

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности ректора

В.Д. Нечаев

2024 г.

№

к приказу

от «26» 03 2024 г. № 490-н

СОГЛАСОВАНО

Исполняющий обязанности
председателя Студенческого
совета Университета

С.Ю. Рожнов

«28» 02 2024 г.

ПРИНЯТО

решением ученого совета
Севастопольского государственного
Университета

«29» 02 2024 г.

Протокол № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся Морского колледжа

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Организация текущего контроля успеваемости.....	5
3. Организация проведения промежуточной аттестации.....	6
4. Порядок проведения промежуточной аттестации.....	9
5. Порядок проведения промежуточной аттестации для обучающихся, не прошедших промежуточную аттестацию по уважительной причине	11
6. Порядок проведения промежуточной аттестации для обучающихся, имеющих академическую задолженность.....	12
7. Особенности организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	13
8. Заключительные положения.....	15
Приложение 1.....	16
Приложение 2.....	17
Приложение 3.....	18
Приложение 4.....	19
Приложение 5.....	21
Приложение 6.....	23
Приложение 7.....	24
Приложение 8.....	25
Приложение 9.....	26

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Морского колледжа (далее – Положение) определяет порядок, периодичность и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, порядок и сроки ликвидации академической задолженности обучающихся в Морском колледже (далее – Колледж) федерального государственного автономного образовательного учреждения «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных правовых документов:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762;

– Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441;

– федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом требований Устава Университета и иных локальных нормативных актов, действующих в Университете.

1.4. Настоящее Положение распространяется на обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в Университете, а также на работников структурных подразделений Университета, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования.

1.5. 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.

1.6. При освоении основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся представляют собой комплекс мероприятий, проводимых работниками Университета, реализующими ППССЗ, направленных на проверку качества и полноты освоения обучающимися ППССЗ, степени сформированности компетенций на различных этапах учебного процесса.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

Образ В.О. Головако

1.7. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин, профессиональных модулей (далее – ПМ) и их составляющих (в том числе прохождения учебной и производственной практики, междисциплинарных курсов (далее – МДК)).

1.8. Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание результатов обучения по дисциплинам, ПМ и их составляющим. Промежуточная аттестация проводится в формах, предусмотренных учебным планом: зачеты/дифференцированные зачеты/дифференцированные комплексные зачеты (далее – зачеты), экзамены/комплексные экзамены/экзамены по профессиональному модулю (далее – экзамены).

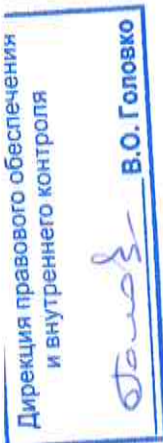
1.9. Периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации определяются учебным планом и рабочими программами дисциплин (модулей) в соответствии с настоящим Положением и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения (если иное не предусмотрено федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО)) путем размещения на информационных стендах Колледжа, а также путем размещения учебных планов и рабочих программ дисциплин (модулей) на официальном сайте Университета в разделе Сведения об образовательной организации.

1.10. Промежуточную аттестацию следует проводить непосредственно после завершения освоения учебных дисциплин, ПМ, прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля, а также после изучения МДК. Допускается проведение промежуточной аттестации по ПМ в последний день учебной или производственной практики, завершающей модуль.

1.11. При изучении дисциплины или МДК в течение нескольких семестров в качестве оценки, вносимой в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании, принимается оценка последней промежуточной аттестации по данной дисциплине или МДК. Оценочные материалы промежуточной аттестации, в этом случае, могут охватывать не только программу последнего семестра, но и программу дисциплины или МДК в целом.

1.12. Промежуточная аттестация в форме зачета/дифференцированного зачета/дифференцированного комплексного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля, если иное не предусмотрено учебным планом.

1.13. На промежуточную аттестацию в форме экзаменов отводится суммарно 72 часа (2 недели) в году, в последний год обучения – 36 часов (1 неделя) (если иное не предусмотрено ФГОС СПО). Промежуточную аттестацию в форме экзамена следует проводить в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделение времени на подготовку к экзамену не требуется, и проводить его можно на следующий день после завершения освоения



соответствующей программы. Если 2 (два) и более экзаменов запланированы в рамках одной календарной недели без учебных занятий между ними, для подготовки к следующему экзамену, в том числе для проведения консультаций, предусматривается не менее 1 (одного) дня.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 (восемь) в учебном году, а количество зачетов – 10 (десять). 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 индивидуальным учебным планом.

