

«Утверждаю»

Зандараев Б. Б.

И. о. директора ГАПОУ «Агинский педагогический
колледж им. Базара Ринчино»

«17» октября 2016 г.

**Положение № 1
«Об организации учебного процесса на очном отделении»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию учебного процесса по очной форме обучения в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Агинский педагогический колледж им. Базара Ринчино» (далее – колледж) и осуществляется на основании следующих документов:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;

– Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 г. № 464;

– Приказ Министерства образования и науки РФ «О внесении изменения в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации РФ от 14 июня 2013 г. № 464» от 22.01.2014 г. №31;

– Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 16.08.2013 г. № 968;

– Приказ Министерства образования и науки РФ «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. №968» от 31.01.2014 г. №74;

– Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 18.04.2013 г. № 291;

– Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания» от 15.03.2013г. № 185.

– Устав колледжа.

1.2. Содержание среднего профессионального образования по каждой специальности определяется программами подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), разработанными в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.3. К освоению программ подготовки специалистов среднего звена допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего образования, а также лица, имеющие начальное профессиональное образование.

1.4. Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования. В этом случае образовательная программа среднего профессионального образования, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования.

1.5. Сроки обучения регламентированы ФГОС СПО и составляют: на базе основного общего образования – 3 года 10 месяцев (4 года 10 месяцев), на базе среднего общего образования – 2 года 10 месяцев.

1.6. Обучающимся (студентам) предоставляется право на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение в пределах осваиваемой образовательной программы.

1.7. Начало и окончание учебного года, сроки проведения экзаменационных сессий, практик, государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) определяются рабочими учебными планами специальностей и уточняются в графике учебного процесса, разрабатываемом на каждый учебный год.

1.8. Рабочие учебные планы специальностей и график учебного процесса разрабатываются заместителем директора по учебной работе совместно с заведующими кафедрами, утверждаются директором колледжа. Корректировка рабочего учебного плана может быть произведена только в пределах, допускаемых ФГОС СПО и обязательным утверждением директора колледжа.

1.9. Студентам очной формы обучения выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

1.10. Максимальный объем учебной нагрузки студента составляет не более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной деятельности.

1.11. Обязательные аудиторские занятия составляют 36 часов в неделю и проводятся по расписанию, составленному на семестр в соответствии с п. 2.4. настоящего Положения.

1.12. На самостоятельную внеаудиторную работу отводится до 50 процентов учебного времени от обязательной аудиторной нагрузки в зависимости от содержания учебной дисциплины и требований к результатам ее освоения.

1.13. Формы и порядок проведения текущего, межсессионного контроля и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с п. 5, п. 6, п. 7 настоящего Положения.

1.14. Учебная и производственная практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Порядок и форма проведения практики определены в Положении о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

1.15. Порядок проведения ГИА осуществляется в соответствии с п. 9 настоящего Положения.

1.16. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании.

1.17. Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные результаты, а также лицам, отчисленным из колледжа выдается справка об обучении. Отчисленному студенту из колледжа, в том числе и при его переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, имеющего государственную аккредитацию по соответствующим специальностям, выдается справка об обучении.

2. Порядок проведения учебного процесса

2.1. Образовательная деятельность в колледже осуществляется по ППССЗ разработанным на основе ФГОС СПО.

2.2. Содержание и организация образовательного процесса при реализации ППССЗ регламентируется учебным планом, графиком учебного процесса, рабочими программами дисциплин, профессиональных модулей, учебных и производственных (преддипломной) практик и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

2.3. График учебного процесса

2.3.1. В графике учебного процесса указывается последовательность реализации ППССЗ специальности, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную (не более двух недель) и итоговую (6 недель) аттестации, каникулы (общая продолжительность не менее 11 недель, из них на зимние каникулы – 2 недели).

2.3.2. На основании графика учебного процесса составляется расписание учебных занятий.

2.4. Организация расписания учебных занятий.

2.4.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих учебный процесс в колледже по дням недели в разрезе специальностей, курсов и групп (подгрупп).

2.4.2. Расписание составляется заместителем директора по учебной работе на семестр в соответствии с утвержденными учебными планами и графиком учебного процесса и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за 3 дня до начала занятий.

2.4.3. В расписании указывается полное название дисциплин в соответствии с учебным планом и номер кабинета, в котором проводится занятие, а также фамилия и инициалы преподавателей, ведущих занятия.

2.4.4. Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеурочных занятий. Продолжительность учебных занятий составляет 45 минут, продолжительность одного вида занятий (лекция, практическое/лабораторное занятие) составляет, как правило, два академических часа.

2.4.5. Учебная неделя в колледже составляет 5 рабочих дней, 6-й учебный день отводится для факультативных занятий, консультаций, дополнительных занятий, для реализации самостоятельной работы студентов. Занятия проводятся в одну смену. В исключительных случаях допустимо проведение занятий в 2 смены.

2.4.6. По отдельным дисциплинам студенты делятся на подгруппы при численности группы не менее 25 человек.

2.4.7. Сетка расписания подразделяется на «чётные» и «нечётные» недели, что соответствует порядковому номеру недели по календарю.

2.4.8. На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса и рабочим учебным планом по специальности, составляется утвержденное заместителем директора по учебной работе расписание экзаменов, которое доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации не должно превышать 8 в учебном году, а количество зачётов – 10. В указанное количество не входят экзамены и зачёты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

2.4.9. Изменения расписания в течение семестра не допускаются за исключением случаев увольнения (или длительной болезни, командировки) преподавателя и передачи его педагогической нагрузки другому преподавателю. В случае невозможности замены преподавателя, отработка им пропущенных занятий дополнительно обязательна.

2.4.10. Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения заместителя директора по учебной работе переносить время и место учебных занятий.

2.4.11. Контроль выполнения расписаний возлагается на заместителя директора по учебной работе.

2.5. Учебный план.

2.5.1. Учебный план регламентирует порядок реализации ППССЗ по специальностям СПО, с учетом профиля получаемого профессионального образования. Учебный план определяет качественные и количественные характеристики ППССЗ специальностей СПО:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и семестрам;
- перечень, последовательность изучения и объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- формы государственной (итоговой) аттестации, объемы времени, отведенные на их подготовку и проведение;
- объем каникул по годам обучения.

2.6. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей.

2.6.1. Рабочие программы разрабатываются по каждой учебной дисциплине на основании ФГОС СПО по специальности на основе примерных программ или самостоятельно на срок действия учебного плана. Часовая нагрузка на все виды учебной деятельности прописывается в рабочей программе согласно учебного плана.

2.6.2. Рабочие программы разрабатываются по каждому профессиональному модулю на основании ФГОС СПО по специальности на основе примерных программ или самостоятельно на срок действия учебного плана. Часовая нагрузка на все виды учебной деятельности и практики прописывается в рабочей программе профессионального модуля согласно учебного плана.

2.6.3. Рабочая программа профессионального модуля должна соответствовать требованиям к практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с ФГОС по специальности. Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями).

2.6.4. Профессиональный модуль включает междисциплинарный курс (один или несколько) и практики – учебную и производственную.

2.7. Программы практик.

2.7.1. Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

2.7.2. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: по профилю специальности и преддипломной.

3. Порядок ведения учебных журналов

3.1. Журнал учебных занятий является основным документом учёта учебной работы группы и рассчитан на учебный год.

3.2. В журнале учебных занятий отводятся страницы:

- титульный лист, на котором указываются группа, курс, наименование специальности, учебный год;
- оглавление, в котором указываются: наименования дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом, без сокращений, страницы, отведенные на дисциплины;
- указания к ведению журнала;
- лист учета учебной работы по дисциплине, где указываются: наименование учебной дисциплины (модуля, МДК), фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения занятия, тема занятия, количество учебных часов, подпись преподавателя;

- выполнение курсового проектирования, выпускной квалификационной работы с указанием фамилии, имени студента, наименования учебной дисциплины (модуля) по которой выполняется работа, темы, фамилии и инициалы преподавателя-руководителя, оценки за выполненную работу, даты защиты задания и подписи преподавателя;
- лист учёта учебной и производственной практики, с указанием фамилии, имени студента, даты прохождения практики, вида и времени её продолжительности, базы, оценки и подписи преподавателя;
- сводная ведомость итоговых отметок за семестр с указанием результатов сдачи семестровых зачетов и экзаменов, текущих оценок, не выносимых в период промежуточной аттестации;
- общие сведения о студентах с указанием: фамилии, имени, отчества студента, пола, даты рождения, домашнего адреса, домашнего телефона, фамилии, имени, отчества родителей или лиц, их заменяющих, места работы родителей (или одного из родителей), рабочего телефона;
- лист замечаний по ведению журнала.

