

Приложение

к приказу АНПОО «ПССК»  
от 21.04.2020 г. № 11

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом АНПОО «ПССК»  
от 21.04.2020 г. № 11

Директор АНПОО «ПССК»

А.С.Сидоров



**Временное положение об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Подольский социально-спортивный колледж» в условиях профилактических мер, связанных с угрозой коронавирусной инфекции**

## Оглавление

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| Используемые понятия и сокращения .....                                        | 1  |
| I. Общие положения.....                                                        | 2  |
| II. Характеристика системы оценивания и принципов расчета оценок .....         | 3  |
| III. Организация Элементов контроля при изучении Дисциплины .....              | 4  |
| IV. Организация сессии и оформление результатов промежуточной аттестации.....  | 8  |
| Практика, индивидуальный проект .....                                          | 11 |
| Курсовая работа .....                                                          | 11 |
| V. Апелляция .....                                                             | 12 |
| VI. Академические задолженности и перевод на следующий курс .....              | 14 |
| VII. Порядок организации пересдач.....                                         | 14 |
| VIII. Условия продолжения обучения при наличии академических задолженностей .. | 18 |
| IX. Заключительные положения.....                                              | 19 |

## Используемые понятия и сокращения

*Электронные каналы передачи информации* – сервисы и сайты, позволяющие однозначно идентифицируемым пользователям обмениваться данными. *Дистанционное обучение* – процесс освоения Дисциплины, организуемый с помощью электронных каналов передачи информации, реализуемый через информационную образовательную среду или аналоги и/или с использованием массового открытого онлайн-курса.

*Синхронное освоение Дисциплины* – формат организации обучения, требующий нахождения преподавателей и студентов в сети в одно и то же время, с сеансами непрерывной коммуникации (видеоконференция, чат).

*Асинхронное освоение Дисциплины* – формат организации обучения, в котором коммуникация преподавателя и студентов носит последовательный характер и не требует одновременного нахождения преподавателей и студентов в сети (переписка по почте, онлайн-курс).

*Синхронный Элемент контроля* – Элемент контроля, который выполняется согласно расписанию занятий, в том числе с подключением преподавателя по телекоммуникационной сети.

*Асинхронный Элемент контроля* – Элемент контроля, который выполняется студентами в рамках самостоятельной работы по Дисциплине.

## I. Общие положения

1. Контроль качества освоения студентом образовательной программы среднего профессионального образования включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестацию.

2. Временное положение об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов **Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Подольский социально-спортивный колледж»** (далее соответственно – Положение, Колледж) регламентирует организацию текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов Колледжа, в соответствии с утвержденными в установленном порядке учебными планами (в том числе индивидуальными) по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательные программы) в условиях профилактических мер, связанных с угрозой коронавирусной инфекции и действует до особого распоряжения.

3. Государственная итоговая аттестация студентов организуется в соответствии с локальным нормативным актом Колледжа, регулирующим организацию и проведение государственной итоговой аттестации в Колледже.

4. Текущий контроль успеваемости (далее – текущий контроль) предназначен для регулярного и систематического оценивания хода освоения студентами учебных дисциплин и выполнения других видов учебной работы (далее совместно – Дисциплина) во время контактных занятий преподавателя со студентами, включая занятия, организуемые с использованием дистанционных технологий, и по итогам самостоятельной работы студентов. Текущий контроль предусматривает несколько элементов контроля, каждый из которых оценивается по правилам, определенным в программе Дисциплины (далее – Элемент контроля).

5. Промежуточная аттестация предназначена для оценивания:

5.1. промежуточных результатов обучения по Дисциплине – если Дисциплина изучается несколько учебных периодов (далее – длинная Дисциплина), при этом изучение длинной Дисциплины не завершено, и учебный план образовательной программы, включающей длинную Дисциплину, предусматривает проведение нескольких промежуточных аттестаций;

5.2. окончательных результатов обучения по Дисциплине – если изучение Дисциплины завершено. Окончательная оценка по Дисциплине выставляется в конце изучения Дисциплины и указывается в приложении к документу об образовании и о квалификации.

6. Промежуточная аттестация предполагает выставление промежуточной или окончательной оценки по Дисциплине, зависящей от оценок по всем Элементом контроля. основополагающим принципом оценивания результатов обучения студентов является накопительный характер промежуточной аттестации:

оценка по Дисциплине зависит от постоянных усилий студента, которые выявляются посредством каждого из Элементов контроля.

7. Перечень Элементов контроля, их форма, содержание и порядок проведения, используемые инструменты и технологии, используемая система оценивания, критерии оценивания Элементов контроля, выделение Элементов контроля, которые подлежат передаче/ не подлежат передаче, формула расчета (правило определения) промежуточной и/или окончательной оценок по Дисциплине, правила округления и иные характеристики Элементов контроля (могут включать в себя: письменный или устный вид Элемента контроля, применение дистанционных технологий или технических средств со стороны преподавателя или студента, возможность использования дополнительных материалов при проведении оценивания) определяются программой Дисциплины и одинаковы для всех студентов, обучающихся по Дисциплине. Изменения в формате преподавания дисциплины, формах контроля, формуле оценивания, связанные с переходом на дистанционное обучение, по согласованию с председателем предметно-цикловой комиссии (далее ПЦК), к которой относится дисциплины.

8. Преподаватель информирует студентов о содержании и процедуре проведения Элементов контроля, а также о формуле расчета (правиле определения) промежуточной и/или окончательной оценок по Дисциплине на первом занятии по этой Дисциплине. На первом занятии по Дисциплине преподаватель обязан оповестить студентов о наличии программы Дисциплины в открытом доступе. Преподаватель организует повторное информирование студентов об изменениях формата проведения Элементов контроля, набора Элементов контроля и формулы расчета оценки по дисциплине в связи с переходом на дистанционные технологии обучения. Информирование проводится посредством электронных средств связи (почта, информационная образовательная среда) не позднее чем через 10 рабочих дней с момента начала учебного модуля. Преподаватель также информирует студентов, какие средства связи будут использованы для проведения занятий по дисциплине, в каком режиме будет организовано освоение материалов дисциплины. Соответствующую информацию преподаватель размещает через заместителя директора по учебной, воспитательной и методической работе.

9. Состав преподавателей, ведущих занятия для студентов и отвечающих за проведение текущего контроля и промежуточной аттестации, формируется учебной частью. Учебная часть назначает преподавателя, ответственного за реализацию Дисциплины.

## II. Характеристика системы оценивания и принципов расчета оценок

10. В Колледже для выставления промежуточных и окончательных оценок по Дисциплине используются целые числа от 1 до 5 (далее –

пятибалльная система):

– Отлично – 5 баллов;

- Хорошо – 4 баллов;
- Удовлетворительно – 3 балла;
- Неудовлетворительно – 2 балла.

Оценки «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно» считаются положительными оценками.

11. Оценка «1» используется:

11.1. в случае если студент не приступал к выполнению Элемента контроля (сдал письменную работу, не содержащую ответов на предложенные задания; отказался отвечать при устной форме контроля; не загрузил работу в установленный срок; в иных случаях, когда ответа от студента не поступило);

11.2. при обнаружении нарушений, предусмотренных Порядком применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в учебных работах в АНПОО «ПССК», таких как списывание письменных работ или списывание при подготовке к ответу в устной форме, использование подсказок при выполнении устных работ, двойная сдача письменных работ, наличие плагиата в письменных работах, совершение подлога при выполнении письменных работ, фабрикация данных и результатов работы;

11.3. в иных случаях, установленных Положением.

12. Оценка по промежуточной аттестации рассчитывается с помощью формулы (правила), учитывающей каждую из оценок по Элементам контроля. Формула расчета (правило определения) оценки по промежуточной аттестации в обязательном порядке фиксируется в программе Дисциплины. Наряду с описанием формулы расчета (правила определения) оценки по промежуточной аттестации в программе Дисциплины указываются Элементы контроля, результаты которых не подлежат пересдаче. Если программа Дисциплины не содержит перечня Элементов контроля, не подлежащих пересдачам, то содержание всех Элементов контроля должно быть отражено в ФОСах, используемых при пересдачах.

### III. Организация Элементов контроля при изучении Дисциплины

13. Элементы контроля могут проводиться дистанционно, как во время контактной работы с преподавателем (например вебинар, видеоконференция), так и во время самостоятельной работы студентов, в том числе с автоматической оценкой результатов.

14. Элементами контроля могут быть: домашние задания, контрольные и самостоятельные работы, рефераты, эссе, коллоквиумы, лабораторные работы, курсовые проекты, экзамены, а также иные формы, указанные в программе Дисциплины.

15. Преподаватель фиксирует оценки за Элементы контроля в электронном журнале и рабочей ведомости. Рабочая ведомость может вестись в электронном виде, в том числе в электронном журнале, к которой имеют ознакомительный доступ студенты. Форма рабочей ведомости (примерная или точная), необходимость ведения ведомости в конкретной форме, сроки и способ хранения рабочих ведомостей преподавателя устанавливается учебной частью. Если такие решения руководитель департамента не принимал, то форму рабочей ведомости преподаватель разрабатывает самостоятельно и обязан хранить заполненную рабочую ведомость в течение трех месяцев после завершения промежуточной аттестации.

16. Последний Элемент контроля по Дисциплине, предусмотренный в текущий период и проводимый во время зачетно-экзаменационной сессии, проводится преимущественно в письменном виде.

17. Если к моменту наступления зачетно-экзаменационной сессии (согласно графику учебного процесса) у студента средний балл по дисциплине выходит более 4 баллов, то студент освобождается от зачетно-экзаменационной сессии и ему выставляется средний балл по текущим Элементам контроля. Студент вправе отказаться от освобождения от сдачи зачетно-экзаменационной сессии в случае несогласия с текущей оценкой.

18. Если к моменту наступления зачетно-экзаменационной сессии (согласно графику учебного процесса) у студента средний балл по дисциплине выходит менее 2,5 баллов, то студент не допускается до зачетно-экзаменационной сессии и подлежит применению дисциплинарного взыскания согласно Порядка применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в учебных работах в АНПОО «ПССК».

19. Если у студента возникает неудовлетворительная оценка по промежуточной аттестации, то она подлежит передаче в сроки утвержденные дополнительно директором колледжа.

20. Преподаватель имеет право незначительно корректировать количество и процедуры организации Элементов контроля. В этом случае он должен информировать студентов и учебная часть об изменениях и их причинах не позднее, чем за сутки до начала проведения Элемента контроля, в отношении которого произошли изменения.

21. Выделяются два типа письменных Элементов контроля:

21.1. синхронный письменный Элемент контроля. Продолжительность данного типа письменного Элемента контроля не может превышать двух академических часов и должна быть объявлена студентам до его начала. Моментом начала письменного Элемента контроля является момент отправки студентам заданий. Время проведения синхронного письменного Элемента контроля должно быть отражено в учебном расписании. Письменный Элемент контроля,

проводимый в сессию, не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 18.00 часа.

22.2. асинхронный письменный Элемент контроля. Режим выполнения данного типа письменного Элемента контроля каждый студент определяет самостоятельно. Для данных элементов контроля обязательно указание преподавателем окончательного срока сдачи Элемента контроля (дедлайна).

22. Выделяются два типа устных Элементов контроля:

22.1. синхронный устный Элемент контроля. Продолжительность данного типа устного Элемента контроля, проводимого в сессию, для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Продолжительность устного Элемента контроля, проводимого не в сессию, для каждого студента не может быть больше одной пары. Моментом начала устного Элемента контроля, проводимого в синхронном режиме, является момент получения студентом билета (задания) в электронной/ в устной форме. Время проведения синхронного устного Элемента контроля должно быть отражено в учебном расписании. Моментом окончания синхронного устного Элемента контроля является момент объявления оценки преподавателем. Синхронный устный Элемент контроля, проводимый в сессию, не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 18.00 часов.

22.2. асинхронный устный Элемент контроля. Для асинхронных устных Элементов контроля устанавливается ограничение в один астрономический час для каждого студента (итоговый видеоролик или аудиозапись с ответом студента не могут быть длиннее одного астрономического часа). Для данных асинхронных устных Элементов контроля обязательно указание преподавателем окончательного срока сдачи Элемента контроля (дедлайна).

23. Во время проведения Элемента контроля студенты, по решению преподавателя, могут пользоваться учебными программами, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем и содержится в программе Дисциплины. Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, намеренное отключение от видеоконференции или переключение вкладки браузера при явном запрете преподавателя и иные нарушения студентом порядка проведения Элемента контроля являются основанием для прекращения проведения Элемента контроля для студента и проставления оценки «1» за Элемент контроля.

24. Студент обязан подключиться к видеоконференции, загрузить файл в электронный журнал, завершить тест или иным обговоренным с преподавателем способом явиться на Элемент контроля в указанное в расписании либо более точно устанавливаемое преподавателем (в случае синхронного Элемента контроля) время. В случае опоздания студента время, отведенное на Элемент контроля, продлевается по усмотрению преподавателя.

25. Студент, подключившийся к видеоконференции или явившийся на Элемент контроля иным способом, но решивший, что по состоянию здоровья не может в нем участвовать, должен заявить об этом до получения задания, что в рабочей ведомости фиксируется словом «неявка». О невозможности выполнить

асинхронный Элемент контроля по состоянию здоровья студент должен предупредить учебную часть и преподавателя не позднее наступления окончательного срока сдачи задания.

Если студент отказался от продолжения участия в Элементе контроля, когда часть работы выполнена, эта часть работы оценивается в соответствии с установленными критериями.

Если студент отказался от продолжения участия в Элементе контроля и не выполнил никакую часть работы, это фиксируется оценкой «1» в рабочей ведомости, независимо от наличия медицинской справки как до, так и после отказа от продолжения участия в Элементе контроля.

26. Уважительной причиной неявки студента на Элемент контроля считаются болезнь, подтвержденная медицинской справкой, а также иные уважительные причины. Отсканированная копия медицинской справки должна быть отправлена студентом по электронной почте заместителю директора по учебной работе (далее – заместитель директора). К уважительным причинам не относится отсутствие студента на Элементе контроля, вызванное обстоятельствами, связанными с работой студента (служебные командировки, рабочее время и т.п.). Не позднее 5 учебных дней с момента прекращения режима дистанционного освоения образовательных программ студент должен предоставить в учебную часть оригиналы документов, подтверждающих уважительную причину неявки.

27. Неявка студента на Элемент контроля отмечается в рабочей ведомости словом «неявка». Преподавателю запрещается делать запись «неявка» в рабочей ведомости по просьбе студента, если студент присутствовал на занятии/экзамене (подключался по видеосвязи, отправлял решения, другое) и приступил к выполнению Элемента контроля.

28. Результаты выполнения Элемента контроля оцениваются преподавателем или автоматически, при использовании результатов текущей успеваемости.

29. Преподаватели должны информировать студентов об оценках не позднее десяти календарных дней после проведения Элемента контроля, проводимого до сессии. Если Элемент контроля проводится в период сессии, то его результаты объявляются не позднее трех рабочих дней после окончания сессии.

30. Для информирования могут быть использованы различные каналы коммуникации, в том числе электронные. Основным электронным каналом коммуникации по Дисциплине является электронный журнал.

31. Преподаватель организует во время присутственных часов индивидуальные или групповые консультации для студентов, которые хотят получить дополнительную информацию о результатах текущего контроля. Консультации могут проводиться в формате трансляции, видеоконференции, оперативного ответа на вопросы в чате и т.п. Преподаватель обязан предоставить студентам информацию о канале коммуникации для консультаций.

32. В случае если программа Дисциплины предусматривает проведение экзамена во время сессии преподаватель вправе освободить от прохождения экзамена студентов, с выставлением им оценки по промежуточной аттестации, соответствующей накопленной оценке без учёта. Преподаватель объявляет свое решение не позднее, чем на последнем занятии до сессии. Для объявления оценок могут быть использованы электронные каналы передачи информации, используемые в процессе обучения. По желанию студентов, они могут отказаться от выставления оценки без проведения экзамена и сдать его, о чем сообщают преподавателю не позднее последнего занятия.

#### **IV. Организация сессии и оформление результатов промежуточной аттестации**

33. Подведение результатов промежуточной аттестации организуется в период сессии. Для целей исключения возможного обесценивания результатов студенческой оценки преподавания, проводимой в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа до начала сессии, не допускается выставление промежуточной или окончательной оценки по Дисциплине до сессии. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в ведомости промежуточной аттестации (далее – ведомость) (приложение 2 к Положению об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов АНПО «Подольский социально-спортивный колледж»).

34. Во время зачетно-экзаменационной сессии могут быть предусмотрены следующие мероприятия:

34.1 проведение Элементов контроля, запланированного на текущий учебный период;

34.2 консультации (накануне экзамена);

34.3. объявление результатов промежуточной аттестации с помощью электронных каналов передачи информации, используемых в процессе обучения.

35. Расписание сессии с указанием времени и способа проведения (определенного электронного канала передачи информации) предусмотренных в текущую сессию мероприятий, перечисленных в пункте 36 Положения, утверждается директором колледжа.

36. Расписание сессии не менее чем за неделю до ее начала доводится до сведения преподавателей и студентов учебной частью путем размещения расписания на информационных стендах образовательной программы и на интернет-странице (сайте) образовательной программы на корпоративном сайте Колледжа, а также через другие, используемые в обучении электронные каналы связи.

37. Свободные дни на подготовку к экзаменам выделяются согласно графику учебного процесса.

38. Расписание сессии составляется так, чтобы у каждого студента в один день было организовано не более одного экзамена. Между экзаменами должно быть выделен не менее одного на подготовку. Другие Элементы контроля (зачеты, контрольные работы и др. проводятся на последней учебной неделе семестра, перед сессией.

Исключение составляют расписания сессий студентов, которые обучаются по индивидуальному учебному плану (далее – ИУП). Студент, у которого два экзамена выпадают на одну дату, обязан уведомить учебную часть о проблемах в расписании сессии. В случае если учебная часть не может, не нарушая интересы других студентов или преподавателей, спланировать расписание сессии, гарантирующее студенту с индивидуальным планом проведение только одного экзамена в один день, для такого студента допускается организация двух экзаменов

в один день. Учебная часть в этом случае предупреждает по электронной почте и по телефону преподавателей, которые проводят экзамены по обоим Дисциплинам в один день, о наличии особой ситуации в отношении студента, обучающегося по индивидуальному графику, в которое студент сможет приступить к выполнению заданий на первом и на втором экзамене. Преподаватели должны подтвердить получение уведомления по электронной почте.

39. Решение о недопуске к сессии в случае нарушения студентом условий договора об образовании, заключаемого при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее – договор об оказании платных образовательных услуг) принимает директор Колледжа по проекту заместителя директора по учебной, воспитательной и методической работе в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа и/или договором об оказании платных образовательных услуг, издав соответствующий приказ.

40. Для оформления результатов промежуточной аттестации преподаватель должен получить в учебной части ведомость, содержащую наименование Дисциплины, список студентов, допущенных к промежуточной аттестации по Дисциплине, номер ведомости. Допускается передача ведомости от учебной части преподавателю с использованием электронных каналов связи, если получатель и отправитель однозначно идентифицируются.

41. Ведомость может быть передана учебной частью и использована преподавателем в электронном виде с использованием автоматических расчетных формул во время выставления и расчета промежуточной/окончательной оценки по Дисциплине.

42. Не допускается выставление оценки по промежуточной аттестации студентам, не включенным в сформированную учебной частью ведомость. Оценка студента, фамилия которого отсутствует в списке ведомости, сформированной учебной частью, аннулируется по решению заместителя директора по учебной, воспитательной и методической работе с момента обнаружения нарушения.

43. Если Дисциплина предусматривает экзамен, то преподаватель, принимающий этот экзамен, по окончании экзамена или после проверки письменной экзаменационной работы, вносит оценку по промежуточной

аттестации в ведомость. Если экзамен проводился в устной форме, то преподаватель может сообщить оценку за экзамен непосредственно после окончания ответа студента.

44. После окончания экзамена преподаватель заполняет ведомость с учетом студентов, которые не явились на экзамен, делая в ведомости пометку о неявке.

45. Если Дисциплина завершается Элементом контроля до сессии, то преподаватель рассчитывает промежуточную оценку по Дисциплине (либо ее части) по формуле, определенной в программе Дисциплины, не позднее начала текущей сессии.

46. Промежуточная оценка по Дисциплине выставляются в ведомость в виде числовой записи и в виде качественной текстовой записи по 5-балльной шкале (например «(5) Отлично», «(4) Хорошо» и т.д.) или в виде «зачтено»/ «не зачтено» в соответствии с учебным планом дисциплины. Учебная часть контролирует качество и своевременность заполнения ведомостей всеми преподавателями, задействованными в реализации образовательной программы.

47. Ведомость (заполненная от руки или распечатанная из электронной среды) заверяется подписью преподавателя под таблицей, содержащей информацию об оценках каждого студента. Допускается распечатка ведомости вместе с оценками, если преподаватель использовал электронный файл при выставлении оценок.

