



2.2. Текущий контроль успеваемости проводится по всем дисциплинам (модулям) учебного плана в течение каждого семестра.

2.3. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателями центра и может проводиться в следующих формах: контрольная работа, коллоквиум, защита реферата, проекта, творческой работы, тестирование и др. формы, которые предусмотрены учебным планом или фондом оценочных средств.

2.4. Текущий контроль успеваемости должен учитывать выполнение обучающимися всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, посещаемость учебных занятий, самостоятельную, исