

Областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Новгородский агротехнический техникум»

Утверждаю

Заместитель директора по АХД

  
И.В. Тихонова

« 30 » 2022г.

Положение  
о формах, периодичности и порядке текущего  
контроля успеваемости и промежуточной  
аттестации обучающихся

РАССМОТРЕНО

педагогическим советом техникума

Протокол от 30.08.2022 № 1

Великий Новгород  
2022

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 (ст.58), Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020г. № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., № 59771, Уставом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новгородский агротехнический техникум» (далее – техникум).

1.2. Результаты учебной деятельности студента оцениваются при текущем контроле успеваемости, рубежной и промежуточной аттестации студента. Контроль качества подготовки студентов обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и ее корректировку и проводится с целью определения:

- уровня и качества поэтапного освоения студентами основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП);
- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин, по профессиональным модулям (далее - ПМ);
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач;
- сформированности общих компетенций и профессиональных компетенций, соответствующих основным видам деятельности выпускника.

1.3. Уровень подготовки определяется оценками «5 (отлично)», «4 (хорошо)», «3 (удовлетворительно)», «2 (неудовлетворительно)», «зачет», «незачет», по видам деятельности выпускника - «освоен»/«не освоен». **Критерии оценки уровня освоения учебной дисциплины, профессионального модуля разрабатывает преподаватель (преподаватели) и отражает в пакете контрольно-оценочных средств.**

1.4. Не допускается занижение оценок студентам по причинам, не имеющим прямого отношения к уровню знаний, а также оказание давления со стороны должностных лиц на преподавателей с целью завышения или занижения оценок студентам или ослабления требований к ним.

1.5. При обучении студентов по рейтинговой системе оценка уровня подготовки студентов проводится в баллах рейтинга.

1.6. По каждой дисциплине, ПМ рабочего учебного плана преподавателями разрабатывается пакет контрольно-оценочных средств (далее - КОС), содержание которого зависит от формы промежуточной аттестации, установленной рабочим учебным планом, системы организации текущего контроля успеваемости студента. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателем (преподавателями) и доводятся до сведения студентов в начале изучения дисциплины. В целях оптимизации промежуточной аттестации необходимо использовать рейтинговые и/или накопительные систем оценивания. При внесении изменений в пакет КОС, изменения утверждаются в установленном порядке.

По каждой ОПОП, реализуемой в техникуме, формируется фонд КОС, состоящий из контрольно-оценочных средств по каждой дисциплине и ПМ рабочего учебного плана, и аттестационного материала для проведения государственной итоговой аттестации выпускников.

1.7 Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением самостоятельно, а для государственной



итоговой аттестации разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

## **2. ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТА**

**2.1 Текущий контроль успеваемости студента** позволяет оценить результаты учебной деятельности студента по отдельным дисциплинам, МДК в период теоретического обучения, по видам работ на учебной и производственной практике по профилю специальности, стимулировать систематичность учебной работы студента в течение семестра, скорректировать педагогическую деятельность преподавателя с учетом полученной информации об уровне и качестве подготовки студентов.

При накопительной системе оценивания совокупность контрольных точек является основанием для определения уровня освоения дисциплины, МДК в ходе промежуточной аттестации.

**2.2** Результаты текущего контроля успеваемости студента заносятся в журнал учебных занятий и учитываются при проведении рубежной и промежуточной аттестации по дисциплине.

**2.3** Результаты текущего контроля сообщаются студентам и заносятся в журнал учебных занятий в день проведения контрольного мероприятия, а в случае необходимости проверки контрольных заданий – не позднее даты урока, следующего за контрольным.

**2.4** В показатели текущего контроля успеваемости входят: результаты проверочных мероприятий (тестовый контроль, письменная работа, устный опрос, защита итоговых лабораторной работы, отчет по результатам итоговых практических занятий, отчет о выполнении самостоятельной работы, др.), мероприятий, проводимых в инициативном порядке (участие в студенческих конференциях, участие в олимпиадах, др.). Для студентов заочной формы обучения основная форма проверочных мероприятий, выполняемых в период теоретического обучения, - домашние контрольные работы, запланированные рабочим учебным планом.

