

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968, федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) по программам среднего профессионального образования (далее - СПО) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 г. № 543, письмом Минобрнауки России от 05.04.1999 № 16-52-59 ин/16-13 «О рекомендациях по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка колледжа.

1.2. В Положении изложены основные принципы организации текущего контроля знаний, промежуточной аттестации студентов ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж».

1.3. Учебная деятельность студента оценивается по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Контроль учебной деятельности студента проводится с целью определения:

- уровня поэтапного освоения студентами основных профессиональных образовательных программ (ОПОП);
- полноты и прочности теоретических знаний по учебной дисциплине, ряду дисциплин, элементам профессионального модуля – междисциплинарным курсам (МДК);
- готовности обучающихся к выполнению определенного вида профессиональной деятельности и сформированности у него соответствующих компетенций;
- умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач, выполнении лабораторных (практических) работ и прохождении практик;
- умений самостоятельной работы с учебной литературой и другими информационными источниками.

1.4 Текущий контроль проводят в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих учебных дисциплин (МДК), как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

1.5 Результаты учебной деятельности студента определяются оценками «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «2 (неудовлетворительно)», «зачет», «незачет». Результаты текущего контроля успеваемости студента заносятся в журнал успеваемости студентов и учитываются при проведении промежуточной

аттестации по дисциплине.

1.6 По каждой учебной дисциплине (МДК) преподавателями колледжа в зависимости от специфики конкретной дисциплины разрабатывается и согласовывается с предметной (цикловой) комиссией (ПЦК) система организации текущего контроля успеваемости. Она включает в себя: периодичность контрольных мероприятий, объем и содержание учебного материала, выносимого на контроль, перечень показателей текущего контроля, формы и виды контроля (тесты, задания для письменных работ, перечень вопросов к устному опросу, тематика рефератов, задания для домашних и аудиторных контрольных работ и др.).

1.7 Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы студентов в течение семестра и проводится в форме зачетов и экзаменов (квалификационных экзаменов).

1.8 По всем формам промежуточной аттестации разрабатываются фонды оценочных средств (ФОС):

- для профессиональных модулей, формой промежуточной аттестации по которым предусмотрен квалификационный экзамен и результатом освоения является освоение профессиональных компетенций – комплекты оценочных средств (КОС);

- для учебных дисциплин (МДК, практик) – контрольно-измерительные материалы (КИМ).

1.9 Материалы для промежуточной аттестации разрабатываются в соответствии с Положением ГБПОУ БПК «О фондах оценочных средств»

1.9 Для проведения экзаменов организуется экзаменационная сессия, которая может проводиться концентрировано или рассредоточено. Если промежуточная аттестация проводится рассредоточено, то экзамены проводятся в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

Если промежуточная аттестация проводится концентрировано, то между экзаменами предусматривается не менее 2-х дней, которые могут быть использованы на проведение консультаций или подготовку к экзаменам.

1. Входной (предварительный) контроль знаний студентов

1.1 Входной контроль служит необходимой предпосылкой для успешного планирования и руководства учебным процессом. Он позволяет определить наличный (исходный) уровень знаний и умений студентов, чтобы использовать его как фундамент и ориентироваться на допустимую сложность учебного материала.

1.2 Входной контроль знаний студентов проводится до 20 сентября. Формы проведения определяются предметно-цикловой комиссией. Результат оформляется каждым преподавателем в виде ведомости входного контроля.

1.3 Результаты входного контроля знаний студентов рассматриваются и обсуждаются на малых педсоветах отделений, где вырабатываются необходимые меры как по группе в целом, так и по отдельным студентам. Результаты входного контроля также анализируются в предметно (цикловых) комиссиях и рассматриваются на совещании у замдиректора по учебной работе образовательной организации. На основании результатов входного контроля, проводимого в начале учебного года, преподаватель определяет, каким учебным элементам программы следует уделить больше внимания на занятиях, намечает пути устранения

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ «БПК»
№472/о-д от «10» декабря 2019г.