1.14. Уровень освоения ППССЗ определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

1.15. Не допускается взимание платы за прохождение промежуточной аттестации.

1.16. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются оценочные материалы (далее – фонды оценочных средств). Фонды оценочных средств включают: типовые задания, контрольные работы, тесты и иные формы и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения, практический опыт и освоенные компетенции; критерии оценивания результатов обучения; методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений и практического опыта в процессе освоения курса, дисциплины (модуля).

1.17. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплинам и МДК разрабатываются цикловыми комиссиями Колледжа, обеспечивающими реализацию этих дисциплин или МДК и утверждаются директором Колледжа в составе соответствующих рабочих программ дисциплин или МДК.

1.18. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по ПМ разрабатываются цикловыми комиссиями Колледжа и утверждаются директором Колледжа в составе рабочей программы ПМ.

2. Организация текущего контроля успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости осуществляется по всем видам учебной деятельности, определенным соответствующим учебным планом, в период теоретического обучения согласно календарному учебному графику.

2.2. Формами текущего контроля успеваемости могут быть:

- проверка выполнения индивидуальных домашних заданий, рефератов и т.д.;
- оценка участия в семинарских занятиях;

- контроль выполнения и проверка отчетов по практическим занятиям и лабораторным работам;
- контрольные мероприятия (тестирование, коллоквиумы и др.);
- взаимооценивание и рецензирование обучающимися рефератов, курсовых проектов (курсовых работ) и т.д.

Допускается использование других форм текущего контроля успеваемости.

Конкретные формы текущего контроля успеваемости по дисциплине или МДК определяются соответствующей рабочей программой дисциплины или МДК.

2.3. Предварительные итоги текущего контроля успеваемости обучающихся группы подводятся в виде межсессионной аттестации по графику, утвержденному проректором по образовательной деятельности Университета. Результаты межсессионной аттестации вносятся в соответствующую ведомость (приложение 1), которая заполняется старостой группы и контролируется классным руководителем (куратором) учебной группы.

2.4. Результаты текущего контроля успеваемости доводятся до обучающихся заведующим отделением и классным руководителем (куратором).

2.5. Отставание обучающихся от учебного графика по изучаемой дисциплине или МДК приводит к образованию текущей задолженности.

2.6. Обучающийся имеет возможность ликвидировать текущие задолженности в течение семестра у преподавателя, ведущего данный вид занятий, или у другого преподавателя по согласованию с заведующим отделением и заместителем директора Колледжа по учебно-методической работе.

2.7. Результаты предварительных итогов текущего контроля успеваемости используются для анализа результативности образовательного процесса и возможностей для повышения его эффективности, а также для предварительной оценки способностей обучающихся, для выработки предложений по совершенствованию методики преподавания.

2.8. Результаты текущего контроля успеваемости учитываются при промежуточной аттестации.

3. Организация проведения промежуточной аттестации

3.1. Периодичность проведения промежуточной аттестации определяется учебным планом и календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы.

Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Обучающиеся, осваивающие программу по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, проходят

промежуточную аттестацию в сроки, установленные данным индивидуальным учебным планом.

3.2. Расписание промежуточной аттестации, в том числе консультаций, составляется заведующим отделением, согласовывается заместителем директора Колледжа по учебно-методической работе и утверждается директором Колледжа.

Заведующий отделением обязан довести до сведения преподавателей и обучающихся расписание промежуточной аттестации путем размещения на информационном стенде Колледжа и на официальном сайте Университета не позднее, чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до начала промежуточной аттестации.

3.3. В расписании промежуточной аттестации указываются: наименование дисциплины (модуля), дата, время, место проведения, фамилия и инициалы преподавателя (преподавателей).

3.4. При составлении расписания промежуточной аттестации в форме экзамена учитывается следующее:

- для одной группы в один день планируется только один экзамен;
- перед экзаменом проводятся консультации.

3.5. Перенос экзаменов и консультаций (по времени, дате, месту проведения) без согласования с заместителем директора Колледжа по учебно-методической работе не допускается. Информация обо всех изменениях в расписании экзаменов и консультаций доводится обучающимся заведующим отделением.

3.6. Директор Колледжа при ходатайстве заведующего отделением и заместителя директора Колледжа по учебно-методической работе с учетом мотивированного личного заявления обучающегося (приложение 2) соответствующим распоряжением может устанавливать индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации в пределах сроков, установленных учебным планом и календарным учебным графиком.