48. Заполненные ведомости должны быть переданы в учебную часть не позднее трех рабочих дней после окончания промежуточной аттестации по конкретной дисциплине.

49. Допускается передача подписанной преподавателем ведомости в учебную часть в сканированном виде по электронной почте или по другим каналам передачи информации, допускающим однозначную идентификацию отправителя. Оригинал ведомости хранится у подписавшего преподавателя и передается в учебную часть в течение 5 рабочих дней после окончания преподавателем работы в удалённом режиме.

50. Заместитель директора подписывает ведомость или сканированную копию ведомости, полученную по электронной почте. На ведомость или на сканированную копию ведомости, подписанную заместителем директора, ставится штамп учебной части.

51. Не позднее трех рабочих дней после определения оценок по промежуточной аттестации (в случае выполнения пунктов 17,18 настоящего положения) если преподаватель с помощью электронных каналов связи (электронная почта или информационная система, используемая в обучении) направляет студентам и в учебную часть файл с расчетом, включающим оценки по всем элементам контроля, предусмотренным программой Дисциплины.

52. Если студент/заместитель директора обнаружил ошибки в расчете, то в течение двух рабочих дней после получения доступа к файлу с расчетом

промежуточной оценки, он обращается к преподавателю, направившему файл, и сообщает информацию об обнаруженной ошибке. Преподаватель в течение двух рабочих дней после получения обращения, при согласии с указанными замечаниями, вносит изменения в расчет и уведомляет учебную часть и председателя ПЦК о внесении изменений в ведомость. Заместитель директора по учебной, воспитательной и методической работе помогает преподавателю внести изменения в ведомость. Если преподаватель не согласен с замечаниями, то он сообщает студенту/заместителю директора свои аргументы в течение двух рабочих дней. Если преподаватель не отвечает на обращение студента/заместителя директора, то студент/заместитель директора уведомляет о выявленной ошибке председателя ПЦК. В этом случае председатель ПЦК проверяет полученную информацию и принимает окончательное решение.

### Практика, индивидуальный проект

53. Оценки за практику, индивидуальный проект (приложение 4 к Положению об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов АНПОО «ПССК») выставляются в ведомость. Ведомости с оценками подписываются преподавателями, ответственными за проведение и оценку практики или индивидуального проекта и сдаются в учебную часть не позднее окончания сессии. Если практика проводится в летний период, то ведомость должна быть предоставлена в учебную часть не позднее первой недели будущего учебного года. Допускается предоставление ведомости в электронном виде.

### Курсовая работа

54. Оценка за курсовую работу проставляется руководителем курсовой работы студента (если Правилами подготовки курсовых работ образовательной программы не предусматривается процедура коллективного представления и защиты) в ведомость промежуточной аттестации по курсовой работе (приложение 5 к Положению об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов АНПОО «ПССК», которая сдается в учебный офис не позднее пяти рабочих дней после окончания сессии, в рамках которой происходит оценивание курсовой работы. Допускается предоставление ведомости в электронном виде. Оценка за курсовую работу выставляется решением комиссии, если Правилами подготовки курсовой работы образовательной программы предусмотрена защита перед комиссией. В этом случае ведомость заполняет председатель комиссии. Защита организуется посредством электронных каналов передачи информации.

В ведомости промежуточной аттестации по курсовой работе указывается тема курсовой работы каждого студента и оценка, полученная студентом.

Руководитель курсовой работы или председатель комиссии по защите курсовых работ несет ответственность за получение и возврат ведомости промежуточной аттестации по курсовой работе в учебную часть.

#### V. Апелляция

55. Студент имеет право на апелляцию.

56. Заявление на апелляцию подается студентом на имя заместителя директора Колледжа в течение трех рабочих дней с момента объявления оценки за Элемент контроля по конкретной дисциплине, на результаты которого подаётся апелляция. Заявление подаётся посредством электронной почты.

57. В заявлении должны быть указаны конкретные основания для апелляции.

К ним могут относиться:

- некорректность в постановке вопросов, их выход за рамки программы Дисциплины, ошибки (в том числе, неоднозначность) в формулировках задач и тестовых заданий, допущенные составителями;

- нарушение преподавателем установленной в Колледже процедуры проведения Элемента контроля;

- нарушение методики выставления оценки за работу;

- обстоятельства, мешающие преподавателю объективно оценить работу.

58. Неудовлетворенность студента полученной оценкой не может быть основанием для апелляции.

59. Заместитель директора вправе отказать в рассмотрении апелляции, аргументировав студенту свой отказ в письменном виде на заявлении.

60. Апелляция в течение трёх рабочих дней рассматривается созданной для этого апелляционной комиссией, в состав которой входят не менее трёх преподавателей, один из которых назначается председателем комиссии. В состав апелляционной комиссии не может быть включен преподаватель, принимавший Элемент контроля или его пересдачу.

61. Состав апелляционной комиссии и дата ее проведения назначаются письменным распоряжением директора. В состав апелляционной комиссии могут включаться преподаватели других ПЦК. Учебная часть согласовывает со всеми членами апелляционной комиссии и с преподавателем, принимавшим Элемент контроля, время проведения заседания комиссии.

62. Апелляционная комиссия проводит видеоконференцию с подключением студента и преподавателя, принимавшего Элемент контроля или его пересдачу. К видеоконференции может быть подключен один представитель Студенческого

Совета Колледжа, по предварительному согласованию с председателем апелляционной комиссии.