3.3. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов с курса на курс. Последующие движения студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечаются на листе списочного состава группы с указанием даты и номера приказа.

3.4. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице, пастой синего или фиолетового цвета в центре или нижней части листа.

3.5 Заполнение журнала учебных занятий, учет выданных педагогических часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется заведующими кафедр и заместителем директора по учебной работе.

3.6 Заполнение страниц сводной ведомости итоговых оценок и общие сведения о студентах осуществляется куратором группы.

4. Посещаемость и пропуски занятий студентами

4.1. Посещение всех видов занятий обязательно для всех студентов и фиксируется в учебном журнале. Учет посещаемости ведет куратор группы и преподаватели.

4.2. Уважительной причиной для пропуска занятий является болезнь. В этом случае студент представляет медицинскую справку установленного образца. Отсутствие студента по другим уважительным причинам: семейные обстоятельства, вызов в военкомат, в следственные органы и др. – должно быть подтверждено документально, при этом студенту следует написать заявление на имя директора. Без предъявления соответствующих документов студент считается пропустившим занятия без уважительной причины.

4.3. За пропуски занятий без уважительных причин к студенту могут быть применены следующие меры дисциплинарного воздействия: замечание, выговор, отчисление. Систематические пропуски занятий и отставание от учебного графика без уважительных причин могут служить основанием для отчисления студента из колледжа.

4.4. В отдельных случаях директор колледжа или его заместитель по учебной работе могут разрешить студенту, с учетом конкретной ситуации, пропустить определенное число занятий (дней занятий) с компенсацией пропущенных занятий самостоятельной работой студента. При этом студенту необходимо подать заявление на имя директора, который должен наложить соответствующую резолюцию. Замена пропущенных занятий самостоятельной работой студента должна быть согласована с преподавателем.

4.5. Заместитель директора по учебной работе имеет право устанавливать для отдельных студентов (успевающих по всем дисциплинам учебного плана) индивидуальный график посещения занятий, при наличии письменного заявления от студента, запроса или ходатайства от кафедры. При этом студент обязан выполнять в

установленные сроки все контрольно-проверочные работы (курсовые проекты и работы, контрольные работы, рефераты, домашние задания и т.п.), а также те лабораторные работы, индивидуальное выполнение которых в другие сроки невозможно по объективным причинам. Право свободного посещения занятий оформляется приказом директора колледжа по заявлению студента. Право свободного посещения распространяется также на студентов, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

4.6. О своём обучении по индивидуальному графику, студент должен в начале семестра поставить в известность преподавателей соответствующих дисциплин и согласовать с ними форму и сроки аттестации.

4.7. Контроль учебной деятельности студентов в семестре осуществляется преподавателями, проводящими учебные занятия, заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по воспитательной работе, заведующими кафедрами, кураторами групп. В течение семестра, в установленные сроки, выпускающая кафедра организует смотры текущей успеваемости студентов, целью которых является контроль посещения занятий и выполнения учебного графика каждым студентом кафедры.

4.8. Два раза в год в каждом семестре проводится межсессионный контроль с целью выявления студентов, пропускающих занятия, установления предварительных знаний по учебной дисциплине и создания возможности устранения задолженностей.

5. Организация проведения текущей аттестации

5.1. Текущая аттестация является формой периодического контроля, позволяющей определить качество изучения студентами учебного материала по разделам, темам, выявить логические взаимосвязи с другими разделами, дисциплинами.

5.2. Текущий контроль знаний (успеваемости) проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий в различных формах: устный опрос, тестирование, письменные работы и др.