3.7. Прием экзаменов по дисциплинам или МДК осуществляется, как правило, преподавателями, ведущими учебные занятия по данным дисциплинам или МДК в экзаменуемой группе.

В исключительных случаях председатель цикловой комиссии по согласованию с заместителем директора Колледжа по учебно-методической работе имеет право принять экзамен самостоятельно или поручить его прием другому преподавателю, обладающему необходимыми компетенциями по аттестуемой дисциплине или МДК.

3.8. Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам или МДК, кроме преподавателей конкретных дисциплин (МДК), в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (МДК).

3.9. Для проведения экзамена по профессиональному модулю создается комиссия, численностью не менее трех человек. Состав комиссии согласовывается председателем цикловой комиссии соответствующей специальности с заместителем директора Колледжа по учебно-методической работе.



В состав комиссии могут входить преподаватели, реализующие МДК данного ПМ, преподаватели (мастера производственного обучения) – руководители учебной и (или) производственной практики данного ПМ.

Для максимального приближения промежуточной аттестации обучающихся по ПМ к условиям их будущей профессиональной деятельности в качестве внешних экспертов могут привлекаться представители работодателей.

Председатель комиссии выбирается из числа членов комиссии.

Для обеспечения работы комиссии по приему экзамена по ПМ назначается секретарь комиссии из числа работников Колледжа. Секретарь комиссии не входит в ее состав. Секретарь комиссии ведет протоколы заседаний комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если в нём участвует не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии.

3.10. Присутствие на экзамене (зачете) лиц, не имеющих отношения к приему экзамена (зачета), не допускается.

3.11. При приеме экзамена (зачета) у обучающихся с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие на экзамене (зачете) лица, оказывающего такому обучающемуся соответствующую помощь.

3.12. Во время испытаний промежуточной аттестации обучающиеся могут пользоваться справочниками и иными источниками информации, разрешенными преподавателями.

3.13. Использование обучающимися материалов, не разрешенных преподавателем, общение с другими обучающимися или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, а также несанкционированное преподавателем перемещение по аудитории не допускается.

3.14. Результаты аттестационного испытания промежуточной аттестации по дисциплине или МДК вносятся преподавателем, принимающим экзамен (зачет), в зачетно-экзаменационную ведомость и журнал учебных занятий. Результаты промежуточной аттестации по профессиональному модулю оформляются протоколом заседания комиссии по проведению экзамена по профессиональному модулю (далее – протокол) и вносятся в журнал учебных занятий. Положительные результаты промежуточной аттестации вносятся преподавателем также в зачетную книжку обучающегося.

3.15. Неявка на экзамен отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости (протоколе) словами «не явился» и заверяется подписью преподавателя (членов комиссии).

3.16. Основанием для принятия заведующим отделением решения о наличии у обучающегося уважительных причин неявки на экзамен (зачет) и предоставления ему возможности прохождения промежуточной аттестации по индивидуальному графику является личное заявление обучающегося, а также документы, подтверждающие основание.

3.17. Уважительной причиной неявки на испытание промежуточной аттестации считается в том числе болезнь, подтвержденная медицинской справкой, предъявленной заведующему отделением на следующий рабочий день после ее получения.

3.18. Справка медицинской организации о нахождении на приеме у врача в день проведения зачета или экзамена является уважительной причиной.

3.19. Обучающийся, явившийся для прохождения промежуточной аттестации, но решивший, что по состоянию здоровья не может участвовать в ней, должен заявить об этом (предъявить медицинскую справку (при наличии)) до получения задания или билета, что в зачетно-экзаменационной ведомости фиксируется как «не явился». Отказ от прохождения промежуточной аттестации после получения задания или билета фиксируется оценкой «неудовлетворительно» или «не зачтено».

3.20. Обучающиеся, прибывшие на письменную промежуточную аттестацию (экзамен, дифференцированный зачет) с опозданием более чем на 30 мин, считаются не явившимися с занесением записи «не явился» в ведомость.

3.21. Обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию соответствующего курса, переводятся на следующий курс.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточные аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно с установлением срока ликвидации академической задолженности.

Перевод (условный перевод) на следующий курс оформляется приказом ректора или уполномоченного им лица в срок не позднее 31 августа текущего года.