Ф.М. Калимуллин

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИЯ СТУДЕНТОВ
ГБПОУ «БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ВХОДНОЙ (ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ) КОНТРОЛЬ
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ
СТУДЕНТОВ КОЛЛЕДЖА
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
СТУДЕНТОВ КОЛЛЕДЖА
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ
ЗАДОЛЖЕННОСТИ СТУДЕНТАМИ КОЛЛЕДЖА**

выявленных пробелов в знаниях студентов.

2. Текущий контроль знаний и умений студентов

2.1 Текущий контроль предусматривает систематическую проверку знаний и умений студентов по всем изучаемым в данном семестре дисциплинам (МДК) и является показателем того, как студент работал в течение семестра.

2.2 Текущий контроль знаний и умений студентов осуществляется на теоретических, практических и лабораторных занятиях, в период прохождения всех видов учебной и производственной практики, внеаудиторной самостоятельной работы.

2.2.1 На теоретических, практических и лабораторных занятиях:

оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им и утверждённой ПЦК системой контроля знаний за усвоением различных разделов изучаемого курса. Система контроля может сочетать как письменные, так и устные, как групповые, так и индивидуальные формы.

Формы текущего контроля устанавливаются ПЦК. Формами текущего контроля могут являться устный опрос, контрольная работа, лабораторная работа, практическое задание, тестирование, оценка рефератов, экспресс-опрос, собеседование, творческие задания и др.

Результирующей оценкой по дисциплине является средняя оценка, полученная студентом по итогам всех форм текущего и промежуточного контроля в течение всего цикла изучения дисциплины (МДК) в семестре.

Преподаватель обязан проанализировать и проинформировать студентов о критериях оценки знаний по дисциплине, о результатах каждого контрольного среза, о достигнутом уровне успеваемости (в %) по предмету на разных этапах семестра.

Преподаватель обязан оформить результаты контроля в журнале и в сводной ведомости успеваемости и посещаемости за текущий месяц.

Итоги текущего контроля знаний подводятся раз в месяц и обсуждаются на заседании Педагогического Совета.

2.2.2 При прохождении практики:

В период прохождения учебной практики для получения первичных профессиональных навыков предусматривается текущий контроль выполнения индивидуальных заданий и уровень освоения студентом приемов работы.

Руководители практики оценивают результаты выполнения практикантами программ практики. Итогом практики является оценка, которая выставляется на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, выполнения индивидуальных заданий и предварительной оценки руководителя практики от организации.

Итогом преддипломной практики является оценка.

2.2.3 При организации самостоятельной работы студентов:

В рабочей программе по учебной дисциплине (профессиональному модулю - ПМ) определяются формы и методы контроля результатов самостоятельной работы студента.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия

по дисциплине (МДК) и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине (МДК), указанной в рабочем учебном плане.

2.3 В целях управления учебной деятельностью студента проводится ежемесячный контроль усвоения материала по дисциплинам (МДК). Результаты текущего контроля знаний и умений студентов ежемесячно выставляются преподавателем в сводной ведомости в срок не позднее 30 числа каждого месяца.

2.5 По итогам ежемесячного контроля знаний и умений студентов по дисциплинам (МДК) соответствующими структурными подразделениями проводится работа (рассмотрение академической стипендии, дополнительные занятия по утвержденному графику, классные часы, беседа с родителями и др.)

3. Промежуточная аттестация студентов колледжа

3.1 Организация экзаменов

3.1.1 Общие положения

- Промежуточная аттестация в условиях реализации модульно-компетентного подхода в профессиональном образовании проводится непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин, а также (по выбору колледжа) после изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля. Если учебная дисциплина или профессиональный модуль осваиваются в течение нескольких семестров, колледж может не планировать промежуточную аттестацию каждый семестр. Учет учебных достижений обучающихся может проводиться при помощи различных форм текущего контроля. Для оценки результатов освоения ОПОП возможно использование накопительных и рейтинговых систем оценивания.

- Для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в том числе введенных за счет вариативной части ОПОП, обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения. В случае изучения дисциплины в течение нескольких семестров, учебным планом колледжа может предусматриваться сдача экзамена или зачета по этой дисциплине в каждом из семестров.

- При составлении рабочих учебных планов в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальности, колледжем определяются: количество экзаменов, зачетов, курсовых проектов (работ) и контрольных работ, а также порядок, форма и сроки проведения промежуточной аттестации. Верхний предел числа экзаменов и зачетов, проводимых в учебном году, составляет не более 8 экзаменов и 10 зачетов, включая квалификационный экзамен (в указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре). Количественное соотношение зачетов и экзаменов не нормируется.

- Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студента за семестр. Основными формами промежуточной аттестации являются:

экзамен по отдельной учебной дисциплине или междисциплинарному курсу;

комплексный экзамен / зачет по двум или нескольким междисциплинарным курсам;

экзамен квалификационный по профессиональному модулю;

зачет (дифференцированный зачет) по отдельной учебной дисциплине или междисциплинарному курсу, по учебной/производственной практике;

курсовая работа (проект);
контрольная работа.

- К сдаче экзамена допускаются студенты, сдавшие зачет по данной учебной дисциплине (МДК) или (при отсутствии зачета) выполнившие все контрольные мероприятия, предусмотренные рабочей программой данной учебной дисциплины (ПМ).

- В случае несогласия с экзаменационной оценкой студент имеет право обратиться в апелляционную комиссию с заявлением.

- Основанием установления формы отчетности (зачет или экзамен) является

учебный план. В каждом семестре устанавливается не более 4 экзаменов и 5 зачетов, включая дифференцированные зачеты.

- Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, устанавливаемых в конце каждого семестра, предусмотренных учебным планом. Продолжительность и сроки проведения экзаменационных сессий определяются графиком учебного процесса на учебный год.

- Студенты, занимающиеся по индивидуальному плану (свободное посещение), сдают экзамены и зачеты по графикам, утвержденным заместителем директора по учебной работе (далее зам. директора по УР) и согласованным с соответствующими преподавателями.

- По окончании промежуточной аттестации студенты, успешно сдавшие все экзамены и зачеты и полностью выполнившие требования учебного плана соответствующего курса, переводятся на следующий курс приказом директора в установленные сроки.

- Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно (данная формулировка прописывается в приказе по переводу на следующий курс).

3.1.2. Экзаменационные билеты

Ответственными за подготовку экзаменационных билетов является преподаватель данной дисциплины, МДК. На основе рабочей программы преподаватель составляет перечень вопросов, выносимых на экзамен (в дальнейшем Перечень). Перечень обсуждается на заседании ПЦК, согласуется с председателем ПЦК и утверждается зам. директора по УР и не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии данный Перечень доводится до сведения студентов.

Содержание Перечня должно охватывать все основные положения рабочей программы учебной дисциплины и давать возможность достоверно и объективно оценить уровень знаний студентов.

Количество билетов должно быть таким, чтобы исключить неоднократное использование одного и того же билета во время экзамена в одной группе в один день, а также зависит от количества часов отводимых на данную дисциплину.

Экзаменационные билеты (Приложение А) выполняются на бланках единого образца, отпечатанных на бумаге одного цвета и качества, подписываются преподавателем, согласуются с председателем ПЦК и утверждаются зам. директором по УР.

Экзаменационный билет включает в себя 2-3 вопроса (но не более 4), одним из которых может быть задача. Формулировки вопросов должны совпадать с формулировками Перечня вопросов, выносимых на экзамен.

Содержание вопросов одного билета должно относиться к различным разделам программы с тем, чтобы возможно более полно охватить материал учебной дисциплины (МДК).

- Задачи, включаемые в экзаменационный билет, должны давать возможность экзаменатору объективно оценить уровень усвоения студентом теоретического материала, но, по возможности, не предусматривать сложных и громоздких вычислений.

- Пересмотр и обновление содержания Перечня вопросов, выносимых на экзамен, производится по мере пересмотра рабочих программ учебных дисциплин. Независимо от пересмотра Перечня содержание экзаменационных билетов должно изменяться не реже, чем раз в два года.