63. Время и способ проведения (определенный электронный канал передачи информации) видеоконференции сообщается студенту и преподавателю, принимавшему Элемент контроля или его пересдачу, любым доступным способом не менее чем за один день до заседания. Видеоконференцию организует председатель комиссии или учебная часть по просьбе председателя комиссии. Учебная часть несет ответственность за сообщение студенту и преподавателю данной информации, а также фиксирует точное время и способ передачи информации.

64. Неявка студента и (или) преподавателя (неучастие в видеоконференции), принимавшего Элемент контроля или его пересдачу, надлежащим образом извещенных о времени и месте проведения заседания, не препятствует рассмотрению апелляции.

65. Рассмотрению в процессе апелляции подлежат только основания, изложенные в заявлении, для принятия решения комиссией также используются (при наличии) материалы аудио- или видеозаписи проведения Элемента контроля или его пересдачи. Дополнительный опрос студента по материалам работы и соответствующей Дисциплине не допускается. На время обсуждения и вынесения итогового решения апелляционной комиссии студент и преподаватель, принимавший экзамен или его пересдачу, отключаются от видеоконференции апелляционной комиссии.

66. Апелляционная комиссия собственным итоговым решением, подписываемым председателем и согласовываемым устно во время видеоконференции или письменно с использованием корпоративной электронной почты, удовлетворяет либо отклоняет апелляцию, то есть устанавливает наличие или отсутствие нарушения. В первом случае результат Элемента контроля или его пересдачи подлежит аннулированию, а протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в учебную часть для реализации решения апелляционной комиссии. В случае удовлетворения апелляции студенту предоставляется возможность заново сдать Элемент контроля или пройти его пересдачу в сроки, установленные образовательной программой, но не позднее одного месяца с даты заседания апелляционной комиссии. Повторное проведение Элемента контроля или его пересдачи осуществляется в присутствии председателя апелляционной комиссии или одного из её членов, назначенного по решению председателя. Если Элемент контроля или его пересдача, на результаты которых студент подавал апелляцию, проводились письменно, и характер заданий и ответов в письменной работе позволяет по результатам апелляции выставить новую оценку, не проводя повторное испытание, то повторный Элемента контроля или его пересдача для студента не проводятся, а новая оценка выставляется в протоколе заседания апелляционной комиссии с подписью уполномоченного члена апелляционной

комиссии. Решение о возможности выставить оценку, не проводя повторное испытание, принимает председатель апелляционной комиссии.

## VI. Академические задолженности и перевод на следующий курс

67. Студент считается имеющим академическую задолженность, если он получил неудовлетворительную оценку по промежуточной аттестации по Дисциплине – ниже 3 баллов (по 5-балльной шкале) и (или) не прошёл промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин.

68. Студенты, закончившие учебный год без академической задолженности, переводятся в установленном в Колледже порядке на следующий курс. Студенты последнего года обучения, успешно завершившие изучение всех Дисциплин и выполнившие другие виды учебной работы без академической задолженности, допускаются к государственной итоговой аттестации в установленном в Колледже порядке.

69. Студенты, имеющие академические задолженности не более чем по двум разным Дисциплинам на момент окончания учебного года, допускаются к занятиям на следующем курсе с обязательством ликвидации академической задолженности в начале нового учебного года в соответствии с утвержденным графиком периодов пересдач. Студенты выпускного курса, имеющие академические задолженности не более чем по двум разным Дисциплинам на момент окончания периода изучения дисциплин и выполнения других видов учебной работы, имеют право воспользоваться ИУП с повторным изучением Дисциплин, по которым имеются задолженности без отчисления из Колледжа только после пересдач, если решением учебной части установлена возможность организации для студентов выпускного курса пересдач до назначенной государственной итоговой аттестации. В противном случае они отчисляются из Колледжа в установленном в Колледже порядке.

## VII. Порядок организации пересдач

70. Студенты, имеющие одновременно академические задолженности по трем или более разным Дисциплинам, к пересдачам результатов промежуточной аттестации по Дисциплинам не допускаются и подлежат отчислению непосредственно после получения академической задолженности по третьей Дисциплине по причине невыполнения обязанности по добросовестному освоению образовательной программы.

71. Запрещается пересдача результатов промежуточной аттестации по Дисциплине с целью повышения удовлетворительной оценки (от 3 баллов по 5-ти балльной шкале), за исключением ситуаций, предусмотренных в пунктах 26 и 58 Положения.

72. Пересдача результатов промежуточной аттестации по одной и той же Дисциплине допускается в пределах одного календарного 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.

73. Первую пересдачу в период пересдач проводит преподаватель, выставивший оценку по промежуточной аттестации (далее – оценивающий преподаватель). Прием первой пересдачи другим преподавателем может проводиться только по согласованию учебной частью с оценивающим преподавателем. В случае, если оценивающий преподаватель прекратил трудовые отношения с АНПОО «ПССК», или при наличии иных причин, делающих невозможным его присутствие на пересдаче, заместитель директора по учебной, воспитательной и методической работе назначает преподавателя для проведения первой пересдачи.

74. Процедура первой пересдачи по дисциплине, предусматривающей экзамен должна полностью соответствовать процедуре сдачи экзамена. Допускается дистанционная организация, в том числе для экзаменов, проведенных очно в учебных аудиториях. Пересдаче подлежит только оценка, полученная на экзамене. Ранее накопленная оценка не может изменяться.