3.22. Датой перевода (условного перевода) на следующий курс обучающихся считается 1 сентября, если иное не установлено графиком учебного процесса.

4. Порядок проведения промежуточной аттестации

4.1. Каждый обучающийся проходит промежуточную аттестацию со своей группой в день, определенный расписанием промежуточной аттестации.

4.2. Форма экзамена (устный/письменный, тестирование) определяется рабочей программой учебного курса, дисциплины (модуля).

4.3. Экзамен проводится по экзаменационным билетам или тестовым заданиям, составленным в соответствии с рабочей программой комплекса, дисциплины (модуля).

4.4. Перечень вопросов и заданий, включенных в билеты, или заданий для тестирования доводится до сведения обучающихся в начале соответствующего семестра.

4.5. Количество экзаменационных билетов должно быть больше числа обучающихся, допущенных к сдаче экзамена по дисциплине (модулю).

4.6. В ходе проведения экзамена преподаватель обеспечивает каждому обучающемуся право случайного выбора билета или варианта тестового задания. Принудительная раздача билетов и вариантов тестовых заданий преподавателем недопустима. На экзамене могут использоваться: технические средства, материалы справочного характера, наглядные пособия, нормативные документы, не содержащие прямого ответа на вопрос.

4.7. На выполнение задания по билету, при проведении экзамена в устной форме, обучающемуся отводится не более одного академического часа.

4.8. Количество обучающихся в аудитории при проведении устного экзамена не должно превышать 7 (семи) человек.

4.9. На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена – не более 4 (четырёх) часов на учебную группу, на тестирование – не более 3 (трех) часов на учебную группу.

4.10. При проведении экзамена в устной форме обучающемуся могут быть заданы дополнительные вопросы, а также задачи в рамках программы МДК / дисциплины / ПМ.

4.11. В экзаменационном листе должны быть указаны фамилия и инициалы обучающегося, номер группы, номер экзаменационного билета, дата. Обучающийся подписывает каждый экзаменационный лист.

Дополнительные вопросы и ответы на них могут быть зафиксированы в письменной форме. По результатам сдачи экзамена преподаватель выставляет оценку на письменной работе обучающегося, указывая дату экзамена, и удостоверяет результат своей подписью. Письменные работы хранятся в цикловой комиссии в течение календарного года.

4.12. Экзамен (зачет) проводится только при наличии зачетной книжки у обучающегося и зачетно-экзаменационной ведомости у преподавателя. Экзамен по ПМ предполагает наличие у комиссии протокола заседания комиссии по проведению экзамена по профессиональному модулю.

Преподаватель перед аттестационным испытанием промежуточной аттестации по дисциплинам или МДК, согласно утвержденному расписанию, лично получает у заведующего отделением зачетно-экзаменационную ведомость (приложение 3) или зачетно-экзаменационную ведомость комплексного зачета/комплексного экзамена (приложение 4), в которой указаны: список обучающихся (фамилия, имя, отчество (полностью)); наименование дисциплины или МДК; общее количество часов в соответствии с учебным планом и другие необходимые данные.

Председатель комиссии перед экзаменом по ПМ, согласно утвержденному расписанию, лично получает у заведующего отделением протокол (приложение 5), в котором указаны: список обучающихся (фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью)); наименование профессионального модуля; состав экзаменационной комиссии (фамилия, имя, отчество, должность и место работы) и другие необходимые данные.



4.13. Результаты аттестационных испытаний промежуточной аттестации вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость (оформляются протоколом), зачетную книжку и журнал учебных занятий в соответствии с пунктами 3.14 и 3.15 настоящего Положения.

4.14. Протокол заседания комиссии по проведению экзамена по профессиональному модулю сдается членами комиссии заведующему отделением не позднее следующего рабочего дня после проведения аттестационного испытания.

4.15. Зачетно-экзаменационная ведомость сдается заведующему отделением лично преподавателем. Зачетно-экзаменационные ведомости аттестационного испытания промежуточной аттестации, проведенного в устной форме (в форме тестирования), преподаватель сдает не позднее следующего рабочего дня после проведения аттестационного испытания, письменного – не позднее 2 (двух) рабочих дней после проведения аттестационного испытания у соответствующей группы обучающихся.

Нарушение сроков и порядка внесения оценок в зачетную книжку, зачетно-экзаменационную ведомость и нарушение сроков представления документов заведующему отделением преподавателем недопустимо.