**2.5** Система организации текущего контроля успеваемости - периодичность проверочных мероприятий, формы контроля, объем и содержание учебного материала, выносимого на контроль, критерии оценки, перечень показателей текущего контроля, определяются преподавателем в соответствии с требованиями к результатам освоения дисциплины (профессионального модуля) при разработке пакета КОС.

**2.6** Текущий контроль успеваемости проводится за счет времени, отведенного рабочим учебным планом на изучение дисциплины/профессионального модуля.

**2.7** Если дисциплина или ПМ осваиваются в течение нескольких семестров и не имеют в каждом семестре какую-либо форму промежуточной аттестации, то результаты текущего контроля учитываются в промежуточной аттестации по окончании изучения дисциплины, ПМ.

## **3 ПРОВЕДЕНИЕ РУБЕЖНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**3.1 Рубежная аттестация студентов** проводится в период теоретического обучения на 1 ноября и 1 апреля по всем дисциплинам, ПМ, изучаемым в текущем семестре, и позволяет получить предварительные итоги успеваемости студентов на основе результатов текущего контроля успеваемости. Специальные контрольные мероприятия в период рубежной аттестации не проводятся.

**3.2** Результаты рубежной аттестации (в том числе и неудовлетворительные) не передаются.

3.3 Результаты заносятся преподавателями дисциплин в журнал учебных занятий. Заведующие отделениями заносят результаты в сводную аттестационную ведомость. Сводная аттестационная ведомость сдается в учебную часть техникума в последний день рубежной аттестации. Всем студентам в ведомости должны быть поставлены оценки, не аттестованным по объективным причинам - отметка «н/а» (не аттестован).

3.4. Студент не может быть аттестован в случае, если он пропустил более 50 % занятий или не выполнил более 50% практических занятий и (или) лабораторных работ за прошедший период обучения.

## **4 ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **4.1. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

4.1.1 Промежуточная аттестация студентов проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком по специальности и графиком учебного процесса по дисциплинам, ПМ, вынесенным рабочим учебным планом на промежуточную аттестацию, и позволяет оценить результаты учебной деятельности студента за семестр.

Объем времени, отведенный на проведение промежуточной аттестации, количество экзаменов, зачетов, форма и сроки проведения устанавливаются рабочим учебным планом.

4.1.2 Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен (экзамен по разделу (разделам) дисциплины, экзамен по отдельной дисциплине, комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам, экзамен по МДК, комплексный экзамен по двум или нескольким МДК, изучаемом в одном профессиональном модуле);

- зачет;

- дифференцированный зачет;

- экзамен по профессиональному модулю;

- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю, рабочая профессия.

4.1.3 Промежуточная аттестация в форме экзамена, экзамена (квалификационного) проводится за счет объема времени отведенного рабочим учебным планом на промежуточную аттестацию. Другие формы промежуточной аттестации реализуются за счет объема времени, отведенного рабочим учебным планом на изучение соответствующих дисциплин.

4.1.4 .Если учебные дисциплины и/или профессиональные модули изучаются концентрированно, промежуточная аттестация проводится непосредственно после завершения их освоения. При рассредоточенном изучении дисциплин и/или профессиональных модулей промежуточная аттестация проводится в соответствии со сроками, установленными рабочим учебным планом.

4.1.5 Формой промежуточной аттестации по физической культуре являются зачеты, которые проводятся каждый семестр, завершает освоение программы по физической культуре дифференцированный зачет.

4.1.6 До сведения студентов в начале изучения дисциплины, ПМ доводится форма проведения промежуточной аттестации, график контрольных мероприятий, перечень вопросов и (или) практических заданий, видов работ на учебной и производственной практике (по профилю специальности -аттестационные листы) для проведения контрольных мероприятий, условия проведения (перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, которые разрешены к использованию), критерии оценки. Факт ознакомления студентов с КОС фиксируется в ведомости (Приложение 7).

4.1.7 Пакет КОС, разработанный преподавателем (группой преподавателей) дисциплины, ПМ, рассмотренный на заседании методического объединения



преподавателей (по специальностям) и утвержденный директором должен обеспечивать выявление уровня приобретенного практического опыта, практических умений и теоретических знаний студента в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины, ПМ. Пакет КОС хранится в учебной части.

4.1.8 Перед проведением зачета, дифференцированного зачета, экзамена, заведующий учебной частью готовит аттестационную ведомость по установленной форме (Приложение 1) с заполнением ФИО студентов, перед проведением экзамена (квалификационного)- сводную оценочную ведомость (Приложение 3).

4.1.9 По окончании проведения промежуточной аттестации аттестационные ведомости сдаются в учебную часть, подшиваются и хранятся у заведующих отделениями в течение срока освоения ОПОП, затем сдаются в архив и хранятся вместе с личными делами учебной группы.

#### **4.2. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТА/ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА**

4.2.1. Зачет (дифференцированный, недифференцированный) проводится:

- в форме зачетного контрольного мероприятия, на проведение которого в семестре отводится учебное время из числа часов аудиторных занятий по дисциплине, МДК, учебной и/или производственной практике;

- по результатам текущего контроля успеваемости студента.;

- по учебной и производственной практике - на основании аттестационного листа.

Форма проведения зачета/дифференцированного зачета устанавливается преподавателем (группой преподавателей) самостоятельно, в зависимости от специфики конкретной дисциплины, ПМ по согласованию с методическими объединениями преподавателей по специальностям.

#### **4.3. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА**

4.3.1. Экзамены проводятся в сроки, установленные календарным учебным графиком по специальности и рабочим учебным планом. В каждом семестре составляется утверждаемое заместителем директора по учебно-методической и воспитательной работе расписание экзаменов, которое доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала первого экзамена.

4.3.2. На промежуточную аттестацию в форме экзаменов отводится, как правило, не более 1 недели (36 часов) в семестр. При рассредоточенном изучении учебных дисциплин и/или профессиональных модулей допустимо сгруппировать 2 экзамена в рамках одной календарной недели. При этом предусматривается не менее двух дней между ними.

При составлении расписания экзаменов для одной группы в один день планируется только один экзамен.

4.3.3. В период подготовки к экзамену проводятся консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

4.3.4. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (дисциплин), профессионального модуля и охватывают наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные задания по МДК должны носить практико-ориентированный комплексный характер и содержать профессионально значимую для указанного вида профессиональной деятельности информацию, направленную на формирования профессиональных и общих компетенций.

Экзаменационные материалы разрабатываются преподавателем соответствующей дисциплины (дисциплин), преподавателями ПМ, рассматриваются методическими объединениями преподавателей по специальностям и утверждаются директором в начале изучения дисциплины/ профессионального модуля и доводятся до сведения студентов.

4.3.5. Требования к проведению экзамена. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. На выполнение задания отводится не более одного



академического часа. К началу экзамена должны быть представлены следующие документы:

- рабочая программа учебной дисциплины (дисциплин) или профессионального модуля;
- пакет КОС, утвержденный директором. Содержание заданий до студентов не доводится. Задания носят равноценный характер. Формулировки должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Могут быть применены задания в тестовой форме.;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- журнал успеваемости студентов;
- аттестационная ведомость (Приложение 1).

Пакет КОС для экзамена хранится в учебной части техникума в течение 1 года.

4.3.6. Экзамен по дисциплине принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине в экзаменуемой группе. Комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам, по МДК принимается, как правило, теми преподавателями, которые вели занятия по этим дисциплинам, по МДК в экзаменуемой группе. Экзамены по специальным дисциплинам, междисциплинарным курсам, связанным с прослушиванием, просмотром учебных работ и т.п., принимаются комиссией, состоящей из преподавателей соответствующего методического объединения преподавателей. На сдачу устного экзамена по учебной дисциплине предусматривается одна четверть академического часа на каждого студента. На сдачу устного экзамена по МДК предусматривается одна треть академического часа на каждого студента. На сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу.

4.3.7. Результаты аттестации проставляются в документы в соответствии с п.п. 4.5.1-4.5.5. настоящего Положения

4.3.8. При явке на экзамен студенты должны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют преподавателю в начале экзамена. Преподавателю предоставляется право дополнительно задавать теоретические вопросы и давать практические задания в соответствии с перечнем вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену по дисциплине.

