

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЧИНСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ЧПОУ СФЮК)**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
педагогического совета
от «15» 12 2020 г.
№ 16



ПОЛОЖЕНИЕ

**о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся
ЧПОУ «Сочинский финансово-юридический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся ЧПОУ «Сочинский финансово-юридический колледж» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291, Разъяснением по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования/среднего профессионального образования, доведенного письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.10.2010 № 12-696, Разъяснением по реализации Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе Федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования, одобренным Научно-методическим советом Центра начального, среднего, высшего и дополнительного профессионального образования ФГУ «ФИРО» протокол № 1 от 03.02.2011 г., Инструкцией об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах, утвержденной приказом Министерства обороны РФ от 24.02.2010 № 96 и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.02.2010 № 134, Уставом колледжа и регулирует порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и содержание текущего контроля и промежуточной аттестации по Федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования в колледже.

1.3. Настоящее Положение устанавливает виды контроля (текущий контроль и промежуточная аттестация), определяет их взаимосвязь, конкретизирует формы и методы осуществления.

1.4. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация является основным механизмом оценки качества подготовки и формой контроля учебной работы обучающихся в течение семестра.

1.5. Промежуточная аттестация является основным видом контроля учебной работы обучающихся за семестр и проводится с целью определения:

- оценки качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы (ОПОП);
- соответствия уровня и качества подготовки, обучающихся требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;
- аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП;
- полноты и прочности теоретических знаний по учебной дисциплине или ряду дисциплин и междисциплинарному курсу;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач;
- организации самостоятельной работы обучающихся с учетом их индивидуальных способностей;
- широкого использования современных контрольно-оценочных технологий;
- поддержания постоянной обратной связи и принятия оптимальных решений в управлении качеством обучения обучающихся на уровне преподавателя, цикловых методических комиссий, отделения и колледжа.

1.6. Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения учебных дисциплин и оценка компетенций обучающихся. Предметом оценивания являются знания, умения, компетенции обучающихся.

1.7. Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

1.8. Промежуточная аттестация обучающихся проводится по учебным дисциплинам (профессиональным модулям) в сроки, предусмотренные учебными планами и календарными учебными графиками колледжа.

1.9. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств (далее – ФОС), позволяющие оценить знания, умения и приобретенные компетенции, разрабатываемые техникумом. Порядок подготовки ФОС регламентируется Положением о ФОС, утверждаемым директором колледжа.

1.10. Формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу;
- зачет по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу;
- дифференцированный зачет;
- экзамен (квалификационный).

2. Организация и проведение текущего контроля

2.1. Текущий контроль осуществляется преподавателем непосредственно в ходе проведения учебных занятий. Он может проводиться в форме:

- устного опроса;
- тестовых заданий (в том числе, с применением компьютерной техники);
- письменных контрольных работ;
- выполнения практических задач, творческих разработок (докладов, рефератов, сообщений, выступлений на конференциях).

Содержание заданий для текущего контроля должно строго соответствовать требованиям рабочей программы учебной дисциплины (профессионального модуля), календарному тематическому плану и обязательно содержать критерии оценки знаний, умений, навыков и компетенций, о чем в обязательном порядке должны быть проинформированы обучающиеся. Контроль за выполнением вышеперечисленных требований возложен на председателей цикловых методических комиссий. Для осуществления мониторинга обученности обучающихся текущий контроль может включать в себя входной и рубежный срезы знаний. Виды и последовательность текущего контроля успеваемости обучающихся устанавливаются комплектами оценочных средств учебной дисциплины и профессионального модуля. Преподаватель самостоятельно определяет формы и методы контроля по преподаваемой дисциплине или профессиональному модулю.

2.2. Преподаватель оценивает выполненное обучающимся задание по пятибалльной системе, в соответствии с имеющимися критериями и выставляет оценку («5», «4», «3», «2») в учебный журнал, о чем немедленно информирует обучающегося. При этом количество текущих оценок за 1 месяц у одного обучающегося должно быть не менее двух (не считая оценки за классную контрольную работу, а также контрольные работы, проводимые по заданиям руководства техникума).