4.16. Заведующий отделением фиксирует оценки в сводной аттестационной ведомости успеваемости (приложение 6) и сдает зачетно-экзаменационные ведомости в учебно-методический отдел Колледжа в течение 10 (десяти) дней после завершения промежуточной аттестации. Сдача ведомостей фиксируется в журнале учебно-методического отдела.

4.17. При несовпадении записей в зачетной книжке, зачетно-экзаменационной ведомости и журнале учебных занятий вопрос решается в пользу обучающегося. В частности, если проставлены различные оценки, принимается более высокая оценка. В соответствующий документ вносятся исправления.

4.18. Пересдача не более двух экзаменов по дисциплинам на повышение оценок, полученных при промежуточной аттестации, допускается с разрешения ректора на основании личного заявления обучающегося (приложение 7), согласованного директором Колледжа и проректором по образовательной деятельности, с целью получения диплома с отличием, в течение последнего семестра обучения, до начала процедуры государственной итоговой аттестации.

5. Порядок проведения промежуточной аттестации для обучающихся, не прошедших промежуточную аттестацию по уважительной причине

5.1. Для обучающихся, не прошедших промежуточную аттестацию в установленные учебным планом и календарным учебным графиком сроки по уважительной причине, по их личным заявлениям, согласованным директором Колледжа, приказом ректора (или уполномоченного им лица) определяются индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации.

5.2. Обучающийся, претендующий на прохождение промежуточной аттестации в индивидуальные сроки, самостоятельно или через иное лицо, имеющее соответствующие полномочия, оформленные надлежащей доверенностью, предоставляет заведующему отделением медицинскую справку или другой подтверждающий уважительную причину документ на следующий рабочий день после его получения. Данные документы прилагаются к заявлению обучающегося.

6. Порядок проведения промежуточной аттестации для обучающихся, имеющих академическую задолженность

6.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким курсам, дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

6.2. Ликвидация обучающимися академической задолженности осуществляется в соответствии с утвержденным директором Колледжа расписанием ликвидации задолженности во временных рамках распорядительного документа руководства Университета.

Расписание ликвидации задолженности доводится до сведения преподавателей и обучающихся путем размещения на информационном стенде Колледжа не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до начала пересдач.

6.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти испытание промежуточной аттестации по соответствующим курсам, дисциплинам (модулям), практикам не более двух раз в сроки, определяемые распоряжением директора Колледжа, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации.

Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

Результаты повторной промежуточной аттестации заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость с пометкой «пересдача».

6.4. Для проведения повторной промежуточной аттестации во второй раз директором Колледжа создается комиссия. В состав комиссии входит директор Колледжа или уполномоченное им лицо, заведующий отделением, председатель цикловой комиссии и два квалифицированных обладающих

соответствующими компетенциями по учебному курсу, дисциплине (модулю) преподавателя, не преподававших данный учебный курс, дисциплину (модуль) у обучающегося. Персональный состав преподавателей – членов комиссии определяет председатель цикловой комиссии. Окончательный состав комиссии утверждается распоряжением директора Колледжа.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии по прохождению повторной промежуточной аттестации во второй раз, который подписывается председателем, секретарем и всеми членами комиссии, присутствующими на заседании, и является окончательным (приложение 8).

6.5. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7. Особенности организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

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

7.2. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья проходят контрольные мероприятия в порядке, установленном настоящим Положением с учетом особенностей и требований, которые установлены законодательством Российской Федерации и настоящим разделом.

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

7.4. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья не позднее, чем за 1 (один) месяц до начала проведения промежуточной аттестации подает письменное заявление (приложение 9) о необходимости создания для него специальных условий с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

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

- наличия специальных технических средств;
- присутствия ассистента;

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля
В.О. Головки

– увеличения продолжительности подготовки ответа по отношению к установленной продолжительности.

7.5. В целях обеспечения прохождения текущего контроля успеваемости обучающийся с ограниченными возможностями здоровья подает заявление в течение первой недели со дня его зачисления в Университет.

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

7.6. Для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих контрольные мероприятия, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме. Продолжительность контрольного мероприятия для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по решению экзаменатора, но не более чем на 1,5 часа.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе контрольного мероприятия пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

7.7. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению создаются следующие условия:

7.7.1. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь на контрольных мероприятиях.

7.7.2. Обеспечение выполнения письменных заданий на контрольных мероприятиях на бумаге с рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо диктуются обучающемуся вслух.

