

ПРИНЯТО:

Советом Учреждения
Протокол № 1
Секретарь  Грачева Н.В.
«19» января 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора ГБПОУ «КПГТ»
от 19.01.2026г. № 01-03/43-уч

ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (далее – Положение) определяет формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, периодичность проведения промежуточной аттестации, порядок и сроки ликвидации академической задолженности обучающимися, осваивающими образовательные программы среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение основано на следующих нормативных документах:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 29.12.2025г.),
- Законом Челябинской области от 29 августа 2013г. № 515-30 «Об образовании в Челябинской области» (с изменениями от 05.03.2025г.),
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Устав ГБПОУ «Каслинский промышленно-гуманитарный техникум».

1.3. Содержание среднего профессионального образования по каждой профессии, специальности определяется образовательными программами среднего профессионального образования.

1.4. Образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые на базе основного общего образования, разрабатываются ГБПОУ «КПГТ» по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования, 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. Образовательная программа среднего профессионального образования представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде

рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

1.6. Освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются ГБПОУ «КПГТ» в соответствии с учебным планом.

1.7. 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.

1.8. 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)).

1.9. Формами промежуточной аттестации являются:

- зачет (дифференцированный зачет);
- экзамен (квалификационный экзамен).

1.10. Обучающиеся имеют право на обучение (посещение учебных занятий) по индивидуальному учебному плану и индивидуальному графику. Порядок организации обучения по индивидуальному учебному плану и индивидуальному графику регулируется локальными нормативными актами.

1.11. При промежуточной аттестации обучающиеся по программам среднего профессионального образования сдают в течение учебного года не более 8 экзаменов и 10 зачетов. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

1.12. Для организации текущего контроля и промежуточной аттестации в образовательной организации используется пятибалльная системы оценки результатов учебных достижений обучающихся, которая действует в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации.

1.13. При осуществлении текущего контроля успеваемости и 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 действующим в образовательной организации локальным нормативным актом и требованиями образовательных стандартов.

1.14. Применение дистанционных образовательных технологий при проведении текущего контроля и 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.

1.15. Результаты текущего контроля (межсессионного учета успеваемости) обсуждаются на заседаниях соответствующих предметных цикловых комиссиях, учебно-методической комиссии, а также на совещаниях кураторов/классных руководителей, старост групп. Результаты промежуточной аттестации обсуждаются на заседании педагогического совета.

1.16. Порядок и сроки ликвидации академической задолженности регламентируются локальным нормативным актом образовательной организации.

II. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Текущий контроль успеваемости:

- обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик;
- определяет степень усвоения учебного материала и освоения компетенции или ее части;
- повышает мотивацию к учебе;
- обеспечивает своевременное обнаружение недостатков в подготовке обучающихся и принятие необходимых мер по совершенствованию методики преподавания учебной дисциплины.

2.2. Подходы к проведению текущего контроля успеваемости (периодичность оценки результатов учебной деятельности каждого обучающегося с учетом как аудиторных занятий, так и самостоятельной работы) выбираются предметной цикловой комиссией, ответственной за ведение дисциплины, и фиксируются в рабочих программах дисциплин (модулей).

2.3. Контрольными мероприятиями в рамках текущего контроля успеваемости могут быть отчеты по лабораторному практикуму, устные ответы, оценка выступлений обучающегося с сообщениями, докладами на семинарских (практических) занятиях, коллоквиумы, контрольные работы, проверка выполнения домашних заданий, тестирование, индивидуальные творческие или расчетно-графические работы, рефераты, эссе, показы, комплексные просмотры и др.

2.4. Педагогический работник образовательной организации на первом занятии (в начале семестра) обязан проинформировать обучающихся о пятибалльной системе оценивания результатов обучения и ознакомить с графиком прохождения контрольных точек, критериями оценок успеваемости по дисциплине (модулю, иному компоненту, в том числе практике). Педагогический работник в начале нечетного семестра обязан провести входной контроль остаточных знаний, приобретенных на предшествующих этапах обучения и необходимых для успешного овладения новой дисциплиной (модулем).

2.5. Текущий контроль успеваемости должен учитывать выполнение обучающимся всех запланированных контрольных мероприятий (оценивается работа обучающегося во взаимодействии с педагогическим работником на занятиях (педагогическим работником может учитываться посещаемость занятий) и самостоятельная работа обучающегося).

III. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

3.2. Промежуточная аттестация проводится в конце каждого семестра и включает сдачу экзаменов и зачетов (дифференцированных зачетов (защиту курсовых работ (проектов), отчетов по практикам), предусмотренных учебным планом специальности. Сроки, периодичность, формы промежуточной аттестации (зачет/дифференцированный зачет/экзамен) 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 квалификационный экзамен.

3.3. 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.

3.4. Экзамены (зачеты) могут проводиться в устной либо письменной формах, с использованием технических средств, контролирующих программ.

Во время экзамена (зачета) обучающийся имеет право с разрешения педагогического работника пользоваться учебными программами, картами, таблицами и соответствующей литературой.

3.5. Промежуточная аттестация может проводиться полностью или частично с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3.6. 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.

3.7. 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.

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

3.9. Если обучающийся не явился на экзамен (зачет), то в экзаменационной (зачетной) ведомости напротив фамилии не явившегося обучающегося в графе «Оценка» делается пометка «не явился». Ликвидация задолженности осуществляется согласно разделу 8 настоящего Положения.

3.10. Не допускается присутствие на экзамене (зачете) посторонних лиц без разрешения заместителя руководителя по учебной работе или председателя экзаменационной комиссии, утвержденного приказом директора. Нарушение обучающимся дисциплины на экзамене (зачете) влечет за собой объявление дисциплинарного взыскания.

3.11. При проведении промежуточной аттестации применяется пятибалльная система, которая учитывает результаты текущего контроля успеваемости.

3.12. Результат экзамена (зачета) по итогам устного опроса объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи, а по итогам письменной работы – на 3 день после ее проведения.

3.13. Обучающимся, осваивающим сетевые образовательные программы, могут перезачитываться дисциплины, изученные ими в другой образовательной организации, в том числе за рубежом.

3.14. Делопроизводство по организации и проведению промежуточной аттестации ведет ответственное лицо (секретарь (диспетчер) учебной части).

В соответствии с учебным планом (индивидуальным учебным планом) ответственное лицо (заведующий отделением, секретарь (диспетчер) учебной части) формирует экзаменационную (зачетную) ведомость, и передает педагогическому работнику под роспись (преподавателю, принимающему экзамен (зачет)). (Приложение 1).

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

3.16. После проведения экзамена (зачета) ведомость подписывается членами экзаменационной комиссии, утвержденной приказом директора, в состав которой обязательно должен входить в качестве председателя директор ГБПОУ «КПГТ» или заместитель по учебной работе (руководитель филиала).

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

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

Педагогический работник (преподаватель) в зачетных книжках делает запись: дата, оценка, подпись. Остальные записи в зачетной книжке проставляет классный руководитель (куратор), который несет персональную ответственность за заполнение зачетной книжки.

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

Экзаменационные (зачетные) ведомости нумеруются, в момент выдачи их педагогическому работнику (преподавателю), в трехдневный срок после сдачи экзамена (зачета) педагогическим работником (преподавателем) сдаются диспетчеру учебной части, сшиваются в папки по группам и хранятся в учебной части как документы строгой отчетности в соответствии с номенклатурой дел. Педагогический работник (преподаватель) несет персональную ответственность за правильность оформления экзаменационных

(зачетных) ведомостей, зачетных книжек в части выставления даты проведения экзаменов (зачетов) и оценки, полученной по их результатам.

3.20. 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 / год обучения.

Обучающиеся, получившие в летнюю сессию неудовлетворительные оценки («не зачтено», «неудовлетворительно») условно переводятся на следующий курс / год обучения. Обучающийся после ликвидации академической задолженности считается обучающимся данного курса / года обучения.

Обучающиеся, условно переведенные на следующий курс / год обучения и не ликвидировавшие академические задолженности в установленные сроки (в течение одного календарного года), отчисляются с того курса / года обучения, где имеются эти задолженности.

IV. ЗАЧЕТ (ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ)

4.1. В начале семестра педагогический работник (преподаватель) сообщает обучающимся объем материала, выносимого на зачет (дифференцированный зачет) по итогам текущего семестра, и знакомит с графиком контрольных мероприятий.

4.2. Зачеты (ДЗ) выставляются в зачетные ведомости и в зачетные книжки обучающихся до начала экзаменационной сессии. Зачет (ДЗ) проводится на последних уроках теоретического обучения, в рамках расписания учебных занятий.