2.3. По окончании учебного семестра, не позднее последнего дня теоретического обучения в данном семестре, каждый преподаватель по результатам текущего контроля должен выставить всем обучающимся итоговые («семестровые») оценки в учебном журнале («5», «4», «3», «2»), которые свидетельствуют о выполнении (или невыполнении) обучающимся учебного плана за семестр. Итоговые оценки при их выставлении сообщаются каждому обучающемуся.

2.4. В случае отсутствия у обучающегося достаточного количества (менее 2-х за семестр) текущих оценок, вследствие большого количества пропусков учебных занятий, он может быть не аттестован за семестр, о чем в соответствующей графе преподавателем делается отметка «н/а».

При неудовлетворительной оценке обучающийся обязан ликвидировать академическую задолженность в течение одного месяца с начала следующего семестра.

2.5. Обучающиеся заочной формы обучения в межсессионный период, согласно учебному графику, выполняют домашние контрольные работы, предусмотренные учебным планом, которые должны быть проверены преподавателем в семидневный срок со дня их регистрации в журнале. Представленная курсовая работа (проект) должна быть проверена в десятидневный срок с написанием отзыва по результатам ее проверки. Контроль за соблюдением сроков рецензирования контрольных и курсовых работ (проектов) осуществляется методистами заочного отделения.

2.6. Ответственность за своевременность и достоверность результатов текущего контроля по каждой учебной дисциплине (профессиональному модулю) возлагается на преподавателя, ведущего данную учебную дисциплину в учебной группе.

2.7. Контроль за своевременностью выставления оценок (текущих и итоговых) осуществляет специалист по организации учебного процесса.

2.8. По результатам анализа текущей успеваемости на отделениях проводится работа, направленная на предупреждение недобросовестного отношения к учебе со стороны обучающихся. Данные текущего контроля используются заместителями директора, преподавателями и цикловыми методическими комиссиями для обеспечения эффективной учебной работы с обучающимися, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей.

3. Организация и проведение промежуточной аттестации

3.1. Организация промежуточной аттестации включает в себя планирование и подготовку:

3.1.1. планирование промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по каждой специальности. Формы и порядок проведения промежуточной аттестации определяются учебным планом и календарным учебным графиком по каждой специальности.

Формами промежуточной аттестации являются: экзамен по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу, зачет по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу, дифференцированный зачет, экзамен (квалификационный).

Конкретные формы промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения;

3.1.2. учебные дисциплины и профессиональные модули, в т.ч. введенные за счет часов вариативной части ОПОП, являются обязательными для аттестации элементами ОПОП, их освоение должно завершаться одной из возможных форм промежуточной аттестации:

- по дисциплинам общеобразовательного цикла – зачет, дифференцированный зачет или экзамен;
- по дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического цикла, математического и общего естественнонаучного цикла и профессионального цикла - зачет, дифференцированный зачет, экзамен, экзамен (квалификационный).

3.1.3. оценивание качества освоения учебных дисциплин общеобразовательного цикла ОПОП СПО с получением среднего общего образования в процессе промежуточной аттестации включает в себя обязательные экзамены по русскому языку, математике и одной из профильных дисциплин общеобразовательного цикла, установленной учебным планом по специальности. По русскому языку и математике экзамены проводятся в письменной форме, по профильной учебной дисциплине – форма проведения определяется ЦМК соответствующей учебной дисциплины. Типы заданий, время проведения экзамена, критерии выставления оценок обсуждаются на заседаниях цикловых методических комиссий. Обучающихся знакомят с методическими указаниями по проведению письменного экзамена и примерными заданиями. Письменные работы проверяются в день проведения экзамена, оценки объявляются обучающимся и выставляются в экзаменационные ведомости и зачетные книжки. Письменные работы до окончания учебного года хранятся на цикловых методических комиссиях, после чего уничтожаются в установленном в колледже порядке;

3.1.4. итоговые оценки по учебным дисциплинам общеобразовательного цикла ОПОП СПО определяются как среднее арифметическое годовой оценки (семестровой), полученной по завершении изучения соответствующей учебной дисциплины, и оценки, полученной на экзамене или дифференцированном зачете. Итоговые оценки выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления и оформляются отдельной ведомостью;

3.1.5. формой промежуточной аттестации по физической культуре являются зачет, дифференцированные зачеты, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году. Завершает освоение программы по физической культуре дифференцированный зачет. По заочной форме обучения – зачет на основе выполненной домашней контрольной работы;