75. Процедура первой пересдачи по Дисциплине проводится по КИМам для пересдач, специально утвержденным ПЦК. КИМы для пересдач должны давать возможность комплексно оценить результаты обучения студента по Элементам контроля, подлежащим пересдаче.

76. Вторая пересдача результатов промежуточной аттестации (далее – вторая пересдача) принимается комиссией в составе не менее трех человек.

77. Дата второй пересдачи, состав комиссии и ее председатель определяются письменным распоряжением заместителя директора. В состав комиссии входит оценивающий преподаватель, и не менее двух других преподавателей, один из которых назначается председателем комиссии. В состав комиссии могут включаться преподаватели других ПЦК.

78. Для проведения второй пересдачи по Дисциплинам любого вида под руководством председателя комиссии разрабатываются КИМы для второй пересдачи. Технология проведения испытаний по КИМам для второй пересдачи также отражаются в программе Дисциплины. КИМы для второй пересдачи могут отличаться или совпадать по набору оцениваемых результатов обучения и используемым технологиям оценивания с КИМами, используемыми на первой пересдаче.

79. Вторая пересдача в устной форме проводится в формате видеоконференции с подключением не менее трех членов комиссии, включая ее председателя. Видеоконференцию организует председатель комиссии или учебная часть по просьбе председателя комиссии. Оценка выставляется по завершении заседания.

80. Вторая пересдача в письменной форме проводится с подключением через электронные каналы передачи информации хотя бы одного члена комиссии. Чтение и оценка письменной работы могут производиться членами комиссии

индивидуально. Оценки за письменную работу передаются членами комиссии председателю комиссии. Оценка за письменную работу выставляется не позже, чем через 3 рабочих дня после передачи.

81. Оценка за вторую передачу выставляется по согласованию членов комиссии. При расхождении оценок решение принимается большинством голосов, при равенстве голосов решающей является оценка председателя комиссии.

82. По результатам второй передачи оформляется протокол, который подписывается председателем комиссии после согласования со всеми членами комиссии. Протокол передачи в устной форме содержит заданные вопросы и краткое изложение содержания ответов. Протокол передачи в письменной форме содержит вопросы письменной работы и краткое заключение по содержанию ответов. Копия подписанного протокола отправляется с помощью электронных каналов передачи информации в учебную часть.

83. Расписание передач для студентов образовательной программы, утверждает директор Колледжа два раза в год. Начало периода передач для студентов очной образовательной программы не может быть назначено ранее окончания сессии.

84. Передачи не могут назначаться в каникулярное время.

Периоды передач для студентов очных образовательных программ не могут завершаться позднее сроков, указанных в таблице:

| Семестры ликвидации студентами академических задолженностей | Предельный срок для окончания периода передач |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 2,4,6                                                       | 5 октября                                     |
| 1,3,5,7                                                     | 25 февраля                                    |

85. Расписание передач включает как минимум две даты приема первых передач каждым преподавателем, по дисциплине которого имеются студенты с академическими задолженностями (с промежутком между ними не менее 5 календарных дней). Количество дат приема первых передач в устной форме может быть увеличено, если число студентов образовательной программы, имеющих академические задолженности во время сессии по этой Дисциплине, больше 30.

86. Расписание передач включает одну дату приема второй передачи комиссией, наделенной полномочиями принимать вторую передачу, по каждой Дисциплине, по которой студенты имеют академические задолженности по итогам последней сессии (с промежутком между последней датой первой передачи и передачей комиссии не менее 5 календарных дней). Количество дат приема вторых передач в устной форме может быть увеличено, если число студентов образовательной программы, имеющих академические задолженности во время сессии по этой Дисциплине, больше 30.

87. Преподаватели сообщают и согласовывают с учебной частью даты приема первых и вторых передач, а также предельную численность студентов, которые могут участвовать в передаче не позднее чем за 5 рабочих дней до начала периода передач.

88. Расписание пересдач доводится до сведения студентов, имеющих академические задолженности по итогам последней сессии, не позднее чем за три дня до даты назначения первой пересдачи. Для оповещения студентов о расписании пересдач могут использоваться электронные каналы передачи информации.

89. Студент, имеющий академическую задолженность, самостоятельно определяет дату пересдачи из предложенных в расписании дат пересдач и сообщает посредством корпоративной электронной почты в учебную часть о выбранной для участия дате. В случае если студент за 3 рабочих дня до первой даты пересдачи не воспользовался предложенным выбором, учебная часть самостоятельно определяет дату пересдачи такого студента.

90. Учебная часть назначает сдачу экзамена студенту, пропустившему Элемент контроля во время сессии по уважительной причине, в первую из предложенных в расписании дат пересдач. При неудовлетворительных итогах сдачи дата первой пересдачи назначается на вторую дату из предложенных в расписании дат.

91. Учебная часть ведет учет студентов, записавшихся на пересдачи. В случае превышения согласованной с преподавателем предельной численности студентов, которые могут присутствовать на пересдаче в одну дату, предлагает студенту другую дату пересдачи.

92. Согласование даты пересдачи между студентом и учебной частью может быть организовано с помощью электронной почты, или других каналов связи, используемых на образовательной программе.

93. Ведомости на пересдачи оформляются, передаются и получаются преподавателем/ председателем комиссии в порядке, установленном настоящим Положением для оформления, передачи и получения преподавателем ведомостей при проведении экзамена.