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

4.3. 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.

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

4.5. Результат устного зачета объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи (письменного зачета – в день его проведения после проверки работы) и фиксируется в зачетной ведомости.

4.6. Педагогический работник (преподаватель) имеет право выставлять отдельным обучающимся в качестве поощрения зачет по результатам текущего контроля без самой процедуры сдачи зачета, в случае отработки всех контрольных точек текущего контроля. В этом случае зачет выставляется педагогическим работником в зачетную ведомость и в зачетную книжку обучающегося в день сдачи зачета в соответствующей академической группе по утвержденному графику.

V. ЭКЗАМЕН

5.1. Основанием для составления расписания экзаменов (и соответствующих консультаций) является приказ о сроках проведения экзаменационных сессий для обучающихся всех специальностей. Учебная часть формирует расписание экзаменов, которое утверждает заместитель руководителя по учебной работе (руководитель филиала).

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

5.3. Накануне каждого экзамена проводятся консультации.

5.4. Перенос экзаменов (изменение даты, времени и места проведения) во время экзаменационных сессий не допускается. Перенос экзаменов возможен в отдельных случаях с согласия обучающихся академической группы (старостой) и с разрешения заместителя руководителя по учебной работе при наличии служебной записки от педагогического работника с указанием причин переноса.

5.5. К экзаменационной сессии допускаются обучающиеся, на основании приказа директора о допуске к экзаменационной сессии и протокола педагогического совета, полностью выполнившие требования рабочих программ дисциплин, защитившие курсовые работы (проекты), отчеты по практике, получившие все зачеты (дифференцированные зачеты), предусмотренные учебным планом, а также имеющие положительные оценки по всем предметам текущего семестра. Условно допускаются к экзаменационной сессии обучающиеся, имеющие не более двух задолженностей по предметам текущего семестра (исключая зачеты, дифференцированные зачеты).

5.6. При проведении экзамена в устной форме используются экзаменационные билеты установленного образца. Ответственность за хранение экзаменационных билетов (вопросов, для формирования билетов) несет предметная цикловая комиссия, обеспечивающая преподавание дисциплины.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность ознакомления с экзаменационными вопросами в течение всего учебного года.

5.7. 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.

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

5.9. Оценки проставляются педагогическим работником (преподавателем) 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.

5.10. Педагогический работник (преподаватель) имеет право выставлять отдельным обучающимся в качестве поощрения экзаменационную оценку по результатам текущего контроля без самой процедуры сдачи экзамена в случае, если обучающимся отработаны все контрольные точки текущего контроля. Оценка выставляется педагогическим работником в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося в день проведения экзамена в соответствующей академической группе.

5.11. Экзаменационные ведомости подлежат сдаче в учебную часть/учебный отдел в день объявления результатов экзамена.

5.12. 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 образовательной организации.

VI. АПЕЛЛЯЦИЯ

6.1. При несогласии с результатами экзамена (зачета) обучающийся имеет право подать апелляцию на имя директора техникума.

6.2. Апелляция – это аргументированное письменное заявление обучающегося о нарушении процедуры проведения экзамена (зачета), приведшей к снижению оценки, либо о несогласии с результатами экзамена (зачета).

6.3. 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).

6.4. Для рассмотрения апелляции создается комиссия в составе заместителя директора по учебной работе, председателя предметной цикловой комиссии, классного руководителя (куратора), и педагогического работника, принимавшего экзамен. В ходе рассмотрения апелляции проверяется правильность выставленной оценки на основе листа устного ответа обучающегося, его письменной работы или просмотра видеозаписи (для творческих просмотров). 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.

VII. ПЕРЕНОС, ПРОДЛЕНИЕ СРОКОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. В случае сдачи сессии ранее установленных сроков обучающийся пишет заявление на имя заместителя директора по учебной работе (руководителя филиала), в котором указываются причины переноса сроков (обязательно наличие подтверждающих документов). В случае положительного решения готовится приказ установленного образца. Обучающемуся выдаются экзаменационные листы на каждый экзамен (зачет) (приложение 2), которые в день сдачи экзамена (зачета) обязательно возвращаются в учебную часть/учебный отдел. Обучающемуся может выдаваться единый лист на все экзамены (зачеты), в котором указывается срок действия единого листа.