#### 4.4 ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

4.4.1 Экзамен по профессиональному модулю (ПМ)- форма независимой оценки результатов обучения по профессиональному модулю. Экзамен по ПМ проверяет готовность студента к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных ФГОС СПО. Итогом проверки является однозначное решение: «вид деятельности «освоен /не освоен». В зачетной книжке студента запись будет иметь вид: «ВД освоен»: хорошо (отлично, удовлетворительно), «ВД не освоен»: неудовлетворительно. Допускается прописывать оценку сокращенно: отл., хор., удовл., неудовл. «ВД не освоен» - в зачетную книжку не заносится.

4.4.2 Экзамен по ПМ проводится по окончании освоения программы профессионального модуля в сроки, установленные календарным учебным графиком по специальности и рабочим учебным планом.

4.4.3 В паспорте к комплекту КОС указывается и обосновывается форма экзамена: выполнение задания, защита курсового проекта, защита портфолио.

4.4.4 Контрольно-оценочные задания для экзамена по ПМ должны носить практико-ориентированный комплексный характер и направлены на проверку не учебных, а профессиональных задач. Содержание заданий должно быть максимально приближено к ситуациям профессиональной деятельности. Формулировка заданий должна включать требования к условиям их выполнения (место выполнения- учебная/производственная



практика или непосредственно экзамен; время, отводимое на выполнение задания; источники, которыми можно пользоваться; критерии для оценивания задания; систему оценки (пятибалльная / рейтинговая) и другое).

4.4.5 Форма проведения экзамена по ПМ, тип контрольно-оценочного задания, требования к условиям его выполнения доводятся до сведения студентов в начале изучения профессионального модуля.

4.4.6 Пакет КОС по профессиональному модулю разрабатывается преподавателями соответствующего ПМ, рассматривается методическим объединением преподавателей по специальностям, согласовывается с работодателем, утверждается директором и хранится в учебной части.

4.4.7 Экзамен по ПМ проводится в соответствии с требованиями, указанными в комплекте КОС по профессиональному модулю.

4.4.8 Условием допуска к экзамену по ПМ является успешное освоение студентами всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части (МДК) и практик. Результаты промежуточной аттестации по всем элементам модуля, заносятся в сводную оценочную ведомость по профессиональному модулю за 1 день до экзамена (Приложение 3).

4.4.9 К началу экзамена должны быть представлены следующие документы:

- распоряжение по учебной части о допуске к экзамену по ПМ;
- приказ о составе экзаменационной комиссии - проект приказа готовит заведующий учебной частью.

- рабочая программа профессионального модуля;

- комплект контрольно-оценочных средств, согласованный и утвержденный в установленном порядке;

- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене по ПМ;

- сводная оценочная ведомость по профессиональному модулю (Приложение 3)

4.4.10 При явке на экзамен по ПМ студенты должны иметь при себе зачетную книжку.

4.4.11 Экзамен по ПМ принимается комиссией. Председатель экзаменационной комиссии назначается приказом директора техникума из числа администрации и руководителей структурных подразделений техникума. Члены комиссии-преподаватели профессионального модуля. Объем времени на сдачу экзамена по ПМ определяется в соответствии с требованиями, указанными в пакете КОС по профессиональному модулю.

На проведение экзамена по ПМ в устной форме отводится не более одной трети часа на каждого студента, в письменной форме - не более трех часов на каждую группу.

4.4.12 Вид профессиональной деятельности признается освоенным при условии успешного освоения всех профессиональных и общих компетенций, соответствующих указанному виду профессиональной деятельности.

4.4.13 Результаты сдачи экзамена по ПМ фиксируются в сводной оценочной ведомости по профессиональному модулю, зачетной книжке студента (за исключением «ВД не освоен») и журнале успеваемости.

4.4.14 Сводная оценочная ведомость хранится в учебной части в течение срока освоения ОПОП, затем передается в архив.