3.1.6. оценивание качества освоения дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла, математического и общего естественнонаучного цикла и профессионального цикла в процессе промежуточной аттестации включает в себя дифференцированные зачеты, зачеты, экзамены и экзамен (квалификационный, которые определены учебными планами специальностей, реализуемых в колледже. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ФГОС

СПО преподавателями создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценивать знания, умения и освоенные компетенции;

3.1.7. для проведения зачетов составляется график, который составляет специалист по организации учебного процесса и вывешивается для всеобщей информации не позднее, чем за 1 месяц до начала зачетов. По заочной форме обучения зачеты проводятся в период сессии по расписанию. Проведение зачетов осуществляется за счет времени, отведенного на изучение данной учебной дисциплины или междисциплинарного курса;

3.1.8. для проведения экзаменов в соответствии с графиком учебного процесса составляется расписание, которое утверждается директором колледжа и доводится до сведения всех обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменов. При составлении расписания экзаменов необходимо учитывать, что для одной учебной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день по окончании теоретического обучения;

3.1.9. обучающемуся заочной формы обучения направляется вызов на лабораторно-экзаменационную сессию, если он не имеет академической задолженности за предыдущий курс и к началу лабораторно-экзаменационной сессии выполнил все контрольные и курсовые работы (проекты) по учебным дисциплинам, выносимым на сессию. Выполненными считаются зачетные контрольные работы и допущенные к защите курсовые работы;

3.1.10. обучающиеся заочной формы обучения, не выполнившие учебный план и прибывшие на лабораторно-экзаменационную сессию, допускаются к сдаче соответствующих зачетов и экзаменов после ликвидации задолженностей;

3.1.11. для проведения промежуточной аттестации проводится:

- подготовка экзаменационного материала, включающего перечень экзаменационных вопросов, практических заданий, выносимых на экзамен, экзаменационных билетов. Экзаменационные материалы разрабатываются на основе рабочей программы учебной дисциплины (профессионального модуля) и ФОС преподавателями учебной дисциплины (профессионального модуля), обсуждаются на заседаниях цикловых методических комиссий и утверждаются заместителем директора техникума по учебной работе не позднее, чем за два месяца до начала экзаменов. На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических заданий, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты (Приложение № 1), содержание которых до обучающихся не доводится. Количество экзаменационных билетов должно превышать количество обучающихся в учебной группе, допущенных к сдаче экзаменов. Формулировки экзаменационных вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование;

- подготовка перечня вопросов (заданий) к зачету по учебной дисциплине (междисциплинарному курсу). Материалы к зачету разрабатываются преподавателем, обсуждаются и одобряются на заседаниях цикловых методических комиссий, утверждаются заместителем директора колледжа по УВР. На основании рабочей программы и комплектов оценочных средств перечень вопросов к зачету должен быть доведен до обучающихся не позднее, чем за два месяца до начала зачетной недели;

- подготовка наглядных пособий, справочного материала, нормативных документов, которые разрешены на экзаменах. Перечень данных материалов ежегодно устанавливается решениями цикловых методических комиссий;

- подготовка бланков отчетной документации: зачетно-экзаменационных ведомостей (Приложение № 2);

- сводные ведомости учебных групп по итогам промежуточной аттестации (Приложение № 3);

- зачетно-экзаменационные ведомости по модулям (Приложение № 4)

Ответственность за подготовку бланков отчетной документации несет специалист по организации учебного процесса. Консультации проводятся в период подготовки к экзаменам, за счет времени отведенного на консультации.

3.2. Проведение зачета по учебной дисциплине (междисциплинарному курсу). Все зачеты, предусмотренные учебными планами по каждой специальности для очной формы обучения, являются дифференцированными, по заочной форме обучения – как дифференцированными, так и недифференцированными.

Основанием для сдачи дифференцированного зачёта по учебной дисциплине является положительная итоговая («семестровая») оценка, которая может быть выставлена в качестве оценки за зачёт. Основанием для сдачи зачета по учебной дисциплине (междисциплинарному курсу) по заочной форме обучения может являться выполнение и защита творческой работы, практических заданий, других видов работ.