5.3. В начале учебного года или семестра преподаватель по своему усмотрению может проводить входной контроль знаний студентов, приобретенных на предшествующем этапе обучения.

5.4. Результаты текущей аттестации оцениваются по пятибалльной системе и заносятся в учебный журнал.

5.5. Итоговая семестровая оценка успеваемости по дисциплине выставляется на основании результатов текущей аттестации.

5.6. Контроль результатов текущей аттестации проводится:

- куратором группы;
- заведующим кафедрой;
- заместителем директора по учебной работе.

6. Межсессионный контроль

6.1. Межсессионный контроль является промежуточной формой контроля и проводится дважды в семестр (на 9-10 неделе осеннего и весеннего семестра) до начала зачетно-экзаменационной сессии.

6.2. Межсессионный контроль позволяет объективно оценить степень освоения студентами программ учебных курсов; результатов в приобретении знаний; соблюдения ими учебной дисциплины.

6.3. Межсессионный контроль осуществляется преподавателями, за которыми закреплены дисциплины учебного плана, посредством выставления баллов. Объектом оценивания являются основные компоненты учебного процесса, которые включают в себя: учебную дисциплину (мотивацию студента, его активность при получении знаний, своевременное прохождение текущего контроля), посещаемость занятий студентом, степень усвоения им теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками во всех видах учебной деятельности, его способность к самостоятельной научно-исследовательской работе.

6.4. Межсессионный контроль оценивается по трёх- (пяти) балльной шкале. Итоги межсессионного контроля, подготовленные заместителем директора по учебной работе, обсуждаются на расширенном совещании педагогического коллектива. В течение двух недель после окончания межсессионного контроля заместителем директора по учебной работе совместно с заместителем директора по воспитательной работе, заведующими кафедрами, кураторами, членами Студенческого совета организует работу с группой риска.

7. Промежуточная аттестация

7.1. Освоение ППССЗ, в том числе отдельной части или всего объема учебной дисциплины (модуля), сопровождается промежуточной аттестацией, проводимой в формах, определенных учебным планом. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студента за семестр. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по отдельной дисциплине согласно учебному плану;
- комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам;
- зачет по отдельной дисциплине;
- курсовая работа (проект);
- контрольная работа;
- аттестационные испытания по специальностям;
- проверочные работы по практике по специальностям;
- защита практик по специальностям.

7.2. До экзаменационной сессии допускаются студенты, получившие зачеты, выполнившие курсовые работы (проекты), сдавшие отчеты по учебной и производственной практике, определенные рабочим учебным планом на семестр. Студенты, не сдавшие три (и более) зачета, допускаются к экзаменационной сессии условно при условии ликвидации задолженности в течение установленного срока.

7.3. Допуск к экзаменам оформляется в сводной ведомости группы. В зачетной книжке проставляется штамп «Допущен к сессии».

7.4. Студентам, не выполнившим к началу сессии график учебного процесса по уважительной причине, устанавливается другой срок ее проведения. Перенос сессии оформляется распоряжением по колледжу.

7.5. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам (модулям) или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

7.6. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки.

7.7. Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине (модулю), курсу не более двух раз в сроки, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни, нахождение студента в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

7.8. Для проведения промежуточной аттестации в третий раз создается комиссия, состоящая из трёх человек – преподавателя-экзаменатора, 1-2-х преподавателей той же кафедры, или заместителя директора по учебной работе.

7.9. Не допускается взимание платы за прохождение промежуточной аттестации.

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

7.11. Студенты, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению ППССЗ и выполнению учебного плана.

7.12. Зачеты, как правило, служат формой оценки успешного усвоения студентами учебного материала, выполнения практических занятий, лабораторных и курсовых работ (проектов), а также формой оценки прохождения учебной и производственной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных заданий в соответствии с утвержденной программой.

7.13. Зачетная неделя проводится до начала экзаменационной сессии. Зачеты проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины. Заместитель директора по учебной работе имеет право разрешить студенту досрочную сдачу зачета, при этом студент в заявлении должен указать причину, по которой он хочет сдавать зачет досрочно.

7.14. По результатам зачетов ставится оценка «зачтено» или «незачтено». Дифференцированный зачет оценивается в баллах: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

7.15. Преподаватель имеет право принять у студента зачет только при наличии зачетной книжки, зачетной ведомости или допуска, подписанного заместителем директора по учебной работе.

7.16. Зачеты по практическим занятиям принимаются по окончании занятий. Зачеты по курсовым проектам (работам) проставляются по результатам защиты студентами курсовых работ (проектов).

7.17. Форма проведения зачета определяется преподавателем дисциплины.

7.18. Количество обязательных контрольных работ по дисциплинам и междисциплинарным курсам определяются учебным планом специальности. Формы, график проведения и задания для обязательных контрольных работ рассматриваются и утверждаются на заседаниях кафедр.

7.19. В календарно-тематических планах преподавателей указываются количество и содержание обязательных контрольных работ.

7.20. Объем контрольной работы определяется преподавателем, ведущим подготовку студентов по данной дисциплине. Время на проведение контрольной работы должно быть не менее одного и не более двух академических часов за счет общего объема времени, отводимого на дисциплину.

7.21. Результаты контрольной работы оцениваются по пятибалльной системе. В случае получения неудовлетворительной оценки по обязательной контрольной работе студент в пределах текущего семестра и в сроки, устанавливаемые преподавателем должен выполнить новый вариант контрольной работы.

7.22. Экзамены для студентов проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса на учебный год. Экзамены по дисциплине (модулю) имеют цель оценить работу студента в семестре, полученные им теоретические знания, уровень развития творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания к решению практических задач.

7.23. Форма проведения экзамена по дисциплине (устная или письменная) определяется преподавателем дисциплины в начале семестра и доводится до сведения студентов.

7.24. Расписание экзаменов, утвержденное директором, доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменов. Интервал между экзаменами составляет не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

7.25. К экзамену по дисциплине допускаются студенты, полностью выполнившие учебные программы дисциплин на момент сдачи экзамена. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

7.26. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (модуля) и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических заданий составляются экзаменационные билеты, содержание которых до

студентов не доводится. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование.

7.27. Экзаменационные билеты разрабатываются преподавателем дисциплины (модуля), рассматриваются на кафедрах и утверждаются заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала сессии по графику сдачи экзаменационных материалов. Контрольные экземпляры экзаменационных билетов хранятся у заведующих кафедрами.

7.28. Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения экзаменатора справочной литературой и другими пособиями.

7.29. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. На подготовку и выполнение заданий по билету студенту отводится не более 1 академического часа. Экзамен принимается, как правило, преподавателем, который вел занятия по данной дисциплине, преподавателями (которые вели занятия по модулю) в экзаменуемой группе. Количество студентов в аудитории при проведении устного экзамена не должно превышать 6 человек

7.30. Уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). При тестовой форме проведения экзамена оценка «отлично» выставляется при наличии до 95% правильных ответов, оценка «хорошо» - от 94% до 85% правильных ответов, оценка «удовлетворительно» - от 84% до 75% правильных ответов.

7.31. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные). Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине.

7.32. Преподаватель имеет право студенту, прошедшему успешно текущую аттестацию в течение всего курса изучения дисциплины (модуля), выставить экзаменационную оценку без использования экзаменационного билета.

7.33. По завершении всех экзаменов допускается пересдача экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку. Пересдача и повторная сдача экзамена разрешается по личному заявлению студента. Сроки определяются согласно приказу, составленному заместителем директора по учебной работе и утвержденному директором колледжа.

7.34. Пересдача экзамена при получении неудовлетворительной оценки в период сессии, как правило, не допускается. В отдельных случаях, при наличии уважительных причин, заместитель директора по учебной работе разрешает студенту пересдачу одного экзамена в период сессии по направлению тому же экзаменатору. Пересдача экзамена по одной и той же дисциплине разрешается не более двух раз.

7.35. Пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается директором колледжа по представлению заведующими кафедрами только в случае получения студентом диплома с отличием.

7.36. Для пересдачи экзаменов или зачетов заместителем директора по учебной работе выдается «Экзаменационный лист», где указывается фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату.

7.37. По окончании сессии заведующим кафедрой составляется отчет итоговых оценок по группам, специальности.

7.38. Заведующий кафедрой, кураторы групп анализируют причины невыполнения учебного графика, принимают меры по ликвидации задолженностей.

7.39. На основании результатов промежуточной аттестации заместитель директора по учебной работе готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.

8. Перевод студентов с одного курса на следующий

8.1. Студент, полностью выполнивший требования учебного плана учебного года, успешно сдавший все экзамены и зачеты, переводится на следующий курс приказом директора колледжа.

8.2. Студент, имеющий по окончании экзаменационной сессии академическую задолженность (неудовлетворительные оценки, не сданные зачеты и экзамены) по неуважительным причинам, если их общее количество не превышает трех, обязан ликвидировать их в течение установленных сроков.

8.3. Студент, ликвидировавший академическую задолженность в установленные сроки, продолжает обучение по той же форме в той же группе.

9. Государственная итоговая аттестация

9.1. ГИА представляет собой форму оценки степени и уровня освоения студентами ППССЗ согласно ФГОС СПО. ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее – ГЭК) по специальностям.

9.2. ГЭК формируется из преподавателей колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников. Состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа.

9.3. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председатель ГЭК утверждается Министерством образования, науки и молодежной политики Забайкальского края не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год по представлению колледжа.

9.4. Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающий в колледже, из числа: руководителей или заместителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки, имеющих ученую степень и ученое звание; руководителей или заместителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки, имеющих высшую квалификационную категорию; ведущих специалистов – представителей работодателей по профилю подготовки.

9.5. Заместителем председателя является директор колледжа. В случае создания нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя из числа заместителей руководителя или преподавателей, имеющих высшую квалификационную категорию.

9.6. Члены комиссии – два-три преподавателя соответствующей кафедры, в том числе преподаватель, который вел обучение по учебной дисциплине. Секретарь назначается из числа преподавателей колледжа. Численность государственной аттестационной комиссии должна составлять не менее 5 человек.

9.7. Каждое заседание ГЭК оформляется соответствующим протоколом, который подписывается председателем, членами и секретарем комиссии. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых пронумерованы. Книга протоколов хранится в архиве колледжа.

9.8. По окончании ГЭК председатель в двухнедельный срок составляет отчет о работе комиссии и направляет его директору.

9.9. Формами ГИА по ФГОС СПО являются: защита ВКР; государственный экзамен (вводится по усмотрению колледжа).

9.10. ВКР способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

9.11. Государственный экзамен по отдельной дисциплине определяет уровень усвоения студентом материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает минимальное содержание дисциплины, установленное ФГОС СПО.

- 9.12. К проведению ГИА заведующими кафедр готовится следующая документация:
- программа ГИА;
 - экзаменационные материалы (экзаменационные билеты, практическая часть экзаменационных билетов) и объяснительные записки к ним;
 - протокол собрания со студентами выпускных групп (ознакомление с Положением о ГИА);
 - тематика ВКР;
 - сводная ведомость успеваемости студентов;
 - зачётные книжки;
 - приказ о допуске студентов к ГИА.

9.13. Государственная итоговая аттестация проводится на основе Программы ГИА, которая ежегодно разрабатывается кафедрами, и утверждается директором колледжа после обсуждения на заседании педагогического совета или научно-методического совета. Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний доводятся до студентов не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

9.14. К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, выполнившие требования, предусмотренные ППССЗ по специальности и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом. Допуск выпускников к ГИА осуществляется на основании решения педагогического совета и утверждается приказом директора не позднее 10 дней до начала ГИА.

9.15. Расписание ГИА составляется заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа за две недели до начала ГИА.

9.16. Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равном числе голосов голос председателя является решающим).

9.17. Результаты любой из форм ГИА определяемых оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», принимаются на закрытом заседании простым большинством голосов и объявляются студентам в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания.

9.18. Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти повторно государственную итоговую аттестацию без отчисления из колледжа. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

9.19. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в колледж на период времени, установленный колледжем, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей ППССЗ. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается не более двух раз.

9.20. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение ГИА и получения диплома о среднем профессиональном образовании.

9.21. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве колледжа.

