



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОММЕРЧЕСКАЯ ШКОЛА (ТЕХНИКУМ)
Индустриальная, дом 39: www.cschool.ru; dp@cschool.ru



Утверждаю:

Директор

Походий Т.Д.

01 февраля 2016 г.



ПОРЯДОК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Оглавление

1. Общие положения.....	1
2 Допуск к экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии	2
3 Проведение экзаменов и зачетов	3
4 Оценка знаний, умений, навыков студентов	4
5 Порядок ликвидации задолженностей	4
6 Документация экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии	5
7 Подведение итогов экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом частного профессионального образовательного учреждения "Коммерческая школа (техникум)" (далее Техникум.

Положение распространяется на все структурные подразделения Техникума, осуществляющие подготовку по программам высшего образования.

Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема

учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом по направлениям подготовки, и в порядке, установленном образовательной организацией.

Экзамены являются заключительным этапом изучения всей дисциплины или ее части и имеют целью проверку знаний студентов по теории и выявление навыков применения полученных знаний при решении практических задач, а также навыков самостоятельной работы с учебной и научной литературой.

Зачеты, как правило, служат формой проверки выполнения студентами лабораторных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также проверки результатов учебной, производственной и преддипломной практик.

Экзамены и зачеты проводятся в строгом соответствии с утвержденными рабочими программами дисциплины (модуля) и программами практик.

Все студенты обязаны сдавать экзамены и зачеты по дисциплинам (модулям), предусмотренным учебным планом, причем количество экзаменов, выносимых на каждую сессию, не должно превышать пяти, а количество зачетов за семестр, как правило, не должно быть более шести. Студенты, обучающиеся в сокращенные сроки и в форме экстерната, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

Студенты по желанию могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам с последующей записью результатов сдачи в ведомость, зачетную книжку и в приложение к диплому.

Зачеты сдаются в последнюю неделю семестра в часы практических занятий, лабораторных работ и консультаций или в свободную от занятий неделю семестра (зачетную), предусмотренную графиком учебного процесса.

Экзамены сдаются в периоды экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса. Обучающиеся по заочной форме сдают зачеты и экзамены в период лабораторно-экзаменационной сессии.

Ведущим преподавателям дисциплин (модулей) предоставлено право освобождать студентов от сдачи зачетов до экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии и от экзаменов в период экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии по результатам рубежного контроля, научной работы, на основании данных балльно-рейтинговой системы.

2 Допуск к экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии

Студенты допускаются к экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии при условии сдачи всех зачетов, предусмотренных учебным планом на данный семестр, а также выполнения и сдачи установленных учебными программами расчетно-графических и других работ по дисциплинам (модулям) учебного плана данного семестра.

При наличии уважительных причин, а также в случае, если количество зачетов в данном семестре больше шести, декану факультета предоставляется право допускать до экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии студентов, не сдавших не более двух зачетов по предметам, по которым не установлены экзамены. В этих случаях сдача зачетов переносится на период экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии до третьего экзамена.

Студентам, которые не могли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по

болезни, удостоверенной медицинским документом, или по другим уважительным причинам, имеющим соответствующее документальное подтверждение, декан факультета устанавливает индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов. Продление экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии для указанных студентов осуществляется распоряжением декана факультета.

Студенты допускаются к экзамену по дисциплине при условии выполнения ими всех работ, предусмотренных учебной программой данной дисциплины.

Студентам очно-заочной и заочной форм обучения, выполнившим установленные программы дисциплин работы в семестре, до начала экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии деканатами факультетов (института) выдаются справки-вызовы. Выдача справок-вызовов и явка студентов очно-заочного и заочного обучения на экзамены подлежит строгому учету.

3 ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНОВ И ЗАЧЕТОВ

Экзамены проводятся строго в соответствии с расписанием, составленным учебным отделом Техникума.

Расписание экзаменов доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее чем за две недели до начала экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии.

Экзамены и зачеты по усмотрению цикловой комиссии могут проводиться как в устной, так и в письменной форме по билетам, подписанным составителем билетов и утвержденным заместителем директора по учебной работе, или тестовым заданиям, утвержденным в установленном порядке. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать для решения задачи и примеры, связанные с курсом. Для проведения экзаменов и зачетов могут использоваться технические средства.

Во время проведения экзаменов в аудитории должны находиться: рабочая программа дисциплины (модуля), аттестационная ведомость, утвержденные заместителем директора билеты или вопросы, вынесенные на экзамены.

