

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (СибГУТИ)
Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) (ХИИК СибГУТИ)

Рассмотрено на заседании УС
от 30.10.2024 протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ХИИК СибГУТИ
291-РС от 06.11.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле и промежуточной аттестации
обучающихся по образовательным программам
среднего профессионального образования ХИИК СибГУТИ

1. Общие положения

1.1. Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ХИИК СибГУТИ (далее - Положение) регламентирует основные принципы и систему организации текущего контроля и промежуточной аттестации по программам подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в Хабаровском институте инфокоммуникаций - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (далее - ХИИК СибГУТИ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Уставом СибГУТИ, Положением ХИИК СибГУТИ, другими локальными нормативными актами СибГУТИ и ХИИК СибГУТИ.

1.3. Система текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся предусматривает решение следующих задач:

- оценка качества формирования у обучающихся профессиональных (далее – ПК) и общих (далее – ОК) компетенций в процессе освоения ППССЗ;
- аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующего этапа обучения: семестра, курса, профессионального модуля;
- широкое использование современных контрольно-оценочных технологий;
- организация самостоятельной работы обучающихся с учетом их индивидуальных способностей;
- поддержание постоянной обратной связи через мониторинг образовательного процесса и принятие оптимальных управленческих решений на уровне преподавателя, предметной цикловой комиссии, группы по среднему профессиональному образованию.

1.4. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация являются основным механизмом оценки качества подготовки обучающихся (согласно требованиям ФГОС СПО).

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

1.6. Промежуточная аттестация обучающихся проводится по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее – МДК), практикам, профессиональным модулям в сроки, предусмотренные учебными планами ХИИК СибГУТИ и календарными учебными графиками.

1.7. Структура, последовательность и количество этапов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся регламентируются рабочим учебным планом, графиком учебного процесса, расписаниями учебных занятий и сессий в соответствии с требованиями к качеству знаний и фондами оценочных средств по каждой из дисциплин (модулей).

1.8. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям ППССЗ (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, разрабатываемые ХИИК СибГУТИ самостоятельно и позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств (далее – ФОС) содержат: материалы текущего и рубежного контроля, контрольно-измерительные материалы, контрольно-оценочные средства (материалы).

1.9. Успеваемость и качество знаний оцениваются по «балльной» шкале либо по шкале «зачёт-незачёт» в зависимости от формы контроля успеваемости и от требований,

установленных рабочим учебным планом и фондом оценочных средств по дисциплине (модулю).

1.10. «Балльная» шкала оценки предполагает выставление одной из оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно», а шкала «зачёт-незачёт» - выставление оценки «зачтено» или «не зачтено». Оценки "неудовлетворительно" и "не зачтено" в зачётную книжку не выставляются. При проставлении оценки в зачётную книжку допускаются сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.».

1.11. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся используются руководством ХИИК СибГУТИ для определения качества знаний, анализа качества образовательного процесса и возможностей его дальнейшего совершенствования.

2. Текущий контроль успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости - это комплекс мероприятий, который направлен на оценку систематичности и качества учебной работы, обучающихся в течение семестра, а именно:

- на проверку достижения отдельных учебных целей и освоения части учебной дисциплины (курса);
- на оценку усилий, настойчивости, результатов в приобретении знаний, способности обучающихся к самостоятельной работе;
- на оценку соблюдения учебной дисциплины, в том числе, посещения занятий;
- на оценку своевременности и полноты выполнения учебных заданий.

2.2. Цели текущего контроля успеваемости - обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, повышение мотивации обучающихся к учёбе и соблюдению учебной дисциплины, предупреждение отчисления.

2.3. Текущий контроль успеваемости может иметь следующие формы:

- входной контроль - проверка исходного уровня подготовленности обучающегося и его соответствия предъявляемым требованиям для изучения данной дисциплины;
- рубежный контроль - проверка усвоения отдельных тем (модульных единиц), модулей дисциплины; устный опрос на лекциях и практических занятиях; проверка выполнения письменных домашних заданий; защита лабораторных работ; проведение контрольных работ; контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме); тестирование и т.п.

2.4. Формы и сроки текущего контроля успеваемости определяются с учётом специфики учебной дисциплины (модуля), её содержания, трудоёмкости, заданий для самостоятельной работы и т.п., и указываются в утверждённой рабочей программе учебной дисциплины (модуля), в том числе, в фондах оценочных средств.

2.5. Выбираемый метод, используемый в процессе текущего контроля, должен обеспечить наиболее полный и объективный контроль (измерение и фиксирование) уровня освоения учебного материала с использованием фондов оценочных средств дисциплины (модуля).

2.6. Текущий контроль успеваемости носит комплексный характер. При его осуществлении и выставлении оценки учитываются следующие обстоятельства:

- результаты выполнения контрольных работ (тестов, иных контрольных заданий);
- выполнение обучающимися всех видов работ в течение семестра (доклады, рефераты, тесты, лабораторные работы и т.п.);
- своевременность выполнения работ, заданий;
- посещаемость занятий;
- самостоятельная работа обучающихся;
- проявление способностей к творческой и исследовательской работе;
- активность и результативность обучающихся на практических занятиях;
- глубина проявляемых теоретических знаний и качество практических навыков.

2.7. Подведение промежуточных результатов текущей успеваемости обучающихся проводится педагогическими работниками на контрольной неделе (в конце каждого месяца) по всем дисциплинам, предусмотренным учебным графиком и рабочим учебным планом, с целью получения объективных данных о текущей успеваемости, ликвидации текущей задолженности и повышения качества учебного процесса.

2.8. Результаты текущей успеваемости каждого обучающегося по всем дисциплинам фиксируются в журнале учебных занятий и доводятся до сведения обучающихся через старост групп, а также обсуждаются на заседаниях предметно-цикловых комиссий, педагогического совета.

Результаты текущей успеваемости группы в целом предоставляются в группу СПО классными руководителями учебных групп (Приложение 2). Сводные данные по группе СПО (курсам/группам) представляются в учебно-методический отдел не позднее пятницы первой недели следующего месяца.

2.9. Обучающиеся в обязательном порядке должны участвовать во всех контрольных мероприятиях текущего контроля. В случае пропуска контрольного мероприятия обучающийся должен в индивидуальном порядке согласовать с преподавателем сроки и порядок своего участия в дополнительном контрольном мероприятии.

2.10. Результаты текущего контроля успеваемости могут быть учтены при промежуточной аттестации.

3. Промежуточная аттестация

3.1. Общие положения о промежуточной аттестации

3.1.1 Промежуточная аттестация - это процедура оценки педагогическим работником или специально созданной комиссией степени освоения обучающимся объёма программы учебной дисциплины (модуля) или её части по итогам учебного семестра или курса обучения по итогам учебного года, а также качества выполнения курсовой работы (проекта) и итогов прохождения практики.

Промежуточная аттестация проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки специалиста требованиям к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена и осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;

- оценка компетенций обучающихся.

3.1.2. Промежуточная аттестация осуществляется в следующих формах:

- зачет и (или) дифференцированный зачет и (или) экзамен по учебной дисциплине и (или) МДК;

- комплексный зачет и (или) комплексный дифференцированный зачет и (или) комплексный экзамен по учебной дисциплине и (или) МДК;

- защита курсовой работы (проекта);

- зачет и (или) дифференцированный зачет по учебной практике, производственной практике (по профилю специальности);

- комплексный дифференцированный зачет по МДК, практикам;

- комплексный квалификационный экзамен по профессиональному модулю;

- другие формы.

3.1.3. Конкретные формы промежуточной аттестации по ППССЗ предусматриваются учебным планом.

3.1.4. По итогам экзамена и дифференцированного зачёта выставляется оценка по «балльной» шкале.

По итогам зачёта, не являющегося дифференцированным, выставляется оценка по шкале «зачёт-незачёт».

По итогам защиты отчёта о прохождении практики выставляется оценка по «балльной» шкале (дифференцированный зачёт).

По итогам защиты курсовой работы (проекта) выставляется оценка по «балльной»

шкале.

3.1.5. Промежуточная аттестация в форме проведения экзамена либо выставления зачёта проводится по всем без исключения дисциплинам, предусмотренным ППССЗ и учебным планом. По некоторым дисциплинам дополнительно может быть предусмотрена защита курсовой работы (проекта), выполнение домашней контрольной работы (для заочной формы обучения).

3.1.6. При проведении экзамена, как правило, учитывается уровень знаний, навыков и умений, имеющийся у обучающегося на момент его проведения.

При выставлении зачёта учитываются итоги текущего контроля успеваемости обучающегося в ходе учебного семестра (учебного года).

При проведении экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю оцениванием является решение «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен». В ведомость экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю выставляется оценка.

3.2. Общие положения о проведении экзаменов. Выставление зачётов.

3.2.1. Экзамен - это процедура оценки степени сформированности компетенций, предусмотренных фондами оценочных средств по конкретной дисциплине (МДК, модулю), у обучающегося по итогам изучения всей дисциплины или её части, проводимая на отдельном учебном экзаменационном занятии в течение экзаменационной сессии по утверждённому списку вопросов к экзамену.

3.2.2. Зачёт - это процедура подведения итогов о степени сформированности компетенций, предусмотренных фондами оценочных средств по конкретной дисциплине (МДК, модулю), осуществляемая по итогам учебного семестра на основе данных текущего контроля успеваемости в порядке, предусмотренном фондами оценочных средств по данной дисциплине (модулю).

3.2.3. Экзамены могут проводиться в форме устного собеседования, в письменной форме, а также в форме тестирования либо компьютерного тестирования в электронной информационной образовательной среде.

Экзамен, проводимый по утверждённым вопросам в форме устного собеседования, как правило, предполагает, наряду с теоретическими вопросами, решение практической задачи.

Форма и процедура проведения экзамена определяются экзаменатором по согласованию с председателем предметно-цикловой комиссии, за которой закреплена дисциплина, в соответствии с требованиями настоящего Положения, учебным планом и фондом оценочных средств.

3.2.4. Совокупность экзаменов, проводимых после окончания семестровых занятий, составляет экзаменационную сессию. В учебном году проводится не более двух экзаменационных сессий.

3.2.5. Подведение итогов обучения в форме зачёта осуществляется до начала экзаменационной сессии.

3.2.6. Итоги обучения в форме зачёта подводятся на основании данных о текущем контроле успеваемости, сведения о котором в течение семестра фиксируются педагогическим работником в журнале учебных занятий каждой группы.

3.2.7. Для выставления оценки по итогам изучения дисциплины в форме зачёта педагогический работник получает в группе СПО зачётную ведомость (Приложение 4) до последнего учебного занятия, согласно расписания.

3.2.8. Оценки по итогам изучения дисциплины в форме зачёта выставляются до начала экзаменационной сессии, на последнем учебном занятии. При этом оценка «зачтено» выставляется в зачётную книжку обучающегося и в зачётную ведомость, а оценка «не зачтено» - только в зачётную ведомость.

3.2.9. Зачётная ведомость является документом строгой отчётности и основным первичным документом по учёту успеваемости обучающихся.

Все записи в зачётной ведомости производятся исключительно шариковой ручкой синего цвета. Каждое из вносимых исправлений должно быть отдельно оговорено за подписью лица, имеющего полномочия вносить соответствующие исправления, с расшифровкой подписи, должности и указанием даты исправления.

Приём зачётов без зачётной ведомости не допускается, за исключением случаев, указанных в пункте 3.2.10. настоящего Положения.

Надлежаще оформленная зачётная ведомость должна быть возвращена в группу СПО после выставления оценок по итогам изучения дисциплины в форме зачёта в день проведения зачёта. При этом оценки должны быть проставлены в ней напротив каждой из граф, в которой указаны данные обучающихся. В случае отсутствия обучающегося, в зачетной ведомости проставляется отметка «не явился».

3.2.10. Если зачёт проставляется вне общих сроков, установленных настоящим пунктом, то оценка по итогам изучения дисциплины в форме зачёта проставляется в направлении (Приложение 8), которое выдаётся на руки обучающемуся.

Направление на зачет имеет ограниченный срок действия, который устанавливается руководителем группы СПО и указывается в самом направлении. Направление выдаётся на руки обучающемуся, который предоставляет его на зачёт. Направление является документом строгой отчётности.

Все записи в направлении на зачет производятся исключительно шариковой ручкой синего цвета. Каждое из вносимых исправлений должно быть отдельно оговорено за подписью лица, имеющего полномочия вносить соответствующие исправления, с расшифровкой подписи, должностью и указанием даты исправления.

Проставление зачёта при предъявлении направления обучающимся осуществляется в следующих случаях:

- прохождения обучения по индивидуальному плану (графику);
- проставления зачёта по пройденной дисциплине (модулю), по которой была проставлена оценка «не зачтено», после ликвидации текущей задолженности по данной дисциплине (модулю).

Направление возвращается педагогическим работником в группу СПО незамедлительно после выставления оценки (зачёта).

3.3. Организация и планирование проведения экзаменационной сессии.

3.3.1. Обучающиеся по очной форме сдают зачёты по мере завершения изучения учебных дисциплин, а экзамены - в периоды экзаменационных сессий, в соответствии с расписанием экзаменационной сессии, утверждённом директором ХИИК СибГУТИ. Обучающиеся по заочной форме сдают зачеты и экзамены в период экзаменационной сессии.

3.3.2. Количество зачетов за год не должно превышать десяти, количество экзаменов не должно превышать восьми.

Дополнительно к указанным зачётам и экзаменам в течение семестра может предусматриваться выполнение и защита курсовых работ и (или) проектов - в совокупном количестве этих курсовых работ и (или) проектов не более трех в течение учебного года.

В количественное ограничение, указанное в данном пункте, не входят и на предмет его соблюдения при подсчёте не учитываются:

- экзамены и зачёты по физической культуре;
- повторные сдачи (пересдачи) экзаменов с целью ликвидации академической задолженности или повышения оценки, а также зачёты, не выставленные в установленные сроки вследствие необходимости ликвидации текущей задолженности по пройденным дисциплинам (модулям).

