

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«Колледж информационных технологий и финансов»
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

Рассмотрено:
Педагогическим советом Колледжа
Протокол № 1 от 28 августа 2025



ПОЛОЖЕНИЕ

«О формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в АН ПОО «КИТиФ»

Воронеж, 2025

Положение «О формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в АН ПОО «КИТиФ» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Распоряжением Минпросвещения России от 01.04.2019 № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее — ФГОС СПО), Уставом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и финансов» и, иными локальными актами (далее — Колледж).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет формы, периодичность, порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования — программам подготовки специалистов среднего звена в Колледже (далее — ППССЗ), порядок и сроки ликвидации академической задолженности, а также включает в себя систему оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, критерии выставления оценок.

1.2. Действие Положения распространяется на все виды текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по формам очного и заочного формам обучения по ППССЗ.

1.3. Цель проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации — контроль качества подготовки обучающихся в процессе освоения ППССЗ.

1.4. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практик.

1.5. Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), прохождения практик.

1.6. Основной задачей текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является повышение академической успеваемости и мотивации обучающихся к приобретению и развитию навыков самостоятельной работы, укрепление обратной связи между обучающимися и педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации ППССЗ на иных условиях (далее — педагогические работники).

1.7. Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся предметно-цикловые комиссии Колледжа формируют оценочные материалы в виде фондов оценочных средств (далее – ФОС), позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоение компетенций (общие и профессиональные).

1.8. Формы, сроки и периодичность промежуточной аттестации определяются учебными планами и календарными учебными графиками ППССЗ.

1.9. Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся заносятся в журнал (электронный журнал на платформе Дневник. ру) учебных занятий.

1.10. Результаты промежуточной аттестации заносятся в ведомости промежуточной аттестации, представленными в виде зачетных ведомостей (Приложение 1), экзаменационных ведомостей (Приложение 2).

1.11. Зачетные и экзаменационные ведомости выдаются педагогическим работникам специалистами учебной части на основании расписания учебных занятий и

промежуточной аттестации.

1.12. Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в Колледже устанавливается пятибалльная система оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

1.13. В Колледже устанавливаются следующие критерии выставления оценок:

1.13.1. Оценка «отлично» ставится в случае, если полно раскрыто содержание учебного материала; правильно и полно даны определения и раскрыто содержание понятий, была правильно использована терминология; для доказательства использованы различные умения, выводы из наблюдений и опытов; ответ самостоятельный;

1.13.2. Оценка «хорошо» ставится, если раскрыто содержание материала, правильно даны определения, понятия и использованы научные термины, ответ в основном самостоятельный, но допущена неполнота определений, не влияющая на их смысл, и/или незначительные нарушения последовательности изложения, и/или незначительные неточности при использовании терминологии или в выводах;

1.13.3. Оценка «удовлетворительно» ставится, если продемонстрировано усвоение основного содержания учебного материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно, определения понятий недостаточно четкие, не использованы выводы и обобщения из наблюдения и опытов, допущены существенные ошибки при их изложении, допущены ошибки и неточности в использовании терминологии, определении понятий;

1.13.4. Оценка «неудовлетворительно» ставится, если основное содержание учебного материала не раскрыто, не даны ответы на вспомогательные вопросы преподавателя, допущены грубые ошибки в определении понятий и в использовании терминологии;

1.13.5. Конкретные критерии выставления оценок по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике определяются оценочными материалами по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике.

1.14. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а также предложения по повышению качества их подготовки выносятся на обсуждение заседаний цикловых комиссий и педагогического совета Колледжа.

1.15. Формы промежуточной аттестации, сроки и периодичность отражаются в учебных планах Колледжа.

1.16. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10.

1.17. Промежуточная аттестация по заочной форме обучения может проводиться в форме: экзамена, комплексного экзамена по ПМ (модулям), зачета, итоговой письменной контрольной работы, курсовой работы (проекта).

1.18. По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, зачеты и курсовые работы, проводится итоговая письменная аудиторная контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данных дисциплин.

1.19. В межсессионный период обучающимися по заочной форме обучения выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более 10, а по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю - не более 2.

