

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом

Решение от «1» марта 2023 г.

Протокол № 1

«УТВЕРЖДАЮ» _____

Директор АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»

к.и.н., Колесникова П.В.

«1» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ АНО ПО «ВОРОНЕЖСКИЙ КОЛЛЕДЖ «НОМОС»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет формы и порядок проведения промежуточной аттестации, периодичность проведения промежуточной аттестации, порядок и сроки ликвидации академической задолженности студентами АНО ПО «Воронежский колледж «Номос».

1.2. Нормативной основой Положения являются следующие документы:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказ Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Приказ Минпросвещения России от 28.08.2020 N 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Минпросвещения России от 23.11.2022 N 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;

- федеральные государственные стандарты;

- Устав и иные локальные нормативные акты колледжа.

1.3. Целью промежуточной аттестации обучающихся является:

- определение фактического уровня знаний, умений и навыков обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям учебного плана;

- определение уровня усвоения образовательных программ;

- установление соответствия этого уровня требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

1.4. Оценка качества освоения основных профессиональных образовательных программ подготовки специалистов среднего звена (ОПОП ППССЗ) включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация представляют собой единый непрерывный процесс оценки знаний обучающихся при освоении образовательных программ среднего профессионального образования в течение всего периода обучения.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей), иного компонента, в том числе практики, промежуточная аттестация

обучающихся (далее – промежуточная аттестация) – оценивание промежуточных и (или) окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), иным компонентам, в том числе прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)). Колледж самостоятелен в выборе оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

1.5. Конкретные формы аттестации по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям доводятся Колледжем до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев каждого семестра от начала обучения.

1.6. Промежуточная аттестация – процедура оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

1.7. Аттестация осуществляется на основе принципов:

- объективности;
- гласности;
- демократичности;
- гуманности;
- целесообразности.

1.8. Аттестационная деятельность должна быть личностно-ориентированной и нести в себе мотивационную составляющую для всех участников аттестационного процесса.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Промежуточная аттестация проводится в конце каждого семестра (1 семестр - сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь, январь; 2 семестр - январь, февраль, март, апрель, май, июнь) и включает сдачу экзаменов и зачетов (дифференцированных зачетов (защиту курсовых работ (проектов), отчетов по практикам), предусмотренных учебным планом специальности).

2.2. Экзамены и зачеты, выносимые на промежуточную аттестацию, сдаются всеми обучающимися в обязательном порядке в строгом соответствии с учебным планом специальности (индивидуальным учебным планом обучающегося). Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

2.3. Промежуточная аттестация может быть проведена в форме: зачета, дифференцированного зачета, экзамена, комплексного экзамена, экзамена по профессиональному модулю, в т.ч. квалификационного экзамена, курсовой работы, итогового зачетного или экзаменационного просмотра творческих работ по предмету. Сроки, периодичность, формы промежуточной аттестации и их количество, а также оценочные средства, применяемые в ходе промежуточной аттестации, устанавливаются учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами дисциплин, программами практик, утверждаемыми в установленном порядке. В рамках промежуточной аттестации может проводиться комплексный зачет (экзамен) по нескольким дисциплинам. Комплексный зачет (экзамен) проводится, как правило, по дисциплинам имеющим межпредметные связи и формирующим близкий набор компетенций. Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен по модулю или квалификационный экзамен.

2.4. Количество экзаменов в учебном году не должно превышать – 8, количество зачетов – 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре, факультативным дисциплинам/предметам/курсам/МДК. Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

2.5. При осуществлении промежуточной аттестации используется фонд оценочных средств, который сопровождает реализацию конкретной учебной дисциплины (модуля). Фонд оценочных средств по дисциплине разрабатывается для проверки сформированности

компетенций и качества их освоения в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

Формирование фонда оценочных средств, включая разработку контрольно-измерительных материалов, используемых для проведения промежуточного контроля успеваемости, обеспечивает преподаватель учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

2.6. Применение дистанционных образовательных технологий при проведении промежуточной аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в том числе при необходимости с присутствием в месте нахождения обучающегося ассистента (ассистентов), оказывающего необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей обучающегося.

2.7. Результаты промежуточной аттестации заносятся в ведомости, журналы и зачетные книжки обучающихся. Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетные книжки обучающихся не проставляются. Результаты промежуточной аттестации обсуждаются на заседании педагогического совета.

2.8. Экзамены (зачеты) могут проводиться в устной либо письменной формах, с использованием технических средств, контролирующих программ. Промежуточная аттестация может проводиться полностью или частично с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2.9. Если отдельные разделы дисциплины или профессионального модуля, по которым установлен один экзамен (зачет), читаются разными педагогическими работниками, то экзамен (зачет) принимается с их участием, но за экзамен (зачет) выставляется единая оценка.

2.10. Обучающийся, сдающий экзамен (зачет), должен иметь при себе надлежащим образом оформленную зачетную книжку, которая предъявляется педагогическому работнику. На странице зачетной книжки, соответствующей текущему семестру, должны быть указаны фамилия обучающегося и учебный год.

2.11. Результатом промежуточной аттестации является выставление оценок: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

Формы промежуточной аттестации	Система оценивания
Зачет	Результаты: «зачтено» / «не зачтено»
Дифференцированный зачет	Результаты оцениваются в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно)
Экзамен (устный/ письменный)	Результаты оцениваются в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно)
Курсовая Работа	Результаты оцениваются в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно)
Экзаменационный просмотр творческих работ студентов	Результаты оцениваются в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно)
Зачетный просмотр творческих работ студентов	Результаты: «зачтено» / «не зачтено»
Экзамен (в т.ч.) квалификационный по результатам освоения профессионального модуля	Принятие решения: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен»

2.12. Если обучающийся явился на экзамен (зачет), но отказался от ответа, то в экзаменационную (зачетную) ведомость выставляется «неудовлетворительно» («не зачтено») без учета причины отказа.

2.13. Если обучающийся не явился на экзамен (зачет), то в экзаменационной (зачетной) ведомости напротив фамилии не явившегося обучающегося в графе «Оценка» делается пометка «не явился».

2.14. Не допускается присутствие на экзамене (зачете) посторонних лиц без разрешения заместителя директора колледжа по учебной работе или председателя предметной цикловой комиссии. Нарушение обучающимся дисциплины на экзамене (зачете) влечет за собой объявление дисциплинарного взыскания.

Во время экзамена допускается использование наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, образцов техники и др. информационно-справочных материалов.

2.15. Результат экзамена (зачета) по итогам устного опроса объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи, а по итогам письменной работы – на следующий день после ее проведения.

2.16. При несогласии с результатами экзамена (зачета), в случае, если в процессе экзамена (зачета) были допущены нарушения процедуры, что привело к получению более низкой оценки, обучающийся имеет право подать апелляцию на имя директора. Апелляция по экзамену, проводимому в устной форме (в форме показа, просмотра), принимается в день сдачи экзамена. Апелляция по экзамену, проводимому в письменной форме, принимается в день объявления результатов письменного испытания (на следующий день после проведения экзамена).

2.17. Для рассмотрения апелляции создается комиссия в составе заместителя директора колледжа, преподавателя, ведущего те же или смежные дисциплины, и педагогического работника, принимавшего экзамен. В ходе рассмотрения апелляции проверяется правильность выставленной оценки. В ходе рассмотрения обучающемуся может быть предоставлена возможность в устной форме аргументировать свое несогласие с выставленной оценкой. По итогам проверки комиссия принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом и подшивается к основной экзаменационной ведомости.

2.18. В соответствии с учебным планом (индивидуальным учебным планом) ответственное лицо формирует экзаменационную (зачетную) ведомость, которая подписывается заместителем директора колледжа и передается педагогическому работнику.

2.19. Педагогический работник не вправе принимать экзамен (зачет) при отсутствии экзаменационной (зачетной) ведомости или зачетной книжки у обучающегося.

2.20. В зачетной книжке и экзаменационной (зачетной) ведомости не допускаются подчистки, помарки, исправления. В случае внесения ошибочной записи в зачетную книжку, педагогический работник должен поставить в известность заместителя директора колледжа по учебной работе и внести исправления. В этом случае педагогический работник зачеркивает ошибочно сделанную запись и пишет правильный вариант. Внизу страницы делается запись «Исправленному верить». Рядом с такой записью ставятся подпись педагогического работника и дата.