3.3.3. Список вопросов к каждому из экзаменов доводится до сведения обучающихся до начала экзаменационной сессии.

3.3.4. Расписание экзаменационной сессии составляется учебно-методическим отделом с таким расчётом, чтобы перерыв между экзаменами по каждой дисциплине был не менее одного дня.

Порядок составления расписания промежуточной аттестации регламентируется отдельным локальным нормативным актом ХИИК СибГУТИ - Положением о расписании занятий обучающихся.

3.3.5. Перед каждым экзаменом предусматривается день проведения консультации для каждой группы продолжительностью два академических часа. Консультации включаются в расписание экзаменов.

3.3.6. Перенос экзаменов во время экзаменационных сессий не допускается. В исключительных случаях такой перенос допускается по решению заместителя директора по УНР при согласовании с учебно-методическим отделом.

3.3.7. Обучающиеся по индивидуальному графику могут сдавать экзамены в сроки, установленные руководителем группы СПО, независимо от общего расписания экзаменационных сессий.

3.3.8. Обучающемуся, который не смог получить зачёты и (или) сдать экзамены в общеустановленные сроки по уважительным причинам, подтверждённым соответствующими документами, руководитель группы СПО устанавливает индивидуальные сроки выставления зачётов и (или) сдачи экзаменов по его заявлению (Приложение 8).

Сдача пропущенного экзамена в этом случае не будет считаться повторной сдачей (пересдачей).

Причина пропуска признаётся уважительной, если составляющее её обстоятельство возникло помимо воли обучающегося и явилось непредотвратимым и непреодолимым для обычного человека путём применения обычных и разумных мер и средств, в том числе, болезнь, семейные обстоятельства, требующие присутствия обучающегося в семье, стихийные бедствия, авария, возникшая по пути следования и повлекшая невозможность прибытия на экзамен в установленное время, непредвиденная невозможность возвращения обучающегося в населённый пункт, возникшая помимо воли обучающегося, и иные подобные обстоятельства. Не признаётся уважительной причиной отъезд обучающегося из населенного пункта и намеренное пребывание за его пределами в день экзамена, совершённые без крайней необходимости.

3.3.9. Документ об уважительности причины пропуска экзамена должен быть предоставлен в группу СПО заблаговременно до проведения экзамена, а в случае невозможности предоставления в указанный срок - незамедлительно после возникновения такой возможности.

3.3.10. Обучающийся, пропустивший экзамен и не предоставивший документ, установленный пунктом 3.3.8. настоящего Положения в срок, указанный в пункте 3.3.9. настоящего Положения, считается пропустившим экзамен без уважительных причин.

3.3.11. Обучающимся по заочной форме обучения до начала экзаменационной сессии высылаются (выдаются) справки-вызовы установленного образца. Выдача справок-вызовов и явка обучающихся на экзаменационную сессию подлежат строгому учёту. Такой учёт осуществляется уполномоченными сотрудниками по заочному обучению группы СПО.

3.3.12. Досрочная сдача экзаменов допускается в исключительных случаях по заявлению обучающегося и по решению руководителя группы СПО.

Таковыми исключительными случаями, в частности, являются:

- невозможность сдачи экзамена в день, установленный расписанием экзаменов, по уважительной причине;
- наличие у обучающегося способностей и (или) уровня развития, вследствие которых он в полном объёме освоил учебный материал дисциплины (модуля) до завершения её (его) изучения в общие сроки;
- если данная дисциплина (модуль) уже была освоена обучающимся при получении образования по другой образовательной программе в этой же или иной образовательной организации, однако по каким-либо причинам обучающемуся было отказано в перезачёте или переаттестации этой дисциплины (модуля) в ХИИК СибГУТИ.

При принятии решения о досрочной сдаче экзаменов могут приниматься во внимания иные исключительные обстоятельства.

3.4. Процедура проведения экзаменов.

3.4.1. Экзамен проводится, как правило, педагогическим работником, читающим лекции в данной группе. По представлению председателя предметно-цикловой комиссии и с разрешения руководителя группы СПО допускается привлечение к проведению экзамена педагогических работников, проводивших практические и лабораторные занятия в соответствующих группах, а в случае невозможности привлечения таковых - иных педагогических работников, имеющих достаточные знания и опыт преподавания по

соответствующей дисциплине.

3.4.2. Педагогический работник, принимающий экзамен (далее по тексту также - экзаменатор), должен получить в группе СПО экзаменационную ведомость, в которой уполномоченный работник группы СПО указывает список обучающихся, их фамилии, имена, отчества (полностью); наименование предмета (дисциплины); общее количество часов в соответствии с рабочим учебным планом и другие необходимые данные.

Для проведения экзамена экзаменатор получает экзаменационную ведомость (Приложение 7) в день экзамена или не ранее дня, предшествующего дню его проведения.

3.4.3. Экзаменационная ведомость формируется уполномоченным работником группы СПО в электронном виде и распечатывается в бумажном виде для передачи экзаменатору.

3.4.4. Экзаменационная ведомость является документом строгой отчетности и основным первичным документом по учёту успеваемости обучающихся.

Все записи в экзаменационной ведомости производятся исключительно шариковой ручкой синего цвета. Каждое из вносимых исправлений должно быть отдельно оговорено за подписью лица, имеющего полномочия вносить соответствующие исправления, с расшифровкой подписи, должности и указанием даты исправления.

3.4.5. Приём экзаменов без экзаменационной ведомости не допускается, за исключением случаев, указанных в пункте 3.4.6 настоящего Положения.

3.4.6. Если экзамен проводится вне общих сроков, установленных расписанием экзаменов и (или) рабочим учебным планом, в другие сроки, специально установленные руководящими или педагогическими работниками ХИИК СибГУТИ, экзамен принимается без экзаменационной ведомости, но при наличии у обучающегося направления на экзамен (далее - экзаменационного листа) (Приложение 9).

Проведение экзамена вне общих сроков допускается в случаях:

- прохождения обучения по индивидуальному плану (графику);
- досрочной сдачи экзамена (пункт 3.3.12. настоящего Положения);
- повторной сдачи (пересдачи) экзамена с целью ликвидации академической задолженности;
- повторной сдачи (пересдачи) экзамена с целью повышения положительной оценки (пункт 6.9 настоящего Положения);
- сдачи экзамена, который не мог быть сдан в срок по уважительной причине (пункты 3.3.8. и 3.3.9. настоящего Положения).

Экзаменационный лист (направление на экзамен) имеет ограниченный срок действия, который устанавливается руководителем группы СПО и указывается в самом экзаменационном листе. Экзаменационный лист выдаётся на руки обучающемуся, который предоставляет его на экзамен. Экзаменационный лист является документом строгой отчетности.

Все записи в экзаменационном листе производятся исключительно шариковой ручкой синего цвета. Каждое из вносимых исправлений должно быть отдельно оговорено за подписью лица, имеющего полномочия вносить соответствующие исправления, с расшифровкой подписи, должности и указанием даты исправления.

3.4.7. Обучающиеся должны иметь при себе на экзаменах зачётную книжку. Приём экзаменов без зачётной книжки не допускается.

Обучающиеся заочной формы обучения также должны иметь при себе на экзамене проверенные контрольные работы, которые после сдачи экзамена передаются на хранение в предметно-цикловую комиссию, за которой закреплена дисциплина.

3.4.8. Аудитория, в которой планируется проведение экзамена должна быть технически оснащена достаточным количеством мест, надлежаще оборудованных для его проведения. При проведении экзамена должны быть исключены обстоятельства, препятствующие подготовке и ответу обучающегося.

3.4.9. Экзамены в устной и в письменной формах проводятся по билетам, заблаговременно подготовленным экзаменатором до начала экзамена в достаточном количестве в зависимости от формы экзамена (Приложение 1).

3.4.10. В начале проведения экзамена обучающийся предъявляет экзаменатору зачётную книжку, а в случае, установленном пунктом 3.4.6. настоящего Положения - также

экзаменационный лист. Зачётная книжка в течение подготовки и ответа остаётся у экзаменатора и возвращается обучающемуся после завершения процедуры экзамена в отношении него. Экзаменационный лист после завершения экзамена остаётся у экзаменатора.

3.4.11. При проведении экзамена билет выбирает сам обучающийся.

3.4.12. При приёме устных экзаменов в аудитории могут находиться одновременно не более десяти обучающихся.

3.4.13. Время, предоставляемое обучающемуся на подготовку к устному ответу, должно составлять не менее сорока минут.

Время проведения письменного экзамена должно составлять не менее сорока пяти минут и не более трёх часов.

3.4.14. После того, как обучающийся взял билет и до того, как он завершит ответ, он не вправе покидать аудиторию (выходить за её пределы). В случае, если необходимость покинуть аудиторию была вызвана уважительными причинами, то такой случай приравнивается к неявке на экзамен по уважительной причине при условии соблюдения требований, установленных пунктами 3.3.8 и 3.3.9 настоящего Положения.

3.4.15. Экзамен должен проводиться в обстановке объективности и высокой требовательности в сочетании с доброжелательным, внимательным отношением экзаменатора к обучающимся, а также должен исключать свободное общение между обучающимися и попытки использования посторонних источников информации обучающимися, и обеспечивать возможность свободного отслеживания и пресечения данных нарушений экзаменатором.

3.4.16. Во время проведения экзамена обучающийся обязан находиться в аудитории на месте, указанном ему экзаменатором.

Обучающемуся запрещается:

- нарушать тишину, отвлекать экзаменатора и других обучающихся иным образом;
- общаться с другими обучающимися;
- пересаживаться с места на место без разрешения экзаменатора;
- приносить с собой записи, материалы, в том числе, в электронном виде, и использовать их в ходе экзамена;
- приносить с собой и использовать технические средства, позволяющие получать информацию из других источников, помимо собственных знаний, умений, навыков;
- оскорблять честь и достоинство экзаменатора или других обучающихся, использовать слова и выражения, противоречащие нормам культуры, морали и нравственности;
- иным образом нарушать порядок на экзамене.

3.4.17. Нарушения, указанные в пункте 3.4.16. настоящего Положения, пресекаются экзаменатором. В случае неоднократного или грубого нарушения обучающимся данных запретов экзаменатор вправе удалить обучающегося с экзамена.

В случае удаления с экзамена обучающийся считается получившим на этом экзамене оценку «неудовлетворительно».

3.4.18. Использование на экзамене каких-либо материалов, пособий, справочников, таблиц и т.п. учебных материалов допускается исключительно с разрешения экзаменатора.

3.4.19. При проведении экзамена в устной форме обучающийся фиксирует свои записи в листе устного ответа, который остаётся у экзаменатора.

3.4.20. Обучающийся вправе в ходе подготовки к ответу на экзамене отказаться от ответа по выбранному билету и попросить второй билет с продлением времени на подготовку. При этом окончательная оценка за ответ на экзамене снижается на один балл. Выдача третьего билета не допускается.

3.4.21. После окончания подготовки к устному ответу обучающийся излагает ответ экзаменатору. При этом обучающийся вправе пользоваться листом устного ответа и иными материалами, если они разрешены для использования экзаменатором (пункт 3.4.18. настоящего Положения).

Подготовленный письменный ответ или выполненное задание на письменном экзамене передаются экзаменатору для проверки.

3.4.22. Экзаменатор вправе во время устного ответа задавать дополнительные вопросы и давать дополнительные задачи обучающемуся в рамках учебной программы дисциплины

(модуля).

Однако экзаменатору запрещается злоупотреблять этим правом, т.е. использовать его исключительно с целью существенно затянуть время ответа обучающегося без надобности; оказать на обучающегося психологическое давление; задать вопросы, заведомо требующие углубленных или специальных познаний, которые не предполагались при изучении дисциплины; иным образом создать угрозу нарушения прав или интересов обучающегося.

В случае проведения экзамена в письменной форме, экзаменатор, предварительно проверив письменную работу, может задать дополнительные вопросы обучающемуся с целью уточнения отдельных моментов его ответа.

3.4.23. Результаты устного экзамена объявляются обучающемуся непосредственно после сдачи экзамена с обоснованием причины выставления той или иной оценки. Результаты письменного экзамена объявляются обучающимся не позднее следующего дня после сдачи экзамена.

3.4.24. Оценка проставляется в экзаменационной ведомости (экзаменационном листе). Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» проставляются также в зачётной книжке. Оценка «неудовлетворительно» в зачётной книжке не проставляется. Каждая запись удостоверяется личной подписью экзаменатора.

3.4.25. Если обучающийся явился на экзамен и отказался от его прохождения (отказался взять билет, отказался от ответа на билет без просьбы о втором билете, отказался от ответа на второй билет, покинул аудиторию без объяснений и (или) без наличия уважительной причины, не сдал письменную работу и т.п.), обучающемуся за экзамен проставляется оценка «неудовлетворительно».

3.4.26. В случае неявки обучающегося на экзамен в экзаменационной ведомости проставляется отметка «не явился».

3.4.27. Экзаменатор обязан возвратить надлежаще оформленные и заполненные экзаменационные ведомости (экзаменационные листы) в группу СПО в день проведения экзамена.

3.4.28. Педагогический работник, на которого возлагаются полномочия экзаменатора, имеет право выставять обучающимся с их согласия оценку за семестровый учебный курс по итогам текущего контроля без проведения экзамена.

3.4.29. Оценка за экзамен выставляется в экзаменационную ведомость и зачётную книжку в день проведения соответствующего экзамена, в строгом соответствии с расписанием экзаменов.

3.4.30. Осуществлять проверку процедуры приёма экзаменов имеют право: директор ХИИК СибГУТИ, заместитель директора по УНР, руководитель группы СПО, начальник учебно-методического отдела, председатель предметно-цикловой комиссии, за которой закреплена дисциплина (междисциплинарный курс).

Присутствие на экзаменах посторонних лиц, не имеющих по должностной инструкции права контроля промежуточной аттестации, без разрешения директора, заместителя директора по УНР, руководителя группы СПО не допускается.

3.5. Особенности организации и проведения защиты курсовых работ (проектов).