Экзаменационные билеты должны храниться у преподавателя, в условиях исключительного доступа к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзаменов, а также в базе данных в учебной части.

3.1.3. Порядок подготовки к приему экзаменов

В процессе подготовки к экзамену организуются предэкзаменационные консультации (предусмотренные в тарификации преподавателя).

Расписание консультаций и экзаменов доводится до сведения студентов за неделю до начала экзаменационной сессии и вывешивается на информационном стенде.

Накануне экзамена заведующие отделениями отмечают в экзаменационной ведомости фамилии студентов, сдавших экзамен по индивидуальному графику, а также фамилии студентов, не допущенных к экзамену, заболевших и выдает ведомость экзаменующему преподавателю.

Экзаменационная ведомость передается экзаменатору перед началом экзамена, или в последний рабочий день перед экзаменом (за 30 минут до начала экзамена ведомость должна быть у преподавателя).

3.1.4 Порядок приема экзаменов

В аудитории, где проводится экзамен, должно одновременно находиться не более 6 студентов на одного преподавателя, принимающего экзамен.

На подготовку к ответу студенту предоставляется до 20 минут. Норма времени на прием экзамена - 20 минут на одного студента.

С целью уточнения оценки экзаменатор может задать не более двух - трех дополнительных вопросов, не выходящих за рамки требований рабочей программы.

3.1.5 Подведение итогов экзаменов

Результат экзамена выражается оценкой «отлично» «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, если студент показал глубокое полное знание и усвоение программного материала учебной дисциплины в его взаимосвязи с другими дисциплинами и с предстоящей профессиональной деятельностью, усвоение основной литературы, рекомендованной рабочей программой учебной дисциплины, способность к самостоятельному пополнению и обновлению знаний.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, показавший полное знание основного материала учебной дисциплины, знание основной литературы предусмотренной рабочей программой, способность к пополнению и обновлению знаний.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, показавший при ответе на экзамене знание основных положений учебной дисциплины, допустивший отдельные погрешности и сумевший устранить их с помощью преподавателя, знакомый с основной литературой, рекомендованной рабочей программой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если при ответе выявились существенные пробелы в знаниях студента основных положений учебной дисциплины, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на вопросы экзаменационного билета.

По окончании ответа экзаменатор заносит экзаменационную оценку в экзаменационную ведомость и заверяет её своей подписью. Положительная оценка на экзамене заносится в зачетную книжку студента.

По окончании экзамена экзаменатор оформляет экзаменационную ведомость (Приложение Б): против фамилии не явившихся студентов проставляет запись «не явился», проставляет дату, время начала и окончания экзамена, подсчитывает количество отличных, хороших, удовлетворительных и неудовлетворительных оценок, число «не явившихся» студентов, подписывает ведомость (студенты, не получившие допуск к экзамену, отмечаются в экзаменационной ведомости заранее заведующими отделениями).

В день окончания экзамена экзаменатор передает экзаменационную ведомость заведующему отделением.

3.1.6 Организационная и материально-техническая подготовка к приему экзаменов и зачетов

- ответственными за организационное и материально-техническое обеспечение проведения экзаменов и зачетов являются зам. директора по УР, заведующие отделениями, ПЦК, классный руководитель, библиотека, административно-хозяйственная часть.

3.1.7 Обязанности цикловых комиссий:

- обеспечить все необходимые условия для успешного усвоения студентами учебного материала, предусмотренного рабочими программами, в том числе выполнения лабораторных работ, практических и семинарских занятий;
- организовать проведение дополнительных занятий и консультаций, расписание которых довести до сведения студентов;
- согласовывать все экзаменационные материалы.

3.1.8 Обязанности учебного отдела

Создать и утвердить состав апелляционной комиссии для рассмотрения

спорных вопросов во время проведения промежуточной аттестации;

зав. отделениями уточнять списки учебных групп, готовить пакет документов по оформлению результатов промежуточной сессии;

диспетчеру составить, согласовать с зам. директора по УР и утвердить расписание экзаменов для всех групп и не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии довести его до сведения студентов.