1.17. Вопрос о предоставлении обучающемуся заочной формы обучения дополнительного оплачиваемого отпуска за текущий учебный год решается в законодательном порядке по месту работы.

1.18. Зачетные и экзаменационные ведомости выдаются преподавателю специалистом учебной части на основании расписания.

1.19. При проведении всех форм контроля на контрольном мероприятии текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации помимо педагогического работника, проводящего данное мероприятие, могут присутствовать директор, заместитель директора по

учебной работе, председатель ПЦК. Иные лица могут присутствовать только с разрешения директора Колледжа.

1.20. Обучающемуся, сдавшему экзамены с оценкой «отлично» не менее чем по 75% дисциплин, вносимых в приложение к диплому, а по остальным дисциплинам, вносимым в это приложение с оценкой «хорошо» и прошедшему Государственную итоговую аттестацию только с отличными оценками, выдается диплом о среднем профессиональном образовании с отличием

1.21. Обучающийся не пересдает предмет, дисциплину или МДК на более высокую оценку с оценки «удовлетворительно». С оценки «хорошо» на оценку «отлично» можно пересдать не более двух предметов, дисциплин или МДК во время очной сессии (на выпускном курсе) по личному заявлению (Приложение 3)

1.22. Обучающийся, имеющий академическую (ие) задолженность (ти) не допускается к ГИА.

2. Организация и порядок проведения текущего контроля успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости представляют собой проверку усвоения учебного материала, регулярно (систематически) осуществляемую на протяжении курса обучения. Содержание заданий текущего контроля успеваемости должно соответствовать требованиям ФГОС СПО, рабочим программам и оценочным материалам учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам.

2.2. Целью текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение уровня текущей успеваемости и активизация самостоятельной работы обучающихся для качественного освоения образовательной программы.

2.3. Задачи текущего контроля успеваемости:

2.3.1 контроль самостоятельной работы обучающихся в течение учебного семестра.

2.3.2 развитие у обучающихся навыков систематической работы с учебным материалом.

2.3.3 повышение качества и прочности уровня остаточных знаний обучающихся.

2.3.4 получение оперативной информации об уровне усвоения учебного материала обучающимися.

2.3.5 совершенствование учебно-методической работы цикловых комиссий.

2.4 Оценивание текущих результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик проводится в виде индивидуального или группового опроса, контрольных работ, семинаров, анализа деловых ситуаций (кейсов), на основании выполнения обучающимися лабораторных и самостоятельных работ и их защиты, домашних заданий, активности обучающихся на практических занятиях, результатов тестирования, срезового контроля (срезовая контрольная работа) и др. Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля — устный опрос, решение задач, тестирование по темам отдельных занятий и пр.

2.5. Контрольные мероприятия организуются и проводятся в часы, отведённые на аудиторную работу обучающихся с педагогическими работниками, или в форме самостоятельной работы обучающихся.

2.6. График проведения контрольных мероприятий (в том числе срезового контроля), их форма и содержание регламентируются рабочей программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики, расписанием учебных занятий, календарным учебным графиком.

2.7. В Колледже применяются следующие формы контрольных мероприятий:

2.7.1. письменное контрольное мероприятие, проводимое в письменной форме в часы, отведённые на аудиторную работу, с последующей проверкой объекта оценивания без участия обучающегося;

2.7.2. защищаемое контрольное мероприятие, проводимое в часы, отведённые на аудиторную работу, и (или) часы самостоятельной работы обучающегося, в письменной форме с дальнейшим собеседованием с обучающимся по выполненной работе;

2.7.3. контрольное мероприятие, проводимое в часы, отведённые на аудиторную работу, в устной форме.

2.8. Ответственность за систематичность и периодичность текущего контроля успеваемости обучающихся несут педагогические работники Колледжа.

2.9. Каждое контрольное мероприятие подлежит оценке. Объём и уровень освоения обучающимися учебного материала оценивается в соответствии с критериями оценивания, установленными рабочими программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик.

2.10. Педагогический работник, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом учебном занятии довести до сведения обучающихся критерии оценивания в соответствии с оценочными материалами (фондами оценочных средств) по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике.

2.11. Результаты текущего контроля успеваемости служат основой для промежуточной аттестации.

3. Организация и порядок проведения промежуточной аттестации

3.1 Содержание оценочных материалов промежуточной аттестации должно соответствовать требованиям ФГОС СПО, рабочим программам и оценочным материалам учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик.

3.2 Основными формами промежуточной аттестации (контрольными мероприятиями) являются:

3.2.1 Зачет;

3.2.2 Дифференцированный зачёт;

3.2.3 Экзамен;

3.2.4 Курсовая работа (проект);

3.2.5 Другие формы контроля (контрольная работа, аттестация по текущим оценкам, защита индивидуального проекта), предусмотренные учебным планом и рабочей программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики.

3.3 При условии отсутствия формы промежуточной аттестации в семестре по учебному плану преподаватель может выставить оценку обучающемуся за семестр, проведя итоговую семестровую контрольную работу или по текущим оценкам.

3.4 Промежуточная аттестация проводится по окончании изучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практик в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком и расписанием промежуточной аттестации.

3.5 Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов — 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

3.6 Для обучающихся очной формы обучения зачеты и дифференцированные зачеты по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) проводятся до начала промежуточной аттестации без выделения специального бюджета времени. Зачеты проводятся в день последнего в данном семестре занятия по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в соответствии с рабочей программой. Экзамены проводятся в период промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием. Защита курсовой работы проводится до начала промежуточной аттестации.

3.7 Обучающиеся заочной формы обучения все формы промежуточной аттестации проходят в период проведения промежуточной аттестации. Защита курсовой работы проводится до экзамена (зачета, дифференцированного зачета) по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

3.8 Перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, выносимых на промежуточную аттестацию, определяется учебным планом ППССЗ.

3.9 Расписание промежуточной аттестации для всех форм обучения

разрабатывается в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком и утверждается директором Колледжа не позднее 10 дней до начала промежуточной аттестации. Расписание промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся и педагогических работников посредством размещения на информационных стендах Колледжа, на платформе Сферум и MOODLE (для ЗФО).

3.10 Организацию промежуточной аттестации осуществляет учебная часть Колледжа, сотрудники которого готовят необходимую документацию и несут ответственность за правильность ее оформления.

3.11 Педагогический работник доводит до сведения обучающихся на первом учебном занятии (в первый день практики) перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, и критерии оценивания знаний, умений и навыков согласно оценочным материалам.

3.12 Во время проведения промежуточной аттестации обучающимся запрещается использовать средства связи (исключения: необходимость сбора информации из официальных правовых источников)

3.13 Зачеты, в том числе дифференцированные зачеты:

3.13.1 служат формой проверки освоения обучающимися учебного материала учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практик в соответствии с утвержденными ППСЗ и оценочными материалами;

3.13.2 результаты сдачи зачета оцениваются по шкале: «зачтено», «не зачтено»;

3.13.3 результаты сдачи дифференцированного зачета оцениваются по пятибалльной системе оценивания;

3.13.4 зачеты принимаются педагогическими работниками в соответствии с закрепленной учебной нагрузкой на учебный год. В случае отсутствия по объективным причинам педагогического работника, принимающего зачет, начальник учебной части поручает его проведение педагогическому работнику, имеющему необходимую квалификацию;

3.13.5 результаты зачета заносятся в зачетную ведомость. Если обучающийся не явился на зачет, в ведомости напротив фамилии обучающегося делается запись «не явился». Неявка на зачет без уважительной причины приравнивается к оценке «не зачтено»;

3.13.6 в зачетную книжку выставляется соответствующая оценка, полученная обучающимся. Заполнение зачетной книжки до внесения соответствующей оценки в ведомость не допускается. Оценка «не зачтено» в зачетную книжку не выставляется;

3.13.7 зачетная ведомость передается заведующим отделениями в день проведения зачета.