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 по образовательной организации промежуточная аттестация продлевается

на срок, указанный в подтверждающем документе (заключение врачебной комиссии медицинского учреждения и (или) справка установленного образца).

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

7.5. Академический отпуск обучающемуся представляется заместителем руководителя образовательной организации по учебной работе 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», локальным нормативным актом.

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). В учебной части обучающемуся выдают экзаменационные листы на сдачу экзамена/зачета. При отсутствии официальных документов на момент окончания сессии причина неявки на экзамен (зачет) считается неуважительной. Обучающийся считается имеющим академическую задолженность.

VIII. 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, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторную промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки, установленные настоящим Положением (во второй раз на комиссии согласно п. 8.7 настоящего Положения).

8.6. Обучающимся, получившим в период промежуточной аттестации неудовлетворительные оценки по результатам экзамена или зачета, в учебной части выдают экзаменационные листы на пересдачу.

Сроки повторной пересдачи экзаменов (зачетов) оформляются приказом директора техникума.

Приказ доводится до сведения обучающихся через информационные стенды и сайт образовательной организации.

Проведение повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий.

Экзаменационные листы (приложение 2) на пересдачу зачётов и экзаменов с указанием дисциплины, экзаменатора, сроком действия экзаменационного листа (не более 5 дней) выдаются обучающимся в учебной части.

Все экзаменационные листы фиксируются в специальных журналах с присвоением регистрационного номера.

Выдача экзаменационных листов на пересдачу экзаменов на более высокую оценку не допускается. Экзаменационные листы должны быть подшиты к основной экзаменационной (зачетной) ведомости.

Экзаменатор в основной ведомости и в экзаменационных листах должен быть один. В отдельных случаях (болезнь экзаменатора, командировка) экзаменационный лист может быть выписан на председателя предметной цикловой комиссии, который может сам осуществлять прием экзамена (зачета) или делегировать эти полномочия другому педагогическому работнику, ведущему ту же или близкую по содержанию дисциплину.

8.7. Пересдача экзамена/зачета во второй раз происходит на комиссии.

Перед аттестацией обучающийся должен быть проинформирован об условиях прохождения аттестации на комиссии. Состав комиссии (не менее 3 человек) и дата пересдачи экзамена/зачета устанавливается приказом директора техникума. В состав комиссии могут входить: заместитель руководителя по учебной работе, председатель предметной цикловой комиссии и педагогический работник (преподаватель), ответственный за ведение дисциплины, по которой обучающийся имеет задолженность, другие педагогические работники, преподающие эту же или близкие по содержанию дисциплины.

Оценка комиссии, выставленная большинством голосов, является окончательной. Председатель предметной цикловой комиссии проставляет положительную оценку в зачетную книжку обучающегося. Заседание комиссии оформляется протоколом (приложение 3). Выписка из протокола с указанием оценки за экзамен/зачет сдается в учебную часть и подшивается к экзаменационной ведомости. Обучающийся, получивший на комиссии неудовлетворительную оценку, подлежит отчислению из образовательной организации за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

8.8. Обучающемуся, получившему в текущую экзаменационную сессию неудовлетворительные оценки («не зачтено», «неудовлетворительно») дается возможность ликвидировать академические задолженности до 31 января (после зимней экзаменационной сессии) и до 30 сентября (после летней экзаменационной сессии с условным переводом на следующий курс).

Обучающиеся, не ликвидировавшие академические задолженности до указанных дат, подлежат отчислению из образовательной организации за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

8.9. Обучающиеся по решению директора техникума имеют возможность пересдать экзамены (не более 3 дисциплин) на более высокую оценку в период после сдачи последней сессии и, как правило, после прохождения всех практик до начала итоговых аттестационных испытаний. Обучающийся должен подать заявление на пересдачу на имя директора техникума (руководителя филиала) с указанием дисциплины (модуля) и имеющейся оценки

по данной дисциплине. Запись об экзамене вносится повторно на странице соответствующего семестра с указанием даты пересдачи экзамена, фамилии и подписи экзаменатора. Процедура пересдачи на более высокую оценку не дает права на пересмотр назначения стипендии.

IX. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

9.1. Содержание текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и условия их 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 текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

9.3. Для организации и проведения текущего контроля успеваемости и 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 текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации на основании заявления обучающихся-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья могут предоставляться услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

9.5. Форма проведения текущего контроля и 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.