4.4.15 В исключительных случаях при невозможности студента присутствовать на экзамене по ПМ по уважительной причине экзаменационная комиссия может принять решение о результатах освоения вида профессиональной деятельности на основании результатов промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля (МДК, учебной и производственной практик). Данное решение экзаменационной комиссии оформляется протоколом.

#### 4.5 ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)



4.4.1 Экзамен (квалификационный) - форма независимой оценки результатов обучения по профессиональному модулю с участием работодателей. Экзамен (квалификационный) проверяет готовность студента к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных ФГОС СПО. Итогом проверки является однозначное решение: «вид деятельности «освоен /не освоен». В зачетной книжке студента запись будет иметь вид: «ВД освоен»: хорошо (отлично, удовлетворительно), «ВД не освоен»: неудовлетворительно. Допускается прописывать оценку сокращенно: отл., хор., удовл., неудовл. «ВД не освоен» - в зачетную книжку не заносится.

По итогам экзамена (квалификационного) по рабочей профессии студенту присваивается соответствующая квалификация и выдается свидетельство установленного образца.

4.4.2 Экзамен (квалификационный) проводится по окончании освоения программы профессионального модуля в сроки, установленные календарным учебным графиком по специальности и рабочим учебным планом.

4.4.3 В паспорте к комплекту КОС указывается и обосновывается форма экзамена.

4.4.4 Контрольно-оценочные задания для экзамена (квалификационного) должны носить практико-ориентированный комплексный характер и направлены на проверку не учебных, а профессиональных задач. Содержание заданий должно быть максимально приближено к ситуациям профессиональной деятельности. Формулировка заданий должна включать требования к условиям их выполнения (место выполнения- учебная/производственная практика или непосредственно экзамен (квалификационный); время, отводимое на выполнение задания; источники, которыми можно пользоваться; критерии для оценивания задания; систему оценки (пятибалльная / рейтинговая) и другое).

4.4.5 Форма проведения экзамена (квалификационного), тип контрольно-оценочного задания, требования к условиям его выполнения доводятся до сведения студентов в начале изучения профессионального модуля.

4.4.6 Пакет КОС по профессиональному модулю разрабатывается преподавателями соответствующего ПМ, рассматривается методическим объединением преподавателей по специальностям, согласовывается с представителем работодателей- председателем квалификационной комиссии, утверждается директором и хранится в учебной части.

4.4.7 Экзамен (квалификационный) проводится в соответствии с требованиями, указанными в комплекте КОС по профессиональному модулю.

4.4.8 Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение студентами всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части (МДК) и практик. Результаты промежуточной аттестации по всем элементам модуля, заносятся в сводную оценочную ведомость по профессиональному модулю за 1 день до экзамена (Приложение 3).

4.4.9 К началу экзамена должны быть представлены следующие документы:

- распоряжение по учебной части о допуске к экзамену (квалификационному);
- приказ о составе экзаменационной комиссии - проект приказа готовит заведующий учебной частью, предложения по кандидатуре председателя комиссии (от работодателя) вносит заместитель директора по производственному обучению;
- рабочая программа профессионального модуля;
- комплект контрольно-оценочных средств, согласованный и утвержденный в установленном порядке;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене (квалификационном);
- сводная оценочная ведомость по профессиональному модулю (Приложение 3)

4.4.10 При явке на экзамен (квалификационный) студенты должны иметь при себе зачетную книжку.



4.4.11 Экзамен (квалификационный) принимается комиссией. Председатель экзаменационной комиссии назначается приказом директора техникума из числа работодателей. Члены комиссии-преподаватели профессионального модуля. Объем времени на сдачу экзамена (квалификационного) определяется в соответствии с требованиями, указанными в пакете КОС по профессиональному модулю.

На проведение экзамена (квалификационного) в устной форме отводится не более одной трети часа на каждого студента, в письменной форме - не более трех часов на каждую группу.

4.4.12 Вид профессиональной деятельности признается освоенным при условии успешного освоения всех профессиональных и общих компетенций, соответствующих указанному виду профессиональной деятельности.

4.4.13 Результаты сдачи экзамена (квалификационного) фиксируются в сводной оценочной ведомости по профессиональному модулю, зачетной книжке студента (за исключением «ВД не освоен») и журнале успеваемости.