3.14 Экзамены:

3.14.1 экзамены по всем формам обучения проводятся в период промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком;

3.14.2 экзамены служат формой проверки освоения обучающимися теоретических знаний, приобретенных навыков и умений;

3.14.3 форма экзамена (устный, письменный, бланковый или компьютерное тестирование и др.) определяется оценочными материалами по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю);

3.14.4 обучающийся допускается к экзамену по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) при условии выполнения всех видов работ, предусмотренных учебным планом и рабочей программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.14.5 результаты сдачи экзаменов оцениваются по пятибалльной системе оценивания. Критерии оценки определяются оценочными материалами для проведения промежуточной аттестации по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю);

3.14.6 при проведении экзамена в устной форме экзаменационный билет обучающийся выбирает самостоятельно. Педагогический работник имеет право задавать дополнительные вопросы;

3.14.7 экзамены принимаются педагогическим работником, ведущим занятия лекционного типа по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю). В случае отсутствия по объективным причинам педагогического работника, принимающего экзамен, начальник учебной части поручает его проведение педагогическому работнику, имеющему необходимую квалификацию;

3.14.8 результаты экзамена заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося. Если обучающийся не явился на экзамен, в ведомости напротив фамилии обучающегося педагогическим работником делается запись «не явился»;

3.14.9 неявка на экзамен без уважительной причины приравнивается к оценке «неудовлетворительно»;

3.14.10 заполнение зачетной книжки до внесения соответствующей оценки в экзаменационную ведомость не допускается. Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не выставляется;

3.14.11 экзаменационная ведомость передается преподавателю специалистом учебной части в день проведения экзамена;

3.14.12 во время экзамена, с разрешения педагогического работника, обучающийся может пользоваться справочниками, таблицами, инструкциями и другими материалами. Экзаменуемый получает необходимое время (но не более 30 минут) для подготовки ответа на вопросы экзаменационного билета. На устный ответ каждого экзаменуемого выделяется не более 15 минут;

3.14.13 экзаменуемый при подготовке ответа ведет необходимые записи, которые предъявляет экзаменатору (по решению ПЦК экзаменуемому могут выдаваться специально маркированные листы устного ответа). При отказе экзаменуемого от ответа в экзаменационную ведомость проставляется оценка «неудовлетворительно».

3.15 прием экзамена, зачета, дифференцированного зачета у обучающегося прекращается при нарушении им дисциплины, использовании неразрешенных материалов и средств связи. В этом случае обучающемуся в зачетную или экзаменационную ведомость проставляется оценка «неудовлетворительно».

3.16 обучающимся заочной формы обучения может быть перенесен срок промежуточной аттестации по уважительным причинам, подтвержденным документально, по личному заявлению на имя директора Колледжа.

3.17 Педагогический работник отвечает за объективность выставленной экзаменационной оценки. В случае несогласия обучающегося с оценкой, выставленной на экзамене (зачете, дифференцированном зачете), он имеет право подать апелляцию.

3.18 Подготовка и структура отчета о практике регламентируются приказом директора Колледжа об утверждении документов по практике обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.19 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), в том числе практикам, или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.20 Обучающемуся, не прошедшему промежуточную аттестацию по уважительной причине, подтвержденной документально, на основании личного заявления на имя директора Колледжа устанавливаются индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации. Срок предоставления документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия, составляет не более трех рабочих дней после выдачи их соответствующим учреждением.

3.21 Результаты прохождения промежуточной аттестации в индивидуальные сроки заносятся в дополнительную зачетную или экзаменационную ведомость, выдаваемую специалистом учебной части (Приложение 4).

3.22 Выдача экзаменационного листа обучающемуся возможна в следующих ситуациях:

3.22.1 зачет, дифференцированный зачет, экзамен пересдается после образования академической задолженности;

3.22.2 в случае отсутствия на промежуточной аттестации по уважительной

причине.

3.23 Педагогический работник сдает заполненную дополнительную ведомость специалисту учебной части в день проведения экзамена (зачета, дифференцированного зачета).

3.24 Успешно прошедшим промежуточную аттестацию (полностью выполнившим учебный план данного курса) считается обучающийся, не имеющий на момент окончания промежуточной аттестации академических задолженностей.

3.25 Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план данного курса и соблюдающие сроки оплаты за предоставление образовательных услуг согласно заключенному договору, приказом директора Колледжа переводятся на следующий курс.

3.26 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, переводится на следующий курс условно приказом директора Колледжа. При этом в приказе определяются сроки ликвидации академической задолженности.

3.27 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

4. Организация и порядок проведение квалификационного экзамена

4.1 Итоговой формой контроля по профессиональному модулю является квалификационный экзамен (экзамен по профессиональному модулю), который проверяет готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности, соответствующего профессиональному модулю, и сформированности у него компетенций.

4.2 Результаты квалификационного экзамена (экзамен по профессиональному модулю) заносятся в ведомости промежуточной аттестации, представленными в виде экзаменационных ведомостей по ПМ (профессиональному модулю) (Приложение 5).

4.3 Квалификационный экзамен (экзамен по профессиональному модулю) проводится также для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков соответствующей программе профессионального обучения, освоенной в пределах основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

4.4 Квалификационный экзамен (экзамен по профессиональному модулю) включает в себя практические задания и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в ФГОС СПО.

5 Ликвидация академических задолженностей

5.1 Обучающийся, имеющий академическую задолженность, вправе пройти повторную промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам не более двух раз в установленные Колледжем сроки:

5.1.1 первая повторная промежуточная аттестация по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике проводится педагогическим работником, проводившим контрольное мероприятие по данному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике;

5.1.2 вторая повторная промежуточная аттестация по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике назначается в случае повторного получения обучающимся неудовлетворительной оценки либо неявки на аттестационное испытание без уважительной причины. Для проведения второй повторной промежуточной аттестации создается комиссия,

Комиссия для повторной ликвидации академической задолженности создается приказом директора с определением конкретных сроков проведения контрольного

мероприятия.

В состав комиссии включаются следующие сотрудники Колледжа:

- заместитель директора по учебной работе
- заведующий учебной частью
- председатели ПЦК;

Председателем комиссии назначается заместитель директора.

5.2 Учебная часть Колледжа по согласованию с ПЦК составляет график ликвидации академических задолженностей, который утверждается директором Колледжа и доводится до сведения обучающихся в течение двух недель после начала очередного семестра. Ликвидация академических задолженностей по итогам промежуточной аттестации проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности в соответствии с утвержденным графиком. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

5.3 Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации ППССЗ в заочной форме обучения.

5.4 Повторная промежуточная аттестация с целью повышения положительной оценки по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике разрешается только на последнем курсе обучения на основании личного заявления обучающегося на имя директора Колледжа не более чем по трем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям). Личное заявление обучающегося согласовывается с заместителем директора по учебной работе. Полученная оценка является окончательной.

5.5 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению ППССЗ и выполнению учебного плана.

6 Апелляция

6.1 Обучающийся имеет право подать на имя директора Колледжа апелляцию - аргументированное письменное заявление о нарушении процедуры проведения контрольного мероприятия промежуточной аттестации (неправомерных действиях педагогического работника) или о несогласии с полученной оценкой в течение двух рабочих дней после проведения контрольного мероприятия промежуточной аттестации.

6.2 В апелляции должны быть указаны конкретные основания для ее проведения, к которым могут относиться:

6.2.1 некорректность в постановке вопросов, их выход за рамки рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), ошибки в ключах/ответах к задачам и тестовым заданиям;

6.2.2 нарушение педагогическим работником установленной процедуры проведения промежуточной аттестации;

6.2.3 нарушение методики выставления оценки за прохождение контрольного мероприятия;

6.2.4 обстоятельства, препятствующие объективному оцениванию результатов педагогическим работником.

6.3 Не принимаются апелляции по вопросам, связанным с:

6.3.1 содержанием и структурой утвержденных в установленном порядке оценочных материалов;

6.3.2 нарушением обучающимся учебной дисциплины, использованием неразрешенных материалов, средств связи.

6.4 Для рассмотрения апелляций приказом директора Колледжа создается апелляционная комиссия. Комиссию возглавляет директор Колледжа, в состав комиссии входит председатель ПЦК, за которой закреплены учебный предмет, курс, дисциплина

(модуль), практика и не менее двух педагогических работников данной ПЦК (за исключением педагогических работников, проводивших промежуточную аттестацию обучающихся по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам).