диспетчеру выделить учебные аудитории и время для проведения дополнительных занятий, консультаций и зачетов в соответствии с графиком проведения зачетов;

Работники библиотеки предоставляют всем студентам возможность доступа к имеющейся в фондах литературе, включая учебно-методические и справочные пособия, а также доступ к ИНТЕРНЕТ - ресурсам по всем учебным дисциплинам, предусмотренным учебным планом.

Административно-хозяйственная часть обеспечивает надлежащее состояние учебных аудиторий, предназначенных для проведения зачетов и экзаменов.

3.1.9 Обязанности и права студентов

Студент обязан:

- иметь при себе зачетную книжку с отметкой «к сессии допущен», которую он предъявляет преподавателю, принимающему экзамен;

иметь надлежащий внешний вид в соответствии с Правилами внутреннего распорядка колледжа.

- В процессе сдачи экзамена (зачета) студенты могут пользоваться учебными программами и, с разрешения преподавателя, справочными и другими необходимыми пособиями.

- Присутствие посторонних лиц в аудитории, где принимается экзамен (зачет), без письменного разрешения директора колледжа, зам. директора по УР или заведующего отделением не допускается.

3.2 Зачет

3.2.1 Зачет проводится после выполнения рабочей программы учебной дисциплины или ее отдельных разделов в части практических и лабораторных занятий, но не позднее, чем в последнюю неделю семестра на последнем занятии по дисциплине. На зачет выносятся материал практических, семинарских и, в необходимых случаях, лекционных занятий, результаты выполненных лабораторных работ, предусмотренных рабочими программами учебных дисциплин, в объемах, позволяющих объективно оценить степень усвоения студентом учебного материала.

3.2.2 Студенты, выполнившие все текущие контрольные мероприятия, предусмотренные рабочей программой данной учебной дисциплины, на «отлично» или «хорошо» и в установленные сроки, могут освободиться от сдачи зачета.

3.2.3 Ответственным за принятие зачета является преподаватель, руководивший практическими, лабораторными или семинарскими занятиями

3.2.4 Зачет проводится в формах: устного опроса, письменного опроса, тестового испытания и др.

3.2.5 Проведение итогового зачета

Зачет считается сданным, если студент показал знание основных положений учебной дисциплины, умение решить конкретную практическую задачу из числа предусмотренных рабочей программой.

Положительный результат сдачи зачета фиксируется записью «зачтено» в зачетной ведомости (Приложение В) и в зачетной книжке студента и заверяется подписью преподавателя, принимающего зачет. Отрицательный результат сдачи зачета в зачетной книжке студента не отражается.

3.3. Дифференцированный зачет

3.3.1. Дифференцированный зачет проводится, если данная дисциплина имеет значимость в подготовке специалиста, но количество часов незначительное.

3.3.2. Дифференцированный зачет проводится на последнем занятии по дисциплине. Оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

4.3. При выставлении оценки по дифференцированному зачету учитываются текущие оценки теоретических и практических знаний. Оценка выставляется в зачетную книжку. В групповом журнале оценка выставляется как оценка последнего дня занятий.

3.3.4. Студенты, сдавшие дифференцированный зачет на неудовлетворительную оценку пересдают его в дополнительно установленное учебной частью время. При сдаче дифференцированного зачета:

оценка «отлично» выставляется, если студент показал прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно делать обоснованные выводы из результатов расчетов или экспериментов;

оценка «хорошо» выставляется, если студент показал прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, правильно оценивать полученные результаты расчетов или эксперимента;

оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент показал знание основных положений учебной дисциплины, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой;

оценка «неудовлетворительно» выставляется, если при ответе выявились существенные пробелы в знаниях студента основных положений учебной дисциплины, неумение даже с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

В групповой журнал проставляются результаты зачета, в зачетную книжку проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»; оценка «неудовлетворительно» - в зачетную книжку студента не заносится. Результаты защиты курсовых работ и курсовых проектов оцениваются и оформляются как результаты дифференцированного зачета

После проведения всех зачетов заведующие отделениями, в течение первых дней сессии, обобщают данные о сдаче зачетов по всем академическим группам и

принимают решения о «допуске» (не более двух задолженностей) или «не допуске» к экзаменационной сессии студентов, имеющих академические задолженности, и совместно с зам. директора по УР, зам. директора по УВР, классными руководителями групп принимают необходимые административные и воспитательные меры для ликвидации академических задолженностей студентами.