3.5.1. Курсовая работа - это самостоятельная разработка конкретной темы небольшого объёма в установленной письменной форме, как правило, теоретического и исследовательского характера, содержащая элементы научного анализа, отражающая приобретенные обучающимся теоретические знания и практические навыки, умение работать с литературой, анализировать источники, делать обстоятельные и обоснованные выводы, аргументировать свою точку зрения.

3.5.2. Курсовой проект - это самостоятельная разработка конкретной темы (задачи, инженерного решения) небольшого объёма в установленной письменной форме, как правило, практического и прикладного характера, содержащая элементы научного, расчётного и (или) прикладного анализа, отражающая приобретенные обучающимся теоретические знания и практические навыки, способность решать на практике прикладные задачи технического либо аналитического характера, умение работать с литературой, анализировать источники, делать выводы, учитывать конкретные обстоятельства при решении задачи.

3.5.3. Выдача задания, списка тем на выполнение курсовой работы (проекта)

производится, как правило, в течение первого учебного месяца семестра.

3.5.4. Курсовая работа (проект) выполняется обучающимся под руководством педагогического работника, ведущего занятия по данной дисциплине (далее по тексту - руководитель курсовой работы (проекта)).

Порядок выполнения, структура и оформление курсовой работы (проекта) регламентируется локальным нормативным актом ХИИК СибГУТИ - Положением о курсовой работе (проекте).

3.5.5. Дата защиты курсовой работы (проекта) определяются руководителем курсовой работы (проекта) до начала экзаменационной сессии.

3.5.6. Курсовая работа (проект) подлежит допуску к защите.

В целях предварительной проверки курсовой работы (проекта) обучающийся обязан сдать её руководителю курсовой работы (проекта) заблаговременно до даты её защиты. Руководитель курсовой работы (проекта) обязан проверить курсовую работу в максимально короткий срок с учётом общей нагрузки и разумного распределения рабочего времени.

3.5.7. Руководитель курсовой работы (проекта) по итогам предварительной проверки вправе не допустить курсовую работу (проект) к защите, если курсовая работа (проект) имеет существенные недостатки в изложении материала или тема курсовой работы в большей части не раскрыта (решение задачи курсового проекта в большей части не достигнуто), либо имеются нарушения правил оформления курсовой работы (проекта).

Руководитель курсовой работы (проекта) указывает на выявленные недостатки, и курсовая работа (проект) допускается к защите только после устранения данных недостатков и её (его) повторной проверки. 4.5.8. Защита курсовой работы (проекта) состоит в коротком докладе обучающегося по её (его) существу с возможным использованием наглядных схем, чертежей, графиков, а также в ответах обучающегося на вопросы педагогического работника.

3.5.9. Критерии оценки курсовой работы (проекта) устанавливаются фондом оценочных средств, разработанным педагогическим работником.

При оценке курсовой работы (проекта) не учитываются результаты текущего контроля успеваемости по данной дисциплине, и оценка выставляется независимо от значения этих результатов.

3.5.10. Оценка «удовлетворительно» и выше за курсовую работу (проект) заносится в ведомость (Приложение 3) и в зачётную книжку, а оценка «неудовлетворительно» - только в ведомость. Оценка за курсовую работу (проект) удостоверяется подписью руководителя курсовой работы (проекта). Дата выставления оценки в ведомости и зачётной книжке должна соответствовать фактической дате проведения защиты.

3.5.11. В случае получения неудовлетворительной оценки за защиту курсовой работы (проекта), обучающийся может для повторной защиты (ликвидации академической задолженности) оставить ту же тему (задачу) либо выполнить курсовую работу (проект) по другой теме (задаче) по согласованию с руководителем курсовой работы (проекта).

3.6. Особенности организации и защиты отчётов о прохождении практики.

3.6.1. Практика является частью образовательного процесса и включает в себя выполнение различных практических и прикладных задач, направленных на формирование компетенций, предусмотренных фондами оценочных средств практики.

3.6.2. В ходе практики обучающийся фиксирует ход практики в дневнике и составляет отчёт о практике, в котором отражаются результаты прохождения практики.

Формы отчетности и процедура аттестации по итогам прохождения практики, регламентируется локальным нормативным актом ХИИК СибГУТИ - Положением об организации и проведении практики обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена.

3.6.3. Оценка по итогам практики «удовлетворительно» и выше проставляется педагогическим работником - руководителем практики на титульном листе отчёта о практике, а также вносится в зачётную ведомость (Приложение 5,6) и зачётную книжку за подписью руководителя практики в раздел «Практика» с указанием названия практики; курса; места прохождения практики; продолжительности практики; фамилии руководителя практики от предприятия; даты защиты отчёта; подписи педагогического работника, принявшего отчёт.

Оценка по итогам практики «неудовлетворительно» в зачётную книжку не вносится, а проставляется на титульном листе отчёта о практике и вносится в зачётную ведомость.

3.7. Иные вопросы документального оформления и учёта результатов промежуточной аттестации.

3.7.1. В зачётную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации с указанием трудоёмкости дисциплины (часы) и оценки за подписью педагогических работников, принимавших соответствующие экзамены и выставяющих соответствующие зачёты.

Все записи в зачётной книжке производятся исключительно шариковой ручкой синего цвета. Каждое из вносимых исправлений должно быть отдельно оговорено за подписью лица, имеющего полномочия вносить соответствующие исправления, с расшифровкой подписи, должности и указанием даты исправления.

Даты проставления оценок в зачётной книжке и зачётно-экзаменационной ведомости (экзаменационном листе) должны строго соответствовать датам проведения соответствующих экзаменов согласно расписанию экзаменов (индивидуальному графику), фактическим датам защит курсовых работ (проектов), фактическим датам защит отчётов о практике, фактическим датам пересдач (повторных защит).

3.7.2. Уполномоченные сотрудники группы СПО не реже одного раза в семестр обеспечивают контроль заполнения зачётных книжек, сверку на соответствие записей в зачётных книжках и зачётно-экзаменационных ведомостях (экзаменационных листах) на предмет соответствия их содержания друг другу, соответствия дат выставления оценок расписанию экзаменов, датам защиты, наличия недостоверной информации в соответствующих записях, несанкционированных исправлений, требованиям, предъявляемым к порядку заполнения соответствующих документов.

Подделка подписей экзаменаторов в зачётно-экзаменационных ведомостях (экзаменационных листах) и зачётных книжках влечёт за собой привлечение к административной и (или) дисциплинарной ответственности.

В исключительных случаях возможен перенос оценки, выставленной преподавателем в зачётно-экзаменационную ведомость, в зачётную книжку обучающегося (при отсутствии такой записи в зачётной книжке и невозможности выполнения такой записи самим преподавателем). Перенос результатов промежуточной аттестации выполняется только начальником УМО или заместителем директора по УНР с отметкой «согласно ведомости».

3.7.3. После окончания экзаменационной сессии оценки и другие отметки из зачётно-экзаменационных ведомостей (экзаменационных листов) переносятся уполномоченным сотрудником группы СПО в учебную карточку, которая хранится в личном деле обучающегося постоянно как документ строгой отчётности. Все исправления в учебной карточке должны быть заверены подписью руководителя СПО.