ГБПОУ «КАСЛИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»
ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Подразделение _____ семестр _____
Форма обучения _____ Группа _____
Специальность/профессия _____
Дисциплина _____
Фамилия, имя, отчество членов комиссии _____

Дата проведения экзамена « » _____ 20 г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ билета	Экзаменационная оценка		Подпись преподавателя
			цифр.	проп.	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

Допущено _____ человек

Не явились _____ человек

Сдавали _____ человек

Получили оценки:

«5» _____ человек

«4» _____ человек

«3» _____ человек

«2» _____ человек

Средний балл _____

Качественная успеваемость _____

Абсолютная успеваемость _____

Члены комиссии (в соответствии с приказом директора):

Председатель: _____

Преподаватель: _____

Ассистент: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 1а.
Для зачетов/дифзачетов

ГБПОУ «КАСЛИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»
ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Подразделение _____ семестр _____
Форма обучения _____ Группа _____
Специальность/профессия _____
Дисциплина _____
Фамилия, имя, отчество членов комиссии _____

Дата проведения зачета, дифференцированного зачета

« » _____ 20 г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Отметка о сдаче зачета/дифзачета		Подпись преподавателя
		цифр.	проп.	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

Допущено _____ человек

Не явились _____ человек

Сдавали _____ человек

Получили оценки:

«5» _____ человек

«4» _____ человек

«3» _____ человек

«2» _____ человек

Средний балл _____

Качественная успеваемость _____

Абсолютная успеваемость _____

Члены комиссии (в соответствии с приказом директора):

Председатель: _____

Преподаватель: _____

ГБПОУ «КАСЛИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»
ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Подразделение _____ семестр _____
 Форма обучения _____ Группа _____
 Специальность/профессия _____
 Дисциплина _____
 Фамилия, имя, отчество членов комиссии _____

Дата проведения зачета, дифференцированного зачета

« » _____ 20 г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Отметка о защите		Подпись преподавателя
		цифр.	проп.	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

Допущено _____ человек

Не явились _____ человек

Сдавали _____ человек

Получили оценки:

«5» _____ человек

«4» _____ человек

«3» _____ человек

«2» _____ человек

Средний балл _____

Качественная успеваемость _____

Абсолютная успеваемость _____

Члены комиссии (в соответствии с приказом директора):

Председатель: _____

Преподаватель: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 1в
Для предметов, по которым
не предусмотрена форма итоговой аттестации

ГБПОУ «КАСЛИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»
ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Подразделение _____ семестр _____
 Форма обучения _____ Группа _____
 Специальность/профессия _____
 Дисциплина _____
 Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

« » _____ 20 г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Итоговая оценка		Подпись преподавателя
		цифр.	проп.	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

Допущено _____ человек

Не явились _____ человек

Сдавали _____ человек

Получили оценки:

«5» _____ человек

«4» _____ человек

«3» _____ человек

«2» _____ человек

Средний балл _____

Качественная успеваемость _____

Абсолютная успеваемость _____

Члены комиссии (в соответствии с приказом директора):

Председатель: _____

Преподаватель: _____

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____
 (ликвидация академической задолженности по неуважительной причине)

Фамилия, Имя, Отчество студента _____

Специальность / профессия _____

Форма обучения _____ курс _____ группа _____

Название дисциплины _____

Форма аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) _____

Преподаватель, члены комиссии _____

Дата выдачи _____

Результаты пересдачи:

Вопрос №	Результат ответа (+ / -)
1	
2	
3	
4	
5	

Оценка на пересдаче зачета дифференцированного зачета, экзамена _____

Председатель: _____

Преподаватель: _____

Ассистент: _____

Подпись студента _____

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____
 (ликвидация академической задолженности по уважительной причине)

Фамилия, Имя, Отчество студента _____

Специальность / профессия _____

Форма обучения _____ курс _____ группа _____

Название дисциплины _____

Форма аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) _____

Преподаватель, члены комиссии _____

Дата выдачи _____

Причина пересдачи (с приложением подтверждающих документов):

Результаты пересдачи:

Вопрос №	Результат ответа (+ / -)
1	
2	
3	
4	
5	

Оценка на пересдаче зачета дифференцированного зачета, экзамена _____

Председатель: _____

Преподаватель: _____

Ассистент: _____

Подпись студента _____