3.4. Осуществление процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с ОВЗ и инвалидов

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с ОВЗ и инвалидов учебные структурные подразделения создают адаптированные для инвалидов и лиц с ОВЗ (с учетом конкретной нозологии) фонды оценочных средств, позволяющие оценить освоение адаптированной образовательной программы и уровень сформированности соответствующих компетенций. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для обучающихся инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей: устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в виде тестирования и т.п. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

3.4.1 В случае необходимости для обучающихся с ОВЗ и инвалидов (по письменному/ устному запросу /запросу через законных представителей, /запросу сопровождающемуся заключением медицинской комиссии):

- экзамен (зачет) может проводиться индивидуально, с выездом преподавателя на дом или с помощью технологий, применяемых при дистанционном и электронном обучении;
- обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене;
- обучающиеся могут быть переведены на индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации (перевод на индивидуальный график осуществляется по заявлению обучающегося на основании приказа ректора (директора) применительно к отдельной сессии).
- при дистанционном обучении промежуточная аттестация проходит с использованием видеоконференций, а также других информационных и телекоммуникационных технологий. В полож о промеж. аттестации

3.4.2 При проведении экзаменов/зачетов обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ и инвалидов:

- 1) для инвалидов и лиц ОВЗ по зрению предусматриваются следующие варианты:
 - задания для выполнения на вступительном испытании оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;
 - письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо диктуются ассистенту;
 - обучающемуся для выполнения задания при необходимости предоставляется

комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля или компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых, либо ассистент от образовательной организации;

- для слабовидящих при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно использование собственных увеличивающих устройств; задания для выполнения, инструкция по порядку проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом.

2) для инвалидов и лиц ОВЗ по слуху предусматриваются следующие варианты:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; - дублирование звуковой справочной информации визуальной;

3) для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика;

4) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих вступительные испытания, проводимые в устной форме, могут быть проведены в письменной форме или иной форме, предусмотренной образовательной организацией;

5) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющими нарушения опорно-двигательного аппарата предусматриваются следующие варианты:

- для лиц с нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или диктуются ассистенту;

- экзамены/зачеты, проводимые в письменной форме могут быть проведены в устной форме по решению образовательной организации.

Обучающиеся с ОВЗ и инвалиды могут в процессе сдачи зачета/экзамена пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

4. Ликвидация академической задолженности

4.1 Порядок ликвидации текущих задолженностей

4.1.1 Контроль и сроки ликвидации задолженностей

- Осуществляет контроль за текущими задолженностями, а также способствует организации ликвидации текущих задолженностей зав. отделением.

- Текущая задолженность должна быть ликвидирована студентами до начала экзаменационной сессии. Для этого диспетчер учебной части составляют график дополнительных занятий в начале учебного года и согласовывает их на заседании цикловой комиссии. График дополнительных занятий вывешивается на информационном стенде и в учебном кабинете.

- Фамилии студентов, явившихся на дополнительные занятия, регистрируются в журнале дополнительных занятий.

4.2 Организация ликвидации академических задолженностей

Предельный срок ликвидации академических задолженностей студентами, а также порядок работы преподавателей в период каникул устанавливается приказом директора колледжа.

Студентам, имеющим по итогам промежуточной аттестации 1-3

академические задолженности, приказом директора Колледжа устанавливается срок ликвидации академической задолженности в пределах не более 1 месяца со дня начала занятий в следующем семестре.

Студенты, не ликвидировавшие академическую задолженность к установленному сроку без уважительных причин, подлежат отчислению из колледжа.