6.5 Апелляционная комиссия проводит заседание в присутствии обучающегося и педагогического работника, проводившего установленную форму промежуточной аттестации (в том числе первую повторную промежуточную аттестацию). Комиссии предоставляются аттестационные материалы и объяснительная записка педагогического работника, а также лист подготовки обучающегося.

6.6 При неявке обучающегося на заседание апелляционной комиссии без документально подтвержденной уважительной причины заявление отклоняется.

6.7 Рассмотрению в процессе апелляции подлежат только основания, изложенные в заявлении.

6.8 Апелляционная комиссия при рассмотрении апелляции обучающегося может принять решение:

6.8.1 об отклонении апелляции обучающегося в связи с отсутствием нарушений, обозначенных в заявлении;

6.8.2 об изменении результатов промежуточной аттестации в сторону повышения или понижения оценки в случае подтверждения нарушений, обозначенных в апелляции обучающегося.

6.9 Апелляционная комиссия принимает решение по результатам рассмотрения апелляции не позднее семи календарных дней со дня подачи апелляции. Решение оформляется протоколом, который подписывается всеми членами апелляционной комиссии.

6.10 В случае установления апелляционной комиссией факта неправомерных действий педагогического работника заместитель директора по учебной работе информирует об этом председателя ПЦК и представляет директору Колледжа докладную записку с приложением апелляции обучающегося и протокола апелляционной комиссии.

6.11 Апелляционная комиссия может изменить или оставить в силе полученную обучающимся оценку, выставленную педагогическим работником. На основании протокола комиссии заместитель директора по учебной работе вносит новую оценку в экзаменационный лист и зачетную книжку обучающегося.

7 Организация контроля и отчетности по итогам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

7.1 Контроль за организацией и проведением текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляет заместитель директора по учебной работе и председатель ПЦК.

7.2 По итогам промежуточной аттестации педагогический работник предоставляет отчет (анализ) по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам председателю ПЦК.

7.3 Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а также предложения по повышению качества их подготовки выносятся на обсуждение заседаний ПЦК и Педагогического совета Колледжа.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«Колледж информационных технологий и финансов»
 (АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Дисциплина: _____

Курс ____ Семестр ____

Группа _____

Специальность _____

Преподаватель: _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	№ зачетной книжки	Оценка	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				

«отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

«не явилось» _____

Преподаватель _____

« ____ » _____ 202__ г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«Колледж информационных технологий и финансов»
 (АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Дисциплина: _____

Курс ____ Семестр ____

Группа _____

Специальность _____

Преподаватель: _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	№ зачетной книжки	Оценка	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				

«отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

«не явилось» _____

Преподаватель _____

« ____ » _____ 202__ г.

Директору АН ПОО
«Колледж информационных технологий и финансов»
Ким С. М.
_____ (Ф. И.
О. студента, специальность, курс, форма обучения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к передаче зачета (экзамена) по дисциплине
«_____» за ___ курс ___ семестр ____ - ____ учебного года с
оценки «хорошо» в связи с повышением на более высокую оценку.

«__» _____ 20__ г. / _____ / _____

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«Колледж информационных технологий и финансов»
 (АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЗАЧЕТНАЯ (ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ)
 ВЕДОМОСТЬ**

Дисциплина, _____

Группа _____ Курс _____ Семестр _____

Специальность _____

Преподаватель: _____

Ф.И.О. обучающегося	№ зачетной книжки	Оценка	Подпись

Дата выдачи « » 202__

Действительна 3 дня.

Преподаватель « » 202__

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«Колледж информационных технологий и финансов»
 (АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Дисциплина: МДК: ПМ.....ЭК Экзамен по профессиональному модулю

Курс ____ Семестр ____

Группа _____

Специальность _____

Преподаватель: _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	№ зачетной книжки	№ билета	Оценка
1.				
2.				
3.				

Преподаватель: _____

Преподаватель: _____

Председатель комиссии: _____

«отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

«не явилось» _____

« ____ » _____ 202__ г.