2.21. Записи в зачетных книжках обучающихся и экзаменационных (зачетных) ведомостях должны быть идентичны и соответствовать учебному плану (индивидуальному учебному плану) образовательной программы.

2.22. Экзаменационная (зачетная) ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся.

Экзаменационные (зачетные) ведомости комплектуются в папки и хранятся в учебной части как документы строгой отчетности. Педагогический работник несет персональную ответственность за правильность оформления экзаменационных (зачетных) ведомостей, зачетных книжек.

2.23. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса / года обучения, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, защитившие курсовые работы (проекты), отчеты по практикам переводятся на следующий курс обучения.

3. ЗАЧЕТ

3.1. В начале семестра педагогический работник сообщает обучающимся объем материала, выносимого на зачет по итогам текущего семестра, и знакомит с графиком контрольных мероприятий.

3.2. Зачеты выставляются в зачетные ведомости и в зачетные книжки обучающихся до начала экзаменационной сессии, как правило, на последних двух неделях теоретического обучения («зачетной сессии») в рамках расписания учебных занятий.

Зачетные ведомости подлежат сдаче в учебную часть до начала экзаменационной сессий.

3.3. Зачет может быть проведен:

- по билетам;
- путем собеседования, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий;
- в виде компьютерного тестирования, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий;
- в виде решения практических задач;
- в виде письменной контрольной работы, тестирования.

3.4. Результаты сдачи зачетов оцениваются оценками «зачтено», «не зачтено»; дифференцированных зачетов – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.5. Результат устного зачета объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи, письменного зачета – на следующий день, после проверки работы, и фиксируется в зачетной ведомости.

3.6. Результаты сдачи зачетов оцениваются оценками «зачтено», «не зачтено»; дифференцированных зачетов – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.7. Педагогический работник имеет право выставлять отдельным обучающимся в качестве поощрения зачет по результатам текущего контроля без самой процедуры сдачи зачета. В этом случае зачет выставляется педагогическим работником в зачетную ведомость и в зачетную книжку обучающегося в день сдачи зачета в соответствующей группе.

4. ЭКЗАМЕН

4.1. Основанием для составления расписания экзаменов (и соответствующих консультаций) является приказ о сроках проведения экзаменационных сессий для обучающихся всех специальностей. Учебная часть формирует расписание экзаменов.

Промежуточную аттестацию в форме экзамена проводят в день, освобожденный от других форм учебных занятий, в течение дня в учебной группе разрешается проводить только один экзамен; первый экзамен может быть проведён в первый день экзаменационной сессии.

4.2. Утвержденное расписание экзаменов доводится до сведения педагогических работников и обучающихся не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии, размещается на информационных стендах колледжа.

4.3. Накануне каждого экзамена проводятся консультации. Проведение консультаций согласовывается преподавателем со студентами учебных групп.

4.4. Перенос экзаменов возможен в отдельных случаях с согласия обучающихся группы и с разрешения заместителя директора колледжа по учебной работе.

4.5. К экзаменационной сессии допускаются обучающиеся, полностью выполнившие требования рабочих программ дисциплины/курса/модуля.

4.6. При проведении экзамена в устной форме используются экзаменационные билеты установленного образца.

Перечень вопросов и практических заданий по разделам, темам, или темы творческих или исследовательских проектов, выносимых на экзамен, разрабатывается преподавателем(ями) дисциплины (дисциплин), междисциплинарных курсов, обсуждается на заседаниях предметных (цикловых) комиссий не позднее чем за месяц до начала сессии. На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится.

Экзаменационный билет включает в себя 2-3 вопроса. Формулировки вопросов в экзаменационных билетах должны быть четкими, краткими, попятными, исключающими двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания. Одним из вопросов к экзамену может быть задача или практическое задание (в соответствии с требованиями и содержанием дисциплины (модуля)/МДК).

Ответственность за хранение экзаменационных билетов несет предметная цикловая комиссия, обеспечивающая преподавание дисциплины. Все экзаменационные билеты хранятся не менее одного года, по истечении которого уничтожаются.