7.7.3. Предоставление при необходимости для выполнения задания увеличивающего устройства либо возможности использования собственных увеличивающих устройств.

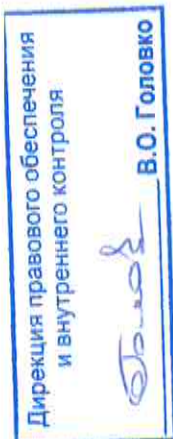
7.8. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху создаются следующие условия:

7.8.1. Дублирование звуковой информации субтитрами на специальных мониторах или на ином визуальном оборудовании.

7.8.2. Обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (слуховые приборы и т.п.).

7.8.3. Наличие при необходимости переводчика, владеющего языком жестов.

7.9. Для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, создаются материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях, в частности: наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений.



8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора на основании решения, принятого ученым советом Университета.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений (дополнений) либо принятия положения в новой редакции.

8.3. Изменения или дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора на основании решения, принятого ученым советом Университета.

8.4. Настоящее Положение подлежит регистрации и хранению в составе документов организационно-распорядительного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

Образец ведомости межсессионной аттестации

ФГАОУ ВО
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МОРСКОЙ КОЛЛЕДЖ

Сведения о результатах межсессионной аттестации обучающихся
 в _____ семестре 20__ / 20__ учебного года

Отделение _____ курс _____ группа _____

№	ФИО обучающегося	Наименование дисциплины (ФИО преподавателя)							Кол-во пропущенных часов, всего	Кол-во пропущенных часов без уважительной причины
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
	Успеваемость									
	Качество									
	Средний балл									

«__» _____ 20__ г.

Староста _____ (И.О. Фамилия)
 Классный руководитель _____ (И.О. Фамилия)

*Образец заявления об установлении индивидуального графика прохождения
промежуточной аттестации*

Директору Морского колледжа

_____ (Ф.И.О. директора.)

Обучающегося _____ курса

группы _____

специальности:

_____ (код, наименование специальности)

форма оплаты за обучение

_____ (бюджет, внебюджет)

Ф.И.О. _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне прохождение промежуточной аттестации на _____ курсе
в _____ семестре по индивидуальному графику в связи _____

Основания для перевода: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись)

Образец оформления зачетно-экзаменационной ведомости

ФГАОУ ВО
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МОРСКОЙ КОЛЛЕДЖ

Зачетно-экзаменационная ведомость № _____

Специальность _____

Дисциплина _____

Вид промежуточной аттестации _____ Преподаватель _____

Курс _____ Группа _____ Семестр _____ Общее количество часов _____ Дата проведения _____

№ п.п.	Фамилия, инициалы обучающегося	№ зачетной книжки	№ экзам. билета	Оценка (прописью)	Подпись преподавателя
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Итого:

Экзамен, дифференцированный зачет:

отлично _____

хорошо _____

удовлетворительно _____

неудовлетворительно _____

не явился (для экзамена) _____

Зачет:

зачтено _____

не зачтено _____

Преподаватель _____

Заведующий отделением _____ / _____ / Дата возврата ведомости _____

Образец оформления зачетно-экзаменационной ведомости комплексного зачета/комплексного экзамена

**ФГАОУ ВО «СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МОРСКОЙ КОЛЛЕДЖ**

Зачетно-экзаменационная ведомость № _____

Специальность _____
 Вид промежуточной аттестации _____
 Комплексный зачет/комплексный экзамен _____
 Дата проведения _____
 Курс _____ Группа _____ Семестр _____

Дисциплина _____
 Дисциплина _____
 Общее количество часов _____
 Общее количество часов _____

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	№ зачётной книжки	№ экзам. билета	Оценка прописью	Подпись преподавателя	№ экзам. билета	Оценка прописью	Подпись преподавателя
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Итого: _____
отлично _____
хорошо _____
удовлетворительно _____
неудовлетворительно _____
не явился _____

Заведующий отделением _____ Преподаватель _____

Преподаватель

*Образец протокола заседания комиссии по проведению
экзамена по профессиональному модулю*

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРОТОКОЛ № _____ от «____» _____ 20____ г.