3.2.1. в случае, если обучающийся претендует на более высокую оценку по учебной дисциплине (междисциплинарного курса), чем итоговая (семестровая), он вправе сдавать зачет, отвечая на вопросы, выполняя задания, предусмотренные утверждённым перечнем. Количество предложенных обучающемуся вопросов (заданий) как по очной форме обучения, так и по заочной форме обучения и их сложность должны соответствовать критериальным параметрам той оценки, на которую претендует обучающийся. По результатам сдачи зачёта обучающемуся выставляется та оценка, которая фактически соответствует уровню продемонстрированных им знаний, умений, навыков;

3.2.2. итоги проведения дифференцированного зачёта оцениваются по пятибалльной системе: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), о чём делаются записи в соответствующих строках зачётной ведомости.

3.3. Проведение экзамена по учебной дисциплине (междисциплинарному курсу):

3.3.1. экзамены проводятся в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком;

3.3.2. допуск обучающихся к экзаменам оформляется приказом директора колледжа. По заочной форме обучения к экзаменам допускаются обучающиеся не имеющие задолженностей за предыдущую сессию и выполнившие домашние контрольные работы, предусмотренные учебным графиком;

3.3.3. по результатам допуска обучающихся к экзаменам, специалист по организации учебного процесса формируют экзаменационные ведомости по каждой учебной группе.

На экзамене обучающийся для выполнения практического задания вправе пользоваться наглядными пособиями, справочными материалами, нормативными правовыми документами, перечень которых ежегодно утверждается решением цикловых методических комиссий;

3.3.4. экзамен принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия в экзаменуемой группе. Экзамены по общеобразовательным учебным дисциплинам принимаются комиссионно, состав экзаменационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора колледжа.

Ответы обучающихся на экзамене оцениваются в соответствии с установленными критериями, предусмотренными комплектами оценочных средств, основными из которых являются:

- уровень освоения материала, предусмотренного учебной программой по учебной дисциплине (междисциплинарного курса);
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

3.3.5. ответы обучающихся на экзамене оцениваются по пятибалльной системе: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). В случае неявки обучающегося на экзамен, в экзаменационной ведомости делается запись «не явился». Экзаменационная оценка по учебной дисциплине за данный семестр является определяющей

независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по учебной дисциплине. Обучающемуся, использующему в ходе экзамена неразрешенные источники и средства для получения информации, выставляется неудовлетворительная оценка;

3.3.6. с целью контроля на экзамене могут присутствовать директор, заместитель директора по УВР, с целью обмена опытом на экзамене могут присутствовать преподаватели. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора не разрешается.

3.4. Проведение экзамена (квалификационного):

3.4.1. обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональным модулям является экзамен (квалификационный), который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей; по его итогам возможно присвоение выпускнику определенной квалификации. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов экзамена (квалификационного) определяется Положением об экзамене (квалификационном), утвержденным директором колледжа.

Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированности компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен»;

3.4.2. допуск обучающихся к экзамену (квалификационному) оформляется приказом директора колледжа. Экзамен (квалификационный) принимается экзаменационной комиссией, состав которой ежегодно утверждается приказом директора колледжа с участием представителей работодателей. Экзамены (квалификационные) проводятся в дни, установленные календарным учебным графиком. Для экзамена (квалификационного) ежегодно готовятся комплекты оценочных средств, включающие в себя задания, посредством которых реализуются общие и профессиональные компетенции. Они разрабатываются соответствующей цикловой методической комиссией и утверждаются директором колледжа с обязательным согласованием с представителями работодателей;

3.4.3. для проведения экзамена (квалификационного) готовятся экзаменационные билеты, оргтехника, наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене (квалификационном);

3.4.4. на экзамен (квалификационный) каждый обучающийся обязан представить портфолио на бумажном и/или электронном носителях. В портфолио входят документы, подтверждающие освоение общих и профессиональных компетенций: аттестационный лист студента, отчет по практике, зачетно-экзаменационная ведомость;

3.4.5. в случае неявки обучающегося на экзамен, преподавателем делается в экзаменационной ведомости отметка «не явился».

3.5. Оформление отчетной документации:

3.5.1. основным документом, подтверждающим итоги промежуточной аттестации является ведомость. Ведомость готовится специалистом по организации учебного процесса, нумеруется и выдается преподавателю, принимающему экзамен (зачет, дифференцированный зачет) под роспись непосредственно в день их проведения;

3.5.2. по окончании экзамена (зачета, дифференцированного зачета) преподаватель (или один из членов экзаменационной комиссии по приему экзаменов по общеобразовательным учебным дисциплинам) собственноручно заполняет ведомость в соответствии с имеющимися графами и объективными результатами аттестации. Преподаватель несет персональную ответственность за правильность заполнения ведомости и достоверность содержащейся в ней информации. Ведомость подписывается преподавателем принимавшим экзамен или всеми членами экзаменационной комиссии. Преподаватель сдает заполненную надлежащим образом ведомость специалисту по организации учебного процесса, не позднее, чем на следующий день после проведения

экзамена или зачета. В случае порчи ведомости преподавателем, он лично сдает испорченную ведомость и взамен получает новый бланк ведомости. Ведомости по каждой учебной дисциплине (профессиональному модулю) вместе со сводной ведомостью учебной группы хранятся у заместителя директора по УВР вплоть до окончания данной группой обучения в колледже, после чего сдаются на хранение в архив колледжа;

3.5.3. при сдаче обучающимся экзамена (зачета, дифференцированного зачета) преподаватель выставляет обучающемуся оценку в его зачетную книжку. В зачетной книжке преподавателем делаются следующие записи: полное наименование учебной дисциплины (профессионального модуля) и максимальное количество часов, отведенных на учебную дисциплину (профессиональный модуль) в соответствии с учебным планом; Ф.И.О. экзаменатора; оценка 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», дата проведения и ставится личная подпись. 2 (неудовлетворительно), «незачет» и «не явился» в зачетную книжку не выставляются. После заполнения зачетная книжка возвращается обучающемуся;

3.5.4. учебная и производственная практика обучающихся оформляется зачетной ведомостью.

3.6. Выставление итоговой оценки.

3.6.1. если учебная дисциплина (профессиональный модуль) изучалась один семестр, то оценка, полученная на промежуточной аттестации является итоговой и дополнительная ведомость на нее не заполняется. Если учебная дисциплина (профессиональный модуль) изучалась на протяжении двух семестров, первый из которых заканчивался дифференцированным зачетом или зачетом, а другой экзаменом, то экзаменационная оценка является итоговой и дополнительная ведомость на нее не заполняется. Если учебная дисциплина (профессиональный модуль) изучалась на протяжении трех и более семестров, то независимо от форм промежуточной аттестации в этих семестрах, должна быть заполнена итоговая ведомость с выставлением итоговой (средней) оценки по всему курсу.

4. Порядок ликвидации академических задолженностей

4.1. Академической задолженностью считается: получение неудовлетворительной оценки; либо неявка на любую из форм промежуточной аттестации; а также неудовлетворительная семестровая оценка или неудовлетворительная аттестация текущих оценок при отсутствии уважительных причин.

4.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые администрацией колледжа, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Для проведения промежуточной аттестации в третий раз образовательной организацией создается комиссия.

Повторная промежуточная аттестация может проводиться в форме контрольного тестирования, при успешном прохождении тестирования выставляется полученная оценка.

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

4.4. Обучающийся может быть отчислен за неуспеваемость в следующем случае:

- обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.5. В случае неявки обучающегося на экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты в период промежуточной аттестации по уважительной причине (болезнь, смерть близких

родственников, заключение брака и др. причин), приказом директора колледжа ему устанавливается индивидуальный график сдачи.

4.6. С целью повышения оценок по промежуточной аттестации обучающиеся вправе (по разрешению директора) пересдавать экзамены (дифференцированные зачеты, зачеты), но не более чем по трем учебным дисциплинам за весь период обучения в колледже.

4.7. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

4.8. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5. Порядок подачи и рассмотрение апелляции

5.1. Обучающимся (их законным представителям) предоставляется возможность подать в конфликтную комиссию апелляцию по процедуре экзамена и/или о несогласии с полученными оценками. Обучающиеся (их законные представители) вправе ознакомиться с письменной экзаменационной работой, по результату которой подается апелляция.