4.7. При подготовке устного ответа обучающийся ведет записи на чистых листах бумаги, которые затем сдает экзаменатору. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 30 минут, а время ответа обучающегося – не более 20 минут.

4.8. Результаты сдачи экзамена оцениваются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

4.9. Оценки проставляются педагогическим работником на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины (модуля). В зачетную книжку заносятся только положительные оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно») проставляются только в экзаменационную ведомость.

4.10. Педагогический работник имеет право выставлять отдельным обучающимся в качестве поощрения экзаменационную оценку по результатам текущего контроля без самой процедуры сдачи экзамена. Оценка выставляется педагогическим работником в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося в день проведения экзамена в соответствующей группе.

4.11. Экзаменационные ведомости подлежат сдаче в учебную часть в день объявления результатов экзамена.

4.12. Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 и локальным нормативным актом колледжа.

5. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ПРОСМОТР ТВОРЧЕСКИХ РАБОТ

5.1. Для определения уровня подготовленности студентов по дисциплинам «Рисунок», «Живопись», «Дизайн-проектирование» и др. проводятся экзаменационные просмотры творческих работ на семестровых выставках в соответствии с учебным планом. По результатам пленэрной практики - зачетный просмотр творческих работ.

5.2. Экзаменационный просмотр включает текущие и контрольные работы за семестр по дисциплине/МДК.

5.3. Решение об оценке по результатам просмотра принимается коллегиально экзаменационной комиссией из трех преподавателей дисциплин/МДК профессионального цикла. Итоги просмотра оцениваются по 5-балльной системе.

5.4. По результатам просмотра и на основании рекомендации педагога лучшие работы поступают в методический фонд колледжа. Методический фонд формируется из лучших творческих работ студентов, а также работ победителей и участников конкурсов областного, городского, федерального и международного уровней (если работа

представлялась на конкурсе от колледжа). Все работы, поступившие в фонд, описываются и являются собственностью колледжа. Колледж является правообладателем всех работ и использует их по своему усмотрению, без согласования с авторами (использование изображений в публикациях, буклетах, брошюрах и т.п.)

5.5. По личному заявлению обучающихся работы временно выдаются студентам, поступающим в ВУЗы на художественно-графические факультеты и для организации персональных выставок, при предоставлении соответствующих документов, если в момент обращения работы не участвуют в каких-либо выездных выставках или конкурсах

6. ЭКЗАМЕН ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ, В Т.Ч. КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

6.1. Экзамен по результатам освоения профессионального модуля, в т.ч. квалификационный экзамен, является формой независимой оценки компетентностных образовательных результатов с участием внешних экспертов - работодателей.

6.2. Экзамен по результатам освоения профессионального модуля, в т.ч. квалификационный экзамен, проводится в рамках времени, отведенного на обучение после завершения теоретического и практического обучения по всем МДК каждого ПМ.

6.3. Формы и процедуры проведения экзамена по результатам освоения профессионального модуля, в т.ч. квалификационного экзамена, определяются Положением о нем.

7. ПЕРЕНОС, ПРОДЛЕНИЕ СРОКОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. В случае сдачи сессии ранее установленных сроков обучающийся пишет заявление на имя директора, в котором указываются причины переноса сроков (обязательно наличие подтверждающих документов). В случае положительного решения готовится приказ установленного образца. Обучающемуся выдается ведомость для досрочной сдачи сессии, которая возвращается в учебную часть.

7.2. Обучающемуся могут устанавливаться индивидуальные сроки промежуточной аттестации при наличии объективных причин (стажировка, командировка, сборы и т.п.) и подтверждающих документов.

7.3. Обучающийся, находившийся в период промежуточной аттестации на стационарном или амбулаторном лечении, имеет право на ее продление. В таких случаях обучающийся должен обратиться в течение 2 дней после закрытия листа нетрудоспособности (больничного листа) в учебную часть с заявлением установленного образца. Приказом директора промежуточная аттестация продлевается на срок, указанный в подтверждающем документе (заключение врачебной комиссии медицинского учреждения и (или) справка установленного образца).