При явке на экзамены и зачеты студенты обязаны иметь при себе зачетную книжку, а в необходимых случаях, определяемых учебным планом, и выполненные студентом работы. Студенты-заочники кроме этого должны иметь при себе проверенные контрольные работы, которые после сдачи экзамена передаются на хранение на в архив.

Экзамены принимаются лицами, которым разрешено в соответствии с должностной инструкцией чтение лекций, как правило, лектором данного потока.

Зачеты принимаются преподавателями, проводившими практические или лабораторные занятия, руководившими практикой или читающими лекции по данной дисциплине (модулю).

На основании решения, принятого заместителем директора, экзамен по дисциплине (модулю) может приниматься группой преподавателей, включая лектора потока (группы).

В случае невозможности приема экзамена лектором данного потока (группы) экзаменатор назначается заместителем директора из числа преподавателей, компетентных в данной дисциплине (модуле). Назначение нового экзаменатора оформляется распоряжением заместителя дтректора.

Зачеты по практике принимаются в соответствии с локальным нормативным актом техникума о практике студентов.

Во время экзамена студенты могут пользоваться рабочими программами по дисциплинам (модулям), а также с разрешения экзаменатора пользоваться справочниками, картами, таблицами и другими пособиями.

Присутствие на экзаменах или зачетах посторонних лиц, за исключением лиц, имеющих право осуществлять контроль за проведением экзаменов и зачетов, без разрешения директора (заместителя директора по учебной работе) не допускается.

Во время экзамена и зачета студенты обязаны соблюдать установленные правила

поведения и выполнения экзаменационных заданий. При нарушении правил студент удаляется с экзамена или зачета, о чем делается отметка в аттестационной ведомости о несдаче экзамена или зачета.

3.12 Результаты аттестации студентов проставляются в аттестационной ведомости (приложение А).

4 ОЦЕНКА ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ СТУДЕНТОВ

Знания, умения, навыки студентов определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Оценки проставляются в аттестационную ведомость и зачетную книжку студента. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку студентов не проставляются.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины (модуля). Ответственность за объективность и единообразие требований, предъявляемых к студентам, несет заместитель директора по учебной работе. Критерии оценки знаний, умений и навыков по дисциплине устанавливает директор.

При выставлении оценки могут быть применены рекомендательные критерии:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене. Ведущий экзаменатор имеет право выставлять итоговую оценку в аттестационную ведомость и зачетную книжку студентов с учетом успеваемости студента по дисциплине в предыдущих семестрах.

Неявка на экзамен или зачет отмечается в аттестационной ведомости словами «не явился».

Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено». Зачеты с дифференцированными оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» проставляются по курсовым проектам (работам) и по другим дисциплинам (модулям), установленным методическими комиссиями по направлениям подготовки и специальностям, указанным в учебных планах.

5 ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

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

Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки в период экзаменационной сессии, как правило, не допускается. При наличии уважительных причин с согласия экзаменатора декан может разрешить пересдачу экзамена по дисциплине, по которой получена неудовлетворительная оценка, в период экзаменационной сессии тому же экзаменатору.

Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки 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.

Первая сдача академической задолженности осуществляется ведущему преподавателю. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз заместителем директора по учебной работе создается комиссия, сформированная распоряжением директора. На пересдаче присутствует заместитель директора по учебной работе.

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

Студенты выпускных курсов обязаны ликвидировать академическую задолженность за месяц до начала государственной итоговой аттестации.

Студенты, не согласные с оценкой, в течение двух дней после объявления оценки могут подать апелляцию директору.

По результатам промежуточной аттестации заместителем директора по учебной работе издается распоряжение, содержащее список студентов, имеющих академическую задолженность, график ликвидации академической задолженности. Распоряжение доводится до сведения студентов (под подпись или почтовым уведомлением) не позднее окончания экзаменационной сессии. График ликвидации академической задолженности утверждается заместителем директора по учебной работе. В графике ликвидации академической задолженности указывается наименование дисциплины, срок ликвидации задолженности (п. 5.3).

Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается только в исключительных случаях директором по обоснованному письменному заявлению студента, согласованному заместителем директора по учебной работе, ведущим экзаменатором по дисциплине.

Разрешение на пересдачу экзаменов и зачетов дается студенту заместителем директора по учебной работе в форме аттестационного листа со штампом деканата (приложение 2). Заполненный аттестационный лист сдается лично преподавателем не позднее 12 часов следующего после проведения экзамена или зачета дня.