94. В случае невозможности студента, преподавателя участвовать в процессе пересдачи по уважительным причинам студент, преподаватель/ председатель комиссии уведомляют учебную часть по правилам, используемым при проведении экзамена.

95. В случае значительного числа неявок студентов по уважительным причинам на первые или вторые пересдачи по решению заместителя директора могут быть определены дополнительные даты в рамках дат, установленных в пункте 84 Положения.

96. По окончании периода пересдач студент, не успевший использовать установленное количество пересдач, считается студентом, не ликвидировавшим академические задолженности.

97. Если студент не явился на первую и/или вторую пересдачи по состоянию здоровья в период пересдач, и не представил заключение врачебной комиссии медицинской организации (далее – ВК) о необходимости предоставления ему академического отпуска по медицинским показаниям, то решение о назначении ему дат для пересдач вне периода пересдач принимает директор на основании мотивированного заявления студента.

98. В исключительных случаях допускается пересдача до начала периода пересдач во время текущей сессии. Решение принимается директором по согласованию с преподавателем, проводившим экзамен. Число пересдач при этом не увеличивается. Заявление студента на имя директора с просьбой разрешить ему досрочную пересдачу в виде исключения должно в обязательном порядке содержать описание причин с приложением документов, подтверждающих исключительность ситуации.

99. Студент обязан самостоятельно узнавать о результатах промежуточной аттестации. Незнание результатов промежуточной аттестации не освобождает студента от ответственности и не может служить оправданием неявки на пересдачу или нарушения срока подачи заявления на апелляцию.

100. Для студентов выпускных курсов по решению директора допускается проведение пересдачи академических задолженностей за 7 и/или 8 семестр до начала проведения государственной итоговой аттестации.

#### **IX. Условия продолжения обучения при наличии академических задолженностей**

101. Студенту, имеющему академические задолженности не более чем по двум разным Дисциплинам после окончания периода пересдач и не обучающемуся по ИУП с повтором, предоставляется возможность обучения по ИУП с повтором.

102. Студенту, имеющему академические задолженности не более чем по двум разным Дисциплинам после окончания периода пересдач, и обучающемуся по ИУП с повтором, предоставляется возможность включить в имеющийся ИУП с повтором дополнительные Дисциплины (части Дисциплин), по которым у него образовались академические задолженности, для повторного изучения.

147. Студент, согласившийся с предложенным ему ИУП с повтором, переводится на следующий курс (осенний период), или продолжает учиться на том же курсе (весенний период и осенний период).

Студент, согласившийся с предложенным ему ИУП с повтором (осенний период), может не переводиться на следующий курс, если он решил освоить Дисциплины, изучаемые повторно, в течение учебного года, отдельно от других дисциплин рабочего учебного плана следующего года обучения. Это решение оформляется личным заявлением студента о предоставлении ему ИУП с повтором.

148. Студент, отказавшийся от предложенного ему ИУП с повтором, отчисляется из Колледжа за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (далее – академическая неуспеваемость).

149. Порядок предоставления возможности обучения и порядок обучения по ИУП с повтором регламентируется приложением 6 к Положению об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов АНПОО «ПССК». Примерная форма ИУП с повтором содержится в

приложении 7 к Положению об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов АНПОО «ПССК».

150. В случае восстановления студента после отчисления за академическую неуспеваемость, ему предоставляется возможность обучения по ИУП с повтором, содержащему также Дисциплины, не прослушанные им ранее в связи с разницей учебных планов разных лет набора.

151. Восстановление студента после отчисления за недобросовестное освоение образовательной программы не дает права на пересдачу Дисциплины без повторного обучения.

152. В случае ИУП с повтором студенту по личному заявлению назначается отработка дисциплин в объеме согласно Положению об дополнительных занятиях в АНПОО «ПССК» индивидуально или в составе группы.

#### IX. Заключительные положения

153. При проведении Элементов контроля, помимо профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и представителей учебно-вспомогательного персонала, помогающих в проведении экзамена преподавателям, могут присутствовать директор, заместитель директора, председатели ПЦК, председатель Студенческого совета и другие лица. Другие лица могут присутствовать при проведении Элементов контроля студентов только при наличии разрешения заместителя директора.

153. При проведении устных экзаменов, их пересдач и заседаний апелляционных комиссий в целях обеспечения прозрачности и облегчения деятельности апелляционных инстанций организуется аудио- или видеозапись. Запись осуществляется преподавателем или представителем Студенческого совета в случае, если у преподавателя нет возможности организовать запись. Преподаватель уведомляет студентов о проведении аудио- или видеозаписи до начала проведения Элемента контроля. В течение двух рабочих дней после завершения аудио- или видеозаписи файлы передаются в учебную часть. При необходимости использования аудио- или видеозаписей апелляционная комиссия, директор, заместитель директора получают требуемые файлы по запросу в учебную часть в течение одного рабочего дня.

154. Нарушение Положения со стороны ППС и учебно-вспомогательного персонала (далее – УВП) может быть обжаловано студентами в индивидуальном порядке путем обращения к директору или заместителю директора. Несоблюдение ППС или УВП Положения рассматривается как нарушение установленного порядка проведения учебного процесса.

155. Копия Положения находится в учебной части, размещается с помощью гиперссылки, ведущей на документ, размещенный в официальной базе документов АНПОО «ПССК», на сайтах образовательных программ на сайте (портале) Колледжа.