Все оценки и отметки, содержащиеся в заполненных педагогическими работниками и возвращённых в группу СПО зачётно-экзаменационных ведомостях и экзаменационных листах, заносятся уполномоченным сотрудником группы СПО в соответствующие формы документов в электронном виде. На основании указанных данных формируются сводные листы успеваемости студентов (обучающихся), которые содержат сведения об оценках студентов по нескольким дисциплинам (модулям).

3.7.4. Зачётно-экзаменационные ведомости и экзаменационные листы, нумеруются, сшиваются в папки по группам и хранятся группе СПО как документы строгой отчётности.

3.7.5. Положительная оценка, полученная на экзамене (защите), который не пересдавался, а в случае повторной сдачи экзамена (повторной защиты) - полученная на пересдаче (повторной защите), выставленный зачёт - являются итоговыми оценками и вносятся в приложение к диплому.

3.7.6. Если рабочим учебным планом предусмотрено более одного экзамена по данной дисциплине, то в приложение к диплому вносится, как правило, оценка за экзамен, который был сдан по этой дисциплине последним. В исключительных случаях группа СПО с разрешения заместителя директора по УНР может выбрать другой раздел такой дисциплины, за который будет выставлена оценка в приложение к диплому.

4. Особенности организации и проведения текущего контроля и промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

4.1. Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается возможность прохождения мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации (далее по тексту настоящего пункта - контрольные мероприятия) вместе со всеми обучающимися учебной группы либо в специальных группах или в индивидуальном порядке, если это является более целесообразным для эффективного прохождения ими этих мероприятий.

4.2. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья проходят контрольные мероприятия в порядке, установленном настоящим Положением с учётом особенностей и требований, которые установлены законодательством РФ и настоящим пунктом.

4.3. Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья должны быть созданы специальные условия для прохождения контрольных мероприятий.

4.4. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья не позднее, чем за один месяц до начала проведения промежуточной аттестации подаёт письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в ХИИК СибГУТИ).

В заявлении обучающийся указывает на требуемую форму проведения промежуточной аттестации и на необходимость / отсутствие необходимости:

- наличия специальных технических средств;
- присутствия ассистента;
- увеличения продолжительности подготовки ответа по отношению к установленной продолжительности.

4.5. В целях обеспечения прохождения текущего контроля успеваемости обучающийся с ограниченными возможностями подаёт заявление, в котором содержатся сведения, указанные в пункте 4.4 настоящего Положения, в течение первой недели со дня его зачисления в ХИИК СибГУТИ.

Указанные в таком заявлении сведения учитываются на каждом занятии, на котором проходят мероприятия текущего контроля успеваемости.

4.6. Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих контрольные мероприятия, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме. Продолжительность контрольного мероприятия для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по решению экзаменатора, но не более чем на 1,5 часа. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе контрольного мероприятия пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

5. Особенности проведения текущего контроля и промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий

5.1. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, модулю может осуществляться дистанционно посредством инфокоммуникационных сетей с применением электронных средств коммуникации и связи в электронной среде.

5.2. Под дистанционными образовательными технологиями (далее - ДОТ) понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

5.3. Оценивание учебных достижений обучающихся с применением ДОТ

осуществляется в соответствии с системой оценивания, применяемой в ХИИК СибГУТИ.

5.4. Текущий контроль и промежуточная аттестация может проводиться в режиме обмена файлами по электронной почте и/или в режиме компьютерного тестирования (с использованием системы дистанционного обучения Moodle), и/или с помощью обмена сообщениями в форумах или чатах, а также в режиме видеоконференции с использованием различных платформ. Выбор инструментов виртуальной коммуникации с обучающимися для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации осуществляет предметно-цикловая комиссия, по согласованию с руководителем группы СПО.

5.5. При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации с применением ДОТ обучающиеся должны быть заранее проинформированы об используемых электронных ресурсах и о технических требованиях к оборудованию и каналам связи.

Обучающийся самостоятельно обеспечивает наличие необходимого оборудования и канала связи для прохождения текущего контроля и промежуточной аттестации.

До начала зачётно-экзаменационной сессии обучающиеся должны предоставить в группу СПО актуальную информацию об адресе своей электронной почты.

5.6. Проведение текущего контроля допускается осуществлять как в синхронном режиме (online), так и в асинхронном режиме (offline).

5.7. Результаты текущего контроля успеваемости, осуществляемого с применением ДОТ отображаются педагогическими работниками в журнале учебных занятий. Результаты текущего контроля могут храниться в компонентах электронной информационно-образовательной среды ХИИК СибГУТИ (СДО Moodle).

5.8. Промежуточная аттестация (сдача зачёта или экзамена) может проходить:

- в устной форме - в режиме online с обеспечением аудиовизуального контакта преподавателя и обучающегося;
- в письменной форме - в режиме online (с обеспечением аудиовизуального контакта преподавателя и обучающегося) путём выполнения заданий дистанционным способом, с установкой временных рамок для выполнения задания;
- в режиме компьютерного тестирования с использованием СДО Moodle через личный кабинет обучающегося на сайте ХИИК СибГУТИ.

5.9. При проведении промежуточной аттестации в режиме online, преподаватель до установленного времени начала сообщает используемый электронный ресурс и параметры для входа в него - логин, пароль и (или) прямую ссылку одним из способов:

- путём рассылки на электронную почту обучающихся (или через старост групп);
- путём размещения параметров для входа в расписании промежуточной аттестации на сайте ХИИК СибГУТИ.

5.10. В установленное расписанием время обучающиеся входят в видеоконференцию по приглашению преподавателя и проходят процедуру идентификации.

Идентификация обучающихся состоит в визуальной сверке личности обучающегося с данными зачетной книжки или документа, удостоверяющего личность (для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации или заграничный паспорт гражданина Российской Федерации).

При идентификации личности обучающийся обязан отчетливо вслух назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и продемонстрировать в развернутом виде зачетную книжку или документ, удостоверяющий личность рядом с лицом или непосредственно перед видеокамерой для получения отчетливого видеоизображения фотографии и фамилии, имени, отчества (при наличии), имеющих в документе.

В случае невозможности идентификации личности обучающийся отстраняется от прохождения промежуточной аттестации, в зачётно-экзаменационную ведомость вносится запись «не явился по уважительной причине (в связи с невозможностью идентификации обучающегося)»

5.11. К месту, в котором находится обучающийся, устанавливаются следующие требования:

- обучающийся должен находиться в помещении со стенами, с закрытой дверью, вдалеке от радиопомех;

- во время промежуточной аттестации в помещении не должны находиться посторонние лица;
- дополнительные компьютеры, другие мониторы должны быть отключены;
- в помещении должны отсутствовать настенные рисунки и плакаты, имеющие отношение к содержанию зачёта или экзамена;
- рабочая поверхность стола, на котором установлен компьютер обучающегося, должна быть свободна от всех предметов, включая карманные компьютеры или другие компьютерные устройства, тетради, книги, блокноты, заметки;
- web-камера не должна располагаться напротив источника освещения;
- на рабочем столе допускается наличие чистого листа бумаги, ручки и простого калькулятора;
- мобильный телефон допускается использовать в качестве канала экстренной связи и для подключения к режиму видеоконференции.