4.4.14 Сводная оценочная ведомость хранится в учебной части в течение срока освоения ОПОП, затем передается в архив.

4.4.15 В исключительных случаях при невозможности студента присутствовать на квалификационном экзамене по уважительной причине экзаменационная комиссия может принять решение о результатах освоения вида профессиональной деятельности на основании результатов промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля (МДК, учебной и производственной практик). Данное решение экзаменационной комиссии оформляется протоколом.

#### 4.6 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.5.1. Результаты промежуточной аттестации в форме зачета, дифференцированного зачета и экзамена заносятся преподавателями дисциплин, МДК в журнал учебных занятий группы, аттестационную ведомость (Приложение 1) или направление установленного образца (Приложение 2) и зачетную книжку студента. Всем студентам в аттестационной ведомости должны быть поставлены оценки, не аттестованным по объективным причинам - отметка «н/а» (не аттестован), не явившимся - отметка «н/я» (не явился).

При проведении комплексного экзамена по дисциплинам, МДК результаты могут заноситься преподавателями дисциплин в соответствующие документы отдельно по каждой дисциплине.

4.5.3. В зачетную книжку студента проставляются только положительные оценки и только по формам промежуточной аттестации, установленным рабочим учебным планом.

4.5.4. Аттестационная ведомость по результатам сдачи экзамена сдается в учебную часть техникума в день экзамена.

4.5.5. По завершении промежуточной аттестации заведующие отделениями заносят результаты из аттестационных ведомостей в сводную аттестационную ведомость (Приложение 5).

4.5.6. По результатам промежуточной аттестации принимается решение о назначении стипендии студентам, обучающимся на «хорошо» и «отлично».

4.5.7. В случае невозможности приема экзамена (зачета, дифференцированного зачета) преподавателем, ведущим дисциплину, профессиональный модуль, приказом директора техникума назначается другой преподаватель, компетентный в области данной учебной дисциплины.

#### 4.7 ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

4.6.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение

промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются **академической задолженностью**.

4.6.2 Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.6.3 Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, установленные приказом директора, 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.

4.6.4. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз распоряжением по учебной части создается комиссия.

4.6.5. Не допускается взимание платы со студентов за прохождение промежуточной аттестации.

4.6.6. Допускается пересдача результатов промежуточной аттестации с целью повышения оценки не более чем по двум дисциплинам с разрешения заместителя директора по учебно-методической работе. Результаты пересдачи вносятся преподавателями дисциплин в журнал учебных занятий, в направлении установленного образца и зачетную книжку студента.

4.6.7. В установленные сроки информация о результатах пересдачи из аттестационных ведомостей, направлений или журналов учебных занятий вносится заведующими отделениями в сводную аттестационную ведомость.

4.6.8. Студентам, которые не могли явиться на экзамены и зачеты в установленные учебным графиком (расписанием) сроки по уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами, предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию в сроки, установленные приказом директора.

Неявка на экзамен, зачет по неуважительной причине засчитывается как неудовлетворительная оценка.

4.6.9. В случае несогласия студента с полученной оценкой, он вправе обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.6.10. Анализ результатов промежуточной аттестации проводится с целью оценки результативности образовательного процесса и выявления факторов, влияющих на его эффективность.

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

4.6.10 Студенты, не ликвидировавшие в установленные сроки **академические задолженности**, **отчисляются** из техникума как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

## **5. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

5.1. Проведение зачетов, дифференцированных зачетов реализуется за счет объема времени, отведенного рабочим учебным планом на изучение соответствующих дисциплин, и дополнительно не оплачивается.

5.2. На проведение устного экзамена по учебной дисциплине предусматривается одна четверть академического часа на каждого студента (но не более 8 часов).

5.3. На проведение устного экзамена по МДК, квалификационного экзамена по профессиональному модулю предусматривается одна треть академического часа на каждого студента (но не более 8 часов).

5.4. На проведение письменного экзамена предусматривается не более трех часов на учебную группу и одна четверть часа на каждого студента на проверку экзаменационных работ (но не более 10 часов).



5.5. На проверку курсовой работы предусматривается не более одного академического часа на каждого студента.