**заседания комиссии по проведению
экзамена по профессиональному модулю**

_____ (наименование профессионального модуля)
Специальность _____
Группа _____

СОСТАВ КОМИССИИ:

Председатель комиссии _____
_____ (фамилия, инициалы, должность и место работы)

Члены комиссии:

1. _____
_____ (фамилия, инициалы, должность и место работы)
2. _____
3. _____

Результаты освоения профессионального модуля

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ зачетной книжки	№ билета	Оценка	Вид профессиональной деятельности (освоен/не освоен)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					

Председатель комиссии:

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии:

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Протокол составил секретарь комиссии:

фамилия, инициалы, должность и место работы

подпись

Образец сводной аттестационной ведомости успеваемости обучающихся

**СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
МОРСКОЙ КОЛЛЕДЖ**

СВОДНАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТИ

за _____ семестр 20__ / 20__ учебного года

Отделение _____ курс _____ группа _____

№	ФИО обучающегося	Номера зачетных книжек	Наименование дисциплины, ФИО преподавателя, количество часов						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
	Успеваемость								
	Качество								
	Средний балл								

Заведующий отделением _____ (И.О. Фамилия)
(подпись)

Приложение 7

Образец заявления о пересдаче экзамена(нов) на повышение оценки, полученной при промежуточной аттестации, с целью получения диплома с отличием

Ректору ФГАОУ ВО «Севастопольский
государственный университет»

Обучающегося ____ курса
группы _____
Морского колледжа
специальности:

(код, наименование специальности)

форма оплаты за обучение _____
(бюджет, внебюджет)

Ф.И.О. _____

Телефон _____

Заявление

Прошу разрешить пересдать экзамены по одной или двум нижеуказанным дисциплинам учебного плана, оценки по которым вносятся в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании:

1. _____,
(полное наименование первой дисциплины)

экзамен по которой сдан в _____ семестре на оценку _____.
(номер семестра)

2. _____
(полное наименование второй дисциплины)

экзамен по которой сдан в _____ семестре на оценку _____.
(номер семестра)

Успешная пересдача экзаменов по данным дисциплинам позволит мне претендовать на получение диплома с отличием.

(дата)

(подпись)

Дирекция Морского колледжа поддерживает данное заявление и подтверждает, что в случае успешной пересдачи указанных экзаменов и получения отличной оценки по итогам ГИА данный обучающийся имеет право претендовать на диплом с отличием.

Директор Морского колледжа _____
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

*Образец протокола заседания комиссии по прохождению
повторной промежуточной аттестации во второй раз*

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МОРСКОЙ КОЛЛЕДЖ**

ПРОТОКОЛ № _____ от «___» _____ 20____ г.

**заседания комиссии по прохождению
повторной промежуточной аттестации во второй раз**

СОСТАВ КОМИССИИ:

Председатель комиссии _____
(фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание, должность, наименование подразделения)

Члены комиссии:

1. _____
(фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание, должность, наименование подразделения)
2. _____
3. _____

СЛУШАЛИ:

приём повторной пересдачи мероприятия промежуточной аттестации

_____ (полное наименование мероприятия промежуточной аттестации)
у обучающегося _____
(Фамилия, имя, отчество)

группы _____
направления подготовки (специальности) _____
(код, наименование)

Обучающийся выбрал билет № _____
(заполняется в случае повторной пересдачи экзамена)

Обучающемуся были заданы следующие вопросы:

1. _____
2. _____

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

Считать, что обучающийся _____
(Фамилия, имя, отчество)

сдал (защитил) _____ с оценкой _____
(наименование мероприятия промежуточной аттестации)

Председатель комиссии:

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Члены комиссии: _____

Протокол составил секретарь комиссии _____
(фамилия и инициалы, должность лица, составившего протокол, подпись)

Приложение 9

*Образец заявления о создании специальных условий для прохождения
текущего контроля успеваемости/промежуточной аттестации с учетом
психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья*

Ректору ФГАОУ ВО «Севастопольский
государственный университет»

Обучающегося ____ курса
группы ____
Морского колледжа
специальности:

(код, наименование специальности)

форма оплаты за обучение _____
(бюджет, внебюджет)

Ф.И.О. _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу о создании для меня специальных условий для прохождения мероприятий текущего контроля/ контрольных мероприятий промежуточной аттестации с учетом особенностей моего здоровья – о необходимости: _____

(наличия специальных технических средств / присутствия ассистента / увеличения продолжительности

подготовки ответа по отношению к установленной продолжительности и др.)

Документы, подтверждающие факт ограничения возможностей по здоровью, прилагаются.

1. Справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы или рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

2. Индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись)