задолженности в сроки, утвержденные в индивидуальном плане обучения (аттестации).

11.Порядок отчисления, восстановления и перевода студентов

11.1. Отчисление из числа студентов может быть по инициативе самого студента и по инициативе администрации колледжа.

11.2. Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе студента является личное заявление с указанием причины:

- перемена места жительства,
- переход в другое образовательное учреждение,
- семейные обстоятельства,
- состояние здоровья,
- нежелание продолжить учебу.

11.3. Студенты 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.

Основанием для отчисления студента из колледжа за академическую задолженность является наличие у него неликвидированной в установленные сроки академической задолженности, в том числе:

- невыполнение требований обязательной программы обучения;
- две неудовлетворительные оценки по результатам семестра у студентов, осваивающих программу среднего общего образования;
- невыход из академического отпуска в установленные приказом сроки;
- грубое нарушение учебной дисциплины, Устава АНПОО «МАНО», Правил внутреннего распорядка для студентов.

11.4. В журнале учебных занятий делается отметка о приказе об отчислении.

11.5. В личное дело вкладывается выписка из приказа об отчислении.

11.6. Заместитель директора готовит представление на Педагогический совет на отчисление студента (в форме служебной записки). При этом учитывается мнение решение коллективного органа преподавателей (например, ПЦК), органов студенческого самоуправления, объяснительная записка студента, наличие уже имеющихся взысканий (предупреждения, выговоры).

Не допускается отчисление студента во время болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

11.7. Отчисление оформляется приказом директора колледжа на основании решения Педагогического совета. Начало действия приказа - дата его подписания. Приказ помещается на учебном стенде для всеобщего ознакомления.

11.8. Восстановление на обучение лица, отчисленного из Колледжа АНПО «МАНО» с сохранением основы обучения, в соответствии с которой он обучался до отчисления, а также прием для продолжения обучения лица, ранее обучавшегося в другой образовательной организации среднего или высшего профессионального образования и отчисленного из него до окончания обучения, осуществляется при наличии вакантных мест и на основании рассмотрения документов (зачетная книжка, академическая справка).

11.9. Студент может быть переведен из профессиональной образовательной организации в колледж на обучение без изменения либо с изменением ОПОП СПО.

11.10. Перевод студента может осуществляться как на ту же специальность среднего профессионального образования, так и на другие специальности.

11.12. Перевод осуществляется по заявлению, поданному студентом в колледж с приложением ксерокопии его зачетной книжки, заверенной профессиональной образовательной организацией. В заявлении указывается курс, специальность (профессия), образовательная программа, форма обучения и уровень образования, на базе которого студент получает среднее профессиональное образование.

При переводе проводится аттестация студента по освоенным им отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины, модуля и образовательной программы.

11.13. Если по итогам аттестации какие-либо отдельные части или весь объем учебного курса, предмета, дисциплины, модуля не могут быть перезачтены студенту, или

из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные отдельные части или весь объем учебного курса, предмета, дисциплины, модуля, то студент должен сдать их в течение года.

11.14. На основании рассмотрения ксерокопии зачетной книжки обучающегося и результатов аттестации студента колледж принимает решение о переводе студента.

11.15. Студент представляет справку о переводе в профессиональную образовательную организацию с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему в связи с переводом документа о предшествующем уровне образования, на основании которого он был зачислен в профессиональную образовательную организацию, и справки об обучении в профессиональной образовательной организации.

Студент сдает студенческий билет и зачетную книжку. Ему выдается документ о предшествующем уровне образования, а также справка об обучении в профессиональной образовательной организации. Документы выдаются лично студенту или его законному представителю либо лицу, действующему на основании доверенности, выданной студенту или его законным представителем.

При этом в личном деле обучающегося, отчисляемого в порядке перевода, хранятся заверенная профессиональной образовательной организацией копия документа о предшествующем уровне образования, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, справка об обучении в профессиональной образовательной организации, студенческого билета и зачетной книжки.

11.16. После представления студентом в принимающую организацию документа о предшествующем уровне образования и справки об обучении в профессиональную образовательную организацию принимающая организация в 3-х дневный срок издает приказ о зачислении студентов принимающую организацию в порядке перевода.

11.17. В приказе о зачислении делается запись, о зачислении студента в порядке перевода с указанием профессиональной образовательной организации, в которой он обучался до перевода, и наименования образовательной программы, курса, формы обучения, на которые переводится студент.

В случае, если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, в приказе о зачислении делается запись об утверждении индивидуального учебного плана, обучающегося с учетом необходимости ликвидации академической задолженности.

11.18. Записи о перезачтенных отдельных частях или всего объема учебного курса, дисциплины, модуля, а также о ликвидации студентом академической задолженности вносятся принимающей организацией в зачетную книжку студента и другие учетные документы с проставлением оценок успеваемости.

Форма 1.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

«Многопрофильная Академия непрерывного образования»

КОЛЛЕДЖ

Экзаменационная ведомость

Колледж

Специальность:

Курс Семестр

Группа:

Дисциплина:

Экзаменатор:

Дата _____ г.

№ п\п	Фамилия, Имя, Отчество	Номера зачётных книжек	Контрольная работа	Зачёт	Экзаменационна я оценка
1.					
2.					
3.					
4.					

Преподаватель _____ О. В. Шалагинова

Зам. директора _____ Е. В. Балябкина

Директор _____ И.И. Терлеев

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»
КОЛЛЕДЖ

Сводная ведомость оценок ____ группы специальности _____

№	Формы аттестации по дисциплинам, МДК, практике	Промежуточная аттестация																	
		Экзамены			Дифференцированные зачеты					Зачеты			Практика (диф. зачет)						
	ФИО студента																		
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
6.																			
7.																			
8.																			
9.																			
10.																			

Качество (%) ____

Успеваемость (%)

Директор _____ И.И. Терлеев

Зам. директора _____ Е.В. Балябкин