Студентам, имеющим академическую задолженность по уважительным причинам, оформляется приказ в установленном порядке о продлении сессии.

Ответственными за организацию работы по ликвидации академических задолженностей являются заведующие отделениями.

Накануне сессии заведующие отделениями сообщают зам. директора по УР сведения об общем количестве студентов, имеющих академические задолженности по текущим контрольным мероприятиям и зачетам, в том числе о количестве студентов, имеющих академические задолженности по трем и более дисциплинам, а также о количестве академических задолженностей по отдельным учебным дисциплинам.

Заведующие отделениями совместно с зам. директором по УР, УВР, с председателями ПЦК и с руководителями групп принимают все меры воспитательного и административного воздействия с целью полной ликвидации академических задолженностей.

В период экзаменационной сессии заведующие отделениями ежедневно сообщают зам. директора по УР сведения за прошедший день о количестве студентов, обязанных сдавать экзамены в отчетный день, количестве студентов, получивших неудовлетворительные оценки и не явившихся на экзамены.

Совместно с классными руководителями групп заведующие отделениями обязаны в течение одного-двух дней установить причины неявок каждого студента на экзамен и принять по каждому случаю необходимые воспитательные и административные меры.

При ликвидации академической задолженности студент предъявляет преподавателю, принимающему экзамен или зачет, кроме зачетной книжки, лист направления сдачи экзамена (зачета) (Далее - Направление) по установленной форме, подписанный заведующим отделением (Приложение Г).

Направление студент получает у заведующего отделением. Направление действительно в течение трех рабочих дней, включая дату выдачи, с указанием результатов сдачи экзамена (зачета). Направление передают заведующему отделением не позднее, чем на следующий рабочий день после сдачи экзамена (зачета). Заполненное Направление приобщается к соответствующей экзаменационной (зачетной) ведомости и хранится вместе с ней.

В случае неявки на экзамен (зачет) студент обязан вернуть лист направления заведующему отделением.

Пересдача экзаменов, по которым студент получил неудовлетворительную оценку, допускается после сдачи всех остальных экзаменов. В отдельных случаях, при наличии уважительных причин, заместитель директора по учебной работе может разрешить студенту по личному заявлению пересдачу в период экзаменационной сессии, но не более двух экзаменов.

4.3 Повышение положительной оценки

- По завершении всех экзаменов на основании письменного заявления студента, ходатайства заведующего отделением и по согласованию с заместителем директора колледжа по УР допускается повторная сдача одного экзамена (дифференцированного зачета) в семестр с целью углубления знаний и повышения оценки.

Новую оценку в зачетной книжке и в листе Направления на повышение оценки выставляет преподаватель.

На выпускном курсе в исключительных случаях допускается повторная сдача двух дисциплин с целью повышения положительной оценки по дисциплинам предшествующих семестров.

Подобная пересдача может быть проведена до прохождения преддипломной практики.

Пересдача проводится при наличии листа-направления, подписанного заведующим отделением с обязательным указанием срока действия данного документа.

Преподавателям (руководителям практики) категорически запрещается осуществлять прием пересдачи без листа-направления или по Направлению, срок действия которого истек или не указан.

Повышение оценки не является коммерческим.

Образец бланка экзаменационного билета

ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж»

Согласовано
на заседании ПЦК
« ____ » _____ 20 ____ г.

«Утверждаю»
зам. директора по УР
« ____ » _____ 20 ____ г.

Экзаменационный билет № ____
по дисциплине _____
по специальности _____

- 1.
- 2.
- 3.

Преподаватель _____

Образец бланка направление на сдачу экзамена (зачета)

Направление на сдачу экзамена (зачета)

Ф.И.О. преподавателя _____

Примите экзамен (зачет) по дисциплине (МДК) _____

у студента _____ группы _____

Зав. отделением _____ / _____ /

Дата выдачи «_____» _____ 20 г.

Экзамен (зачет) сдал (а) на _____

Преподаватель _____ / _____ /

«_____» _____ 20 г.

Направление действительно в течение 3-х дней со дня выдачи