5.2. Апелляционная комиссия создается ежегодно, и ее состав утверждается приказом директора в соответствии с Положением о комиссии. В состав апелляционной комиссии входят:

- заместитель директора по УВР;
- председатели цикловых методических комиссий;
- преподаватели.

Возглавляет комиссию заместитель директора. Комиссия создается из нечетного количества человек.

5.3. Проверка изложенных в апелляции фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в проведении экзамена либо дифференцированного зачета по соответствующей учебной дисциплине (междисциплинарному курсу) и оценке их результатов.

5.4. Решение апелляционной комиссии принимается путем голосования, простым большинством голосов и сообщается обучающемуся не позднее чем через два рабочих дня после подачи апелляции.

Приложение: 1. Экзаменационный билет 1 л. в 1 экз.;

2. Зачетно-экзаменационная ведомость 1 л. в 1 экз.;

3. Сводная зачетно-экзаменационная ведомость 1 л. в 1 экз.;

4. Зачетно-экзаменационная ведомость по модулям 1 л. в 1 экз.;

5. Экзаменационный лист 1 л. в 1 экз.

**ЧПОУ «Сочинский финансово-
юридический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УВР

_____ / _____ /

ЭКЗАМЕННАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № _____

_____ (наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса и профессионального модуля)

1. _____
2. _____
3. _____

Преподаватель _____

ЧПОУ «СОЧИНСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

№ _____

Семестр _____ 20__ /20__ учебного года

Форма контроля - зачет, экзамен, контрольная работа /подчеркнуть/

Специальность _____

Группа _____ Курс _____

Дисциплина _____

Ф.И.О. преподавателя _____

Дата проведения зачёта, экзамена, контрольной работы « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия и инициалы	Номер зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета, контрольной работы	Подпись преподавателя	Экзам. оценка		Подпись экзаменатора
					цифра	прописью	
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Число студентов на экзамене (зачёте, контрольной работе) _____

Из них получивших: «отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

Число студентов, не явившихся на экзамен, зачёт, контрольную работу _____

Число студентов, не допущенных к экзамену, зачёту, контрольной работе _____

Качественная успеваемость _____

Абсолютная успеваемость _____

Заместитель директора по УВР _____

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Принимать экзамены от студентов, не внесённых в экзаменационную ведомость.
2. Принимать экзамены в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, специально разрешенных зав. учебной частью.

Сводная зачетно-экзаменационная ведомость по специальности _____

Ф.И.О.	Наименование дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик																																														средний балл	Подпись студента										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46												
1	ИТоговыс оцнки по дисциплинам																																																									
2																																																										
3																																																										
4																																																										
5																																																										
6																																																										
7																																																										
8																																																										
9																																																										
10																																																										
11																																																										
12																																																										
13																																																										

Выполнил: Специалист по организации учебного процесса _____ / _____ / " _____ " _____ 20__ г.

ЧПОУ «СОЧИНСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО МОДУЛЯМ

№ _____

Результаты освоения профессионального модуля

ПМ 1. Управление земельно-имущественным комплексом

по специальности _____ курс _____ группа _____

№ п/п	ФИО студента	Номер зачетной книжки	Результаты аттестации		Курсовая работа	Профессиональ ные компетенции				Практика	Экзамен квалификацио нный		Подпись экзаменато ра
			МДК 1.1.			ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.5			о це н ка		

Оценка	5	4	3	2	н/а	Абсолютная успеваемость		Качественная успеваемость	
	Кол-во					Норма 90%	Факт	Норма 35%	Факт

Комиссия: _____ ФИО преподавателя
 _____ ФИО преподавателя
 _____ ФИО работодателя

« _____ » _____ 20 ____ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____
(подшивается к основной ведомости)

Наименование предмета _____
ФИО экзаменатора _____
ФИО студента _____ № зачетной книжки _____
Специальность _____ семестр _____ (зачет, экзамен)
Курс _____ Дата выдачи _____ Направление действительно в течение трех дней
Оценка _____ Дата сдачи _____ Подпись экзаменатора _____
Экзаменационный лист направляется в учебную часть после окончания экзаменов.

Специалист по организации учебного процесса _____

Настоящее направление действительно в течение пяти дней с даты выдачи и подлежит возврату в учебную часть преподавателем в день сдачи (передачи) обучающимся экзамена, зачета.