Студенты, не выполнившие программу практики и получившие на защите отчета по практике оценку «неудовлетворительно», пользуется правами, указанными в п. 5.3 данного Положения.

6 Документация экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии

Ведение документации экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии возлагается на методистов учебной части. Основными документами о результатах сдачи экзаменов и зачетов являются:

- аттестационная ведомость (приложение 1);
- аттестационный лист (приложение 2);
- зачетная книжка студента;
- учебная карточка студента.

Аттестационные ведомости готовятся в учебной части. Контингент студентов учебной группы, внесенный в ведомость, заверяется подписью заместителя директора по учебной работе.

Аттестационные ведомости для проставления результатов зачетов преподаватели

получают в учебной части за неделю до начала сессии.

После проставления результатов зачетов аттестационные ведомости возвращаются в учебную часть не позднее последнего дня зачетной недели семестра.

Аттестационные ведомости для проставления результатов экзамена преподаватели получают в учебной части в день экзамена или в предшествующий ему день.

Заполненные аттестационные ведомости экзаменатор сдает в учебную часть лично в день экзамена или, с разрешения заместителя директора по учебной работе, не позднее 12 часов следующего после проведения экзамена дня.

Аттестационные ведомости, как и аттестационные листы, подшиваются в папки по группам и семестрам и хранятся в учебной части как документы строгой отчетности.

Аттестационный лист используется взамен аттестационной ведомости в случае сдачи студентом экзамена или зачета вне срока (досрочно, пересдача, продление экзаменационной сессии, ликвидация задолженности). Аттестационный лист выдается студенту на руки. Экзаменатор возвращает аттестационный лист в деканат лично в день экзамена (зачета) или, с разрешения декана, не позднее 12 часов следующего после проведения экзамена (зачета) дня.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний (экзамены и зачеты), а также результаты сдачи итоговых экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ за подписями лиц, проводящих испытания. Все записи в зачетной книжке производятся обязательно чернилами или пастой, все исправления должны быть точно оговорены за подписью лиц, вносящих исправления.

Учебная карточка студента хранится в учебной части как документ строгой отчетности. После окончания экзаменационной сессии все оценки из аттестационных ведомостей и аттестационных листов заносятся в учебную карточку студента работником учебной части. Исправления в учебной карточке должны быть оговорены и заверены подписью заместителя директора по учебной работе.

Для оперативной работы со студентами (контроль за успеваемостью, выдача аттестационных листов, перевод на следующий курс и т.д.) в учебной части ведется сводная ведомость учета успеваемости.

Ввод данных по итогам сессии в подсистему «Деканат» осуществляется в течение экзаменационной сессии и заканчивается в течение трех дней после проведения последнего экзамена.

7 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ (ЛАБОРАТОРНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ) СЕССИИ

После завершения промежуточной аттестации студентов по дисциплине ведущий преподаватель анализирует результаты образовательного процесса, выделяет как положительные, так и отрицательные факторы и готовит отчет для рассмотрения на заседании методической комиссии по специальности.

Заместитель директора по учебной работе в течение недели после завершения экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии проводит анализ результатов и передают отчет об итогах экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии директору.

Итоги экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии рассматриваются на Педагогическом совете. По итогам заседаний вырабатываются предложения по совершенствованию образовательного процесса и повышению качества подготовки студентов.

Приложение 1

ЧПОУ "Коммерческая школа (техникум)"

Аттестационная ведомость

(Зачетная, экзаменационная)

Курс _____ Группа _____ Семестр _____

Дисциплина _____

Преподаватель _____ Дата _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя и дата	Экзаменационная оценка	Подпись преподавателя и дата

Заместитель директора по учебной работе _____

Итого: «отл.» «хор.» «удов.» «неуд.»

Примечание. Аттестационная ведомость сдается в деканат не позднее 12 часов следующего дня после проведения зачета (экзамена) лично преподавателем

Приложение 2

ЧПОУ "Коммерческая школа (техникум)"

Аттестационный лист

Действителен в течение 3-х рабочих дней, включая дату выдачи

Дисциплина _____

(экзамен, зачет)

Преподаватель _____

Студент _____

№ зачетной книжки _____ Группа _____

Дата выдачи «_____» 20_____ г.

Заместитель директора по УР _____ / _____ /

Заполняется преподавателем:

Оценка _____ «_____» 20_____ г.

Подпись преподавателя _____ / _____ /

Аттестационный лист сдается в деканат не позднее 12 часов следующего дня после проведения зачета (экзамена) лично преподавателем.