7.4. Обучающийся, которому приказом директора продлены сроки промежуточной аттестации, но который не ликвидировал академические задолженности в установленные сроки, подлежит отчислению из колледжа.

7.5. Академический отпуск обучающемуся представляется по медицинским показаниям, в связи с призывом в ряды Российской Армии, семейным или иным обстоятельствам, во время академического отпуска обучающемуся не разрешается сдача зачетов и экзаменов. Порядок предоставления академического отпуска регулируется приказом Минобрнауки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

7.6. Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на экзамен (зачет) в установленные сроки, обязан представить в учебную часть оправдательные документы (в течении двух дней с момента устранения причины отсутствия). При отсутствии официальных документов на момент окончания сессии причина неявки на экзамен (зачет) считается неуважительной. Обучающийся считается имеющим академическую задолженность.

8. ПОРЯДОК И СРОКИ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

8.1 Обучающиеся, которые не сдали зачеты или экзамены в установленные сроки по неуважительной причине, считаются обучающимися, имеющими академическую задолженность.

8.2. Обучающиеся, не защитившие курсовые работы (проекты) или не представившие их в установленные сроки по неуважительной причине считаются обучающимися, имеющими академическую задолженность.

8.3. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время при условии согласия базы практики принять обучающегося для прохождения практики.

8.4. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку по практике или не выполнившие программу практики по неуважительной причине, считаются обучающимися, имеющими академическую задолженность.

8.5. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительной причине или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. Обучающийся после ликвидации академической задолженности считается обучающимся данного курса / года обучения.

8.6 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторную промежуточную аттестацию не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

8.7. Обучающимся, получившим в период промежуточной аттестации неудовлетворительные оценки по результатам экзамена или зачета, в учебной части выдают направления на пересдачу с указанием дисциплины, экзаменатора, датой. Обучающиеся могут самостоятельно оформить направления на пересдачу на сайте колледжа в сети Интернет.

Все выданные и сданные с оценкой направления фиксируются в электронной базе направлений с присвоением регистрационного номера.

Направления должны быть подшиты к основной экзаменационной (зачетной) ведомости.

8.8. Пересдача экзамена/зачета в третий раз происходит на комиссии. Перед аттестацией обучающийся должен быть проинформирован об условиях прохождения аттестации на комиссии. Состав комиссии (не менее 3 человек) и дата проведения экзамена/зачета устанавливается заместителем директора по учебной работе. В состав комиссии входят: заместитель директора, педагогический работник, ответственный за ведение дисциплины, по которой обучающийся имеет задолженность, другой педагогический работник, преподающий эту же или близкие по содержанию дисциплины.

Оценка комиссии, выставленная большинством голосов, является окончательной. Преподаватель проставляет положительную оценку в зачетную книжку обучающегося и направление на пересдачу. Заседание комиссии оформляется протоколом. Направление на пересдачу с указанием оценки за экзамен/зачет сдается в учебную часть/учебный отдел и подшивается к экзаменационной ведомости. Обучающийся, получивший на комиссии неудовлетворительную оценку, подлежит отчислению из колледжа за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

8.9. Обучающемуся, получившему в текущую экзаменационную сессию неудовлетворительные оценки («не зачтено», «неудовлетворительно») дается возможность ликвидировать академические задолженности в течение месяца после начала следующего учебного семестра.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академические задолженности до указанных дат, подлежат отчислению из колледжа за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, не ликвидированную в течение одного года с

момента ее образования, должны быть отчислены из колледжа. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет.

8.10. Обучающиеся по решению директора имеют возможность пересдать экзамены/зачеты (не более 3) на более высокую оценку. Обучающийся должен подать заявление на пересдачу на имя директора с указанием дисциплины (модуля). Запись об экзамене вносится повторно в зачетную книжку на странице соответствующего семестра с указанием даты пересдачи экзамена, фамилии и подписи экзаменатора; оформляется направление на пересдачу.

9. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

9.1. Содержание промежуточной аттестации и условия ее организации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированными оценочными средствами (при необходимости для обучения указанных обучающихся), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

9.2. Организация промежуточной аттестации обучающихся-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется колледжем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

9.3. Для организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные условия, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и оценивания, дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

9.4. При проведении промежуточной аттестации на основании заявления обучающихся-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья могут предоставляться услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

9.5. Форма проведения промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся-инвалиду и обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.



Приложение 1. Образец зачетно-экзаменационной ведомости

АНО ПО "Воронежский колледж "НОМОС"

Зачётно-экзаменационная ведомость

Форма контроля – зачет, экзамен

ППССЗ код и наименование специальности СПО

Форма обучения: очная

I курс ... группы

... семестр 20..– 20..

уч. года

Дисциплина: наименование дисциплины

Трудоемкость: ... ч.

Ф.И.О. преподавателя:

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ группы	№ зачетной книжки	Оценка (прописью)	Подпись преподавателя
1.	<u>Фамилия Имя Отчество</u>	1..1	.-.....		
2.	<u>Фамилия Имя Отчество</u>	1..1	.-.....		
3.	<u>Фамилия Имя Отчество</u>	1..1	.-.....		
4.	<u>Фамилия Имя Отчество</u>	1..1	.-.....		
5.	<u>Фамилия Имя Отчество</u>	1..1	.-.....		
6.	<u>Фамилия Имя Отчество</u>	1..1	.-.....		
7.	<u>Фамилия Имя Отчество</u>	1..1	.-.....		

Число студентов на экзамене (зачете)	
Из них: получивших «отлично» (зачтено)	
получивших «хорошо»	
получивших «удовлетворительно»	
получивших «неудовлетворительно» («не зачтено»)	
Число студентов, не явившихся на экзамен (зачет)	

Преподаватель

_____ (подпись)

_____ (дата)

Заместитель директора

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение 2. Образец экзаменационного билета



АНО ПО "Воронежский колледж "НОМОС"

«Утверждаю»
Председатель ЦМК к.и.н., доц. Гончаров В.А.
Специальность: 44.02.02 «Преподавание в начальных классах»
(углубленная подготовка)
Дисциплина: **История родного края**
Экзаменатор: Богитова Ю.О.

БИЛЕТ № 1

1. Участие воронежцев в войне 1812 года.
2. Великий сын земли воронежской – С.И. Мосин.

Подпись экзаменатора _____

Приложение 3. Образец направления на пересдачу



**АНО ПО Воронежский
колледж "Номос"**

НАПРАВЛЕНИЕ № 398

на пересдачу экзамена

Наименование дисциплины: География 2 семестр

ФИО преподавателя: Шуленина Екатерина Викторовна

ФИО студента: Иванов Иван Иванович

Группа: 1д1

Дата выдачи: 29.03.23

Заместитель директора _____

Оценка "___" (_____)

Дата сдачи "___" _____

Подпись преподавателя _____

М. П.

Приложение 4. Образец заявления о передаче на повышенную оценку

Директору
АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»,
к.и.н П.В. Колесниковой

(Ф. И. О. студента в родительском падеже)

факультет _____

курс _____ группа _____

тел. _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне передать зачёт/экзамен в целях повышения оценки по дисциплине _____.

_____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5. Образец заявления о досрочной сдаче сессии

Директору
АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»,
к.и.н П.В. Колесниковой

(Ф. И. О. студента в родительском падеже)

факультет _____

курс _____ группа _____

тел. _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне сдать *зимнюю/летнюю* сессию ___/___ учебного года досрочно в связи с _____.

Обязуюсь в срок предоставить индивидуальную ведомость с проставленными зачетами и экзаменами.

_____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)



Приложение 6. Образец индивидуальной ведомости по результатам досрочной сдачи сессии

АНО ПО «Воронежский колледж «НОМОС»

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

студента ... факультета

Фамилия Имя Отчество

ППССЗ код и наименование специальности СПО

Форма обучения: очная

.. курс .. группа

... семестр 20..– 20.. уч. года

Дисциплина, МДК	Форма аттестации	Ф.И.О. преподавателя	Оценка	Дата	Подпись преподавателя
Наименование дисциплины/МДК	Экзамен/зачет	Ф.И.О. преподавателя			
Наименование дисциплины/МДК	Экзамен/зачет	Ф.И.О. преподавателя			
Наименование дисциплины/МДК	Экзамен/зачет	Ф.И.О. преподавателя			

Дата выдачи:

Дата сдачи ведомости в учебную часть: ...

Директор _____

к.и.н., доц. Колесникова П.В.

Приложение 7. Образец заявления о продлении сроков сессии

Директору

АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»,

к.и.н П.В. Колесниковой

_____ (Ф. И. О. студента в родительном падеже)

факультет _____

курс _____ группа _____

тел. _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить мне сроки сдачи зимней/летней сессии ___/___ учебного года на _____ (указать срок) В СВЯЗИ С _____

Подтверждающие документы представлены.

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ / _____ (расшифровка подписи)

Наименование факультета
РАСПИСАНИЕ зимней/летней СЕССИИ
 20__-20__ уч.г.

Приложение 8. Образец расписания сессии

«Утверждаю» _____ 20__ г.
 Директор колледжа Колесникова П.В.

Дата	номера групп	номера групп	номера групп
___:___:___	Время проведения, Название предмета, аудитория, ф.и.о. преподавателя	Время проведения, Название предмета, аудитория, ф.и.о. преподавателя	Время проведения, Название предмета, аудитория, ф.и.о. преподавателя
___:___:___	Время проведения, Название предмета, аудитория, ф.и.о. преподавателя	Время проведения, Название предмета, аудитория, ф.и.о. преподавателя	Время проведения, Название предмета, аудитория, ф.и.о. преподавателя
___:___:___	Время проведения, Название предмета, аудитория, ф.и.о. преподавателя	Время проведения, Название предмета, аудитория, ф.и.о. преподавателя	Время проведения, Название предмета, аудитория, ф.и.о. преподавателя
___:___:___	Время проведения, Название предмета, аудитория, ф.и.о. преподавателя	Время проведения, Название предмета, аудитория, ф.и.о. преподавателя	Время проведения, Название предмета, аудитория, ф.и.о. преподавателя
___:___:___	Время проведения, Название предмета, аудитория, ф.и.о. преподавателя	Время проведения, Название предмета, аудитория, ф.и.о. преподавателя	Время проведения, Название предмета, аудитория, ф.и.о. преподавателя
___:___:___	Время проведения, Название предмета, аудитория, ф.и.о. преподавателя	Время проведения, Название предмета, аудитория, ф.и.о. преподавателя	Время проведения, Название предмета, аудитория, ф.и.о. преподавателя

Приложение 9. Образец заявления об апелляции
 Директору
 АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»,
 к.и.н П.В. Колесниковой

 (Ф. И. О. студента в родительном падеже)

факультет _____

курс _____ группа _____

тел. _____

E-mail _____

Апелляционное заявление

Прошу рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с результатами экзамена от «_____» _____ 20__ г. по _____

(наименование дисциплины, МДК)

Содержание претензии: _____

_____ 20__ г.

 (подпись) / _____
 (расшифровка подписи)



Приложение 10. Образец протокола решения апелляционной комиссии
АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»

**ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЭКЗАМЕНА _____._____20__ г.**

по дисциплине/МДК _____
(наименование дисциплины/МДК)

студента _____
(Ф.И.О. студента)

По результатам дополнительного рассмотрения ответа студента на экзамене апелляционная комиссия установила, что количество баллов _____ (цифрами) поставлено **правильно/ошибочно**.

Апелляционная комиссия приняла решение, что окончательный результат экзамена по дисциплине _____ (название дисциплины/МДК) составляет _____ баллов.

Председатель комиссии _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Член комиссии _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Член комиссии _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Дата: _____ 20__ г.

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:

Студент _____ / _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Дата: _____ 20__ г.



Приложение 11. Образец протокола решения апелляционной комиссии
**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
№ 1 от _____._____20__ г.**

по дисциплине/МДК _____
(наименование дисциплины/МДК)

экзаменующийся студент _____
(Ф.И.О. студента)

По результатам ответа студента экзаменационная комиссия установила, что окончательный результат экзамена по дисциплине _____ (название дисциплины/МДК) составляет _____ баллов.

Председатель комиссии _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Член комиссии _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Член комиссии _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Дата: _____ 20__ г.

С решением экзаменационной комиссии ознакомлен:

Студент _____ / _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Дата: _____ 20__ г.