5.12. Для проведения осмотра помещения в котором будет проводиться зачёт или экзамен, обучающийся перемещает web-камеру или ноутбук по периметру помещения.

При выявлении нарушений обучающийся должен их устранить в течение не более 10 минут.

Если обучающийся отказывается устранить нарушения, то он отстраняется от промежуточной аттестации, в ведомость вносится запись «не явился по неуважительной причине (в связи с нарушением требований к помещению, в котором находится обучающийся)».

Если выявленные нарушения устранить невозможно, то обучающийся отстраняется от прохождения промежуточной аттестации, в зачётно-экзаменационную ведомость вносится запись «не явился по уважительной причине (в связи с невозможностью устранить нарушение требований к помещению, в котором находится обучающийся)».

5.13. Процедура идентификации личности обучающегося и проверки условий проведения (осмотр помещения) проводится для каждого обучающегося в отдельности.

5.14. После идентификации личности обучающихся, преподаватель рассылает на электронную почту обучающихся экзаменационные билеты и фиксирует время отправки билета каждому обучающемуся - сохраняет скриншот времени отправления.

5.15. Во время выполнения задания обучающимся запрещено: покидать помещение, пользоваться помощью посторонних лиц или иными средствами связи. В случае необходимости покинуть помещение, обучающийся говорит об этом вслух и (или) пишет в чате видеоконференции и следует дальнейшим инструкциям преподавателя.

По окончании установленного времени обучающийся, в зависимости от формы экзамена или зачёта, либо отвечает на вопросы устно, либо отправляет выполненное письменное задание преподавателю на электронную почту. Преподаватель фиксирует время получения ответа на письменный экзаменационный билет и сохраняет скриншот.

5.15. Результаты письменного экзамена сообщаются обучающимся после проверки всех ответов по электронной почте или в чате.

5.16. Проведение комплексного квалификационного экзамена по профессиональному модулю с использованием ДОТ, осуществляется аналогично письменному экзамену (п. 6.9. - п. 5.14. настоящего Положения).

5.17. Дополнительно всем членам экзаменационной комиссии преподаватель-организатор конференции:

- отправляет приглашение в видеоконференцию;
- отправляет скриншоты времени отправки заданий обучающимся;
- фиксирует получение и отправляет выполненные задания всем членам комиссии для проверки и оценивания.

5.18. После онлайн обсуждения результатов квалификационного экзамена комиссия выставляет оценки обучающимся. Результаты экзамена сообщаются обучающимся по электронной почте или в чате.

5.19. Учёт и хранение результатов квалификационного экзамена осуществляется на бумажных носителях (к билетам прилагаются распечатки ответов обучающихся, скриншоты

времени отправки билетов и ответов на билеты).

5.20. Результаты промежуточной аттестации в других формах могут также храниться в компонентах электронной информационно-образовательной среды ХИИК СибГУТИ (СДО Moodle).

6. Перевод (условный перевод) на следующий курс.

Академическая задолженность. Повторная сдача (пересдача).

Отчисление в связи с не ликвидацией академической задолженности.

6.1. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план данного курса, успешно прошедшие промежуточную аттестацию, подлежат переводу на следующий курс обучения приказом директора ХИИК СибГУТИ.

6.2. Академическая задолженность - это наличие у обучающегося не сданных в первоначально установленные сроки экзаменов или неполученных в установленные сроки зачётов хотя бы по одной дисциплине (модулю) при отсутствии уважительной причины либо не защищённых в первоначально установленные сроки курсовой работы (проекта) или отчёта о прохождении практики хотя бы по одному из видов практики при отсутствии уважительной причины.

Не сданными, незащищёнными считаются те разделы учебного плана, по которым была получена оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено», в том числе, вследствие неявки на экзамен, защиту при отсутствии уважительной причины.

6.3. Неявка на экзамен, защиту при наличии уважительной причины не влечёт возникновение академической задолженности. Сдача, защита, перенесённые вследствие такого пропуска на другую дату, не признаются повторной сдачей, повторной защитой (пересдачей).

6.4. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Обучающийся, получивший по итогам семестра за зачёт оценку «не зачтено», обязан ликвидировать текущую задолженность по данной дисциплине (модулю) в установленные сроки.

6.5. Ликвидация академической задолженности осуществляется путём повторной сдачи (пересдачи) экзаменов, ликвидации текущей задолженности с целью получения зачёта, повторной защиты курсовой работы (проекта), повторной защиты отчёта о прохождении практики.

Проведение пересдач, повторных защит осуществляется по графику, устанавливаемому группой СПО, с учетом пожеланий педагогических работников. Пересдачи, повторные защиты осуществляются во внеучебное время. Пересдача экзамена обучающимися по очной форме обучения в период той экзаменационной сессии, на которой не был сдан этот экзамен, не допускается.

6.6. Результаты пересдач, повторных защит заносятся в экзаменационные листы, которые передаются педагогическими работниками в группу СПО.

6.7. Обучающийся, имеющий академическую задолженность, вправе пройти повторную сдачу (пересдачу) по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз 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.

Указанное право обучающегося учитывается руководителем СПО и педагогическими работниками при составлении графика пересдач, повторных защит.

При этом обучающийся обязан явиться на повторную пересдачу, повторную защиту в тот день и в то время, которые указаны в утверждённом графике пересдач.

6.8. Для проведения второй повторной сдачи (второй пересдачи) создается комиссия, сформированная распоряжением руководителя группы СПО в состав, которой должны быть включены:

- педагогический работник, за которым закреплена учебная дисциплина;

- председатель предметно-цикловой комиссии, за которой закреплена учебная дисциплина;

- представитель группы СПО;

- два педагогических работника предметно-цикловой комиссии.

Результат второй пересдачи оформляется экзаменационным листом и протоколом комиссии.

6.9. В случае, указанном в пункте 6.9.1 настоящего Положения, допускается повторная сдача (пересдача) экзамена, сданного на «удовлетворительно» или на «хорошо» с целью повышения оценки.

6.9.1. Случаем, в котором допускается пересдача экзамена с целью повышения оценки, является необходимость повышения среднего балла по приложению к диплому либо необходимость наличия в приложении к диплому оценок только определённого уровня при наличии не более двух оценок, несоответствующих этому уровню, если это имеет значение для получения диплома с отличием или имеет принципиальное влияние на иные обстоятельства, связанные с реализацией законных прав и интересов обучающегося как физического лица.

6.9.2. Такая повторная сдача (пересдача) допускается в любое время, назначенное руководителем группы СПО, за любой предшествующий период обучения по данной ППССЗ, но не более одной такой пересдачи в течение одного учебного года.

На последнем курсе обучения может быть допущено две таких пересдачи, если обучающийся за весь период обучения ни разу не воспользовался правом на такие пересдачи или воспользовался им всего один раз.

6.9.3. Пересдача экзамена с целью повышения оценки проводится на основании письменного заявления обучающегося и письменного разрешения руководителя группы СПО (визы руководителя группы СПО).

В данном заявлении должно содержаться подробное обоснование необходимости пересдачи с указанием основания, изложенного в пункте 6.9.1 настоящего Положения - в частности, цели и целесообразности пересдачи, указание на обстоятельство, связанное с реализацией законных прав и интересов обучающегося, которое зависит от среднего балла или наличия оценок определённого уровня в приложении к диплому.

При отсутствии этих сведений в заявлении обучающегося или при отсутствии оснований, указанных в пункте 6.9.1 настоящего Положения обучающемуся может быть отказано в такой пересдаче.

6.9.4. Пересдача экзамена с целью повышения оценки по одной дисциплине (модулю) допускается только один раз.

6.9.5. Более высокая оценка, полученная на пересдаче, выставляется в приложение к диплому.

6.10. Ко всем повторным сдачам (пересдачам), повторным защитами применяются правила, установленные Разделом «Промежуточная аттестация» настоящего Положения, в части, не противоречащей настоящему разделу и существу повторной сдачи (пересдачи), повторной защиты.

6.11. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам, переводятся приказом директора ХИИК СибГУТИ на следующий курс условно.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, переводятся приказом директора ХИИК СибГУТИ на следующий курс условно с указанием сроков ликвидации академической задолженности.

6.12. Если обучающийся, условно переведенный на следующий курс, ушёл в академический отпуск, то он должен приступить к занятиям на том же курсе.

6.13. Статус условного перевода автоматически снимается в случаях:

- ликвидации академической задолженности в полном объёме;
- при переводе для обучения на другую специальность;
- при переводе на другую форму обучения.

6.14. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность либо исчерпавшие допустимое количество пересдач, повторных защит (две пересдачи одного и того же экзамена либо две повторные защиты одного и того же

соответствующего компонента учебного плана), подлежат отчислению из СибГУТИ как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. В этом случае обучающийся отчисляется с того же курса, на который был переведен условно.

6.15. Неявка на повторную сдачу (пересдачу) экзамена, на повторную защиту курсовой работы, проекта либо отчёта о практике в день и время, указанные в утверждённом руководителем группы СПО графике пересдач (пункт 6.5 настоящего Положения), без уважительной причины приравнивается к получению на данной пересдаче, повторной защите оценки «неудовлетворительно», «не зачтено».

Шаблон билета текущего контроля (входного, рубежного)

ХИИК СибГУТИ СПО

Рассмотрено на заседании ПЦК _____ Председатель ПЦК _____	Входной (рубежный) контроль по дисциплине _____ Группа _____ Семестр _____
---	--

Вариант №__

- 1.
- 2.
- 3.

_____ И.О. Фамилия преподавателя

Шаблон билета промежуточной аттестации

ХИИК СибГУТИ СПО

Рассмотрено на заседании ПЦК _____ Председатель ПЦК _____	Экзамен (Дифференцированный зачет) по дисциплине _____ Группа _____ Семестр _____
---	---

Билет № _

(Вариант №__)

- 1.
- 2.
- 3.

_____ И.О. Фамилия преподавателя

Аттестационная ведомость группы за месяц

№	ФИО учащегося \	ОЦЕНКИ								ЗАЧЕТЫ				ПРОПУСКИ		
		Наименование дисциплины	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины					Учебная практика	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины			Всего	по уважительной причине
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
ВСЕГО:																

Успеваемость
Качество знаний

Кол-во пропусков на 1 человека

Кл. руководитель _____

Староста _____

Министерство цифрового развития, связи и
массовых коммуникаций Российской Федерации
ХИИК СибГУТИ
группа по СПО

**ВЕДОМОСТЬ
КУРСОВОГО ПРОЕКТА**

По дисциплине, МДК

Количество часов

Группа

Преподаватель:

№ п/п	ФИО	Оценка	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

Дата сдачи _____ 20__ года

Преподаватель _____

Министерство цифрового развития, связи и
массовых коммуникаций Российской Федерации
ХИИК СибГУТИ
группа по СПО

ВЕДОМОСТЬ
ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА (ЗАЧЕТА, ДФК)

По дисциплине, МДК

Количество часов

Группа

Преподаватель:

№ п/п	ФИО	№ билета	Оценка	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

Дата сдачи _____ 20__ года

Преподаватель _____

Министерство цифрового развития, связи и
массовых коммуникаций Российской Федерации
ХИИК СибГУТИ
группа по СПО

ВЕДОМОСТЬ
ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА
по производственной практике (по профилю специальности)
ПП. _____

Специальности

Группа

Преподаватель:

№ п/п	ФИО	Оценка	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

Дата сдачи _____ 20__ года

Преподаватель _____

Министерство цифрового развития, связи и
массовых коммуникаций Российской Федерации
ХИИК СибГУТИ
группа по СПО

ВЕДОМОСТЬ
ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА
по производственной практике (преддипломная)

Специальность

Группа

№ п/п	ФИО	Оценка	Подпись	ФИО
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

Дата сдачи _____ 20__ года

Министерство цифрового развития, связи и
массовых коммуникаций Российской Федерации
ХИИК СибГУТИ
группа по СПО

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

По дисциплине (МДК, ПМ)

Количество часов

Группа

Преподаватель (Преподаватели)

№ п/п	ФИО	№ билета	Оценка	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

Дата сдачи _____ 20__ года

_____ И.О. Фамилия преподавателя

Руководителю группы СПО
ХИИК СибГУТИ

_____ (ФИО)

от _____ (ФИО)

студента группы _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить сессию до _____ г.

В связи (указать причину)

Документы прилагаются:

- 1.
- 2.

п.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ЭКЗАМЕН
(подшивается к основной ведомости группы)

Наименование дисциплины _____
 Преподаватель _____
 Ф.И.О. студента _____ Группа _____
 Дата _____ Направление действительно в течение 5 дней
 Руководитель группы СПО _____
 Оценка _____
 Дата сдачи _____ Подпись преподавателя _____

НАПРАВЛЕНИЕ НА ЗАЧЕТ (ДФК)
(подшивается к основной ведомости группы)

Наименование дисциплины _____
 Преподаватель _____
 Ф.И.О. студента _____ Группа _____
 Дата _____ Направление действительно в течение 5 дней
 Руководитель группы СПО _____
 Оценка _____
 Дата сдачи _____ Подпись преподавателя _____

НАПРАВЛЕНИЕ НА ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ
(подшивается к основной ведомости группы)

Наименование дисциплины _____
 Преподаватель _____
 Ф.И.О. студента _____ Группа _____
 Дата _____ Направление действительно в течение 5 дней
 Руководитель группы СПО _____
 Оценка _____
 Дата сдачи _____ Подпись преподавателя _____

Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ХИИК СибГУТИ:

РАЗРАБОТАНО:	Председатель ПЦК ОГСЭД		И.М. Шпак
	Методист УМО		А.Г. Скворцова
СОГЛАСОВАНО:	Зам. директора по УНР		Р.М. Данилов
	Начальник УМО		Н.В. Бушко
	Руководитель группы СПО		М.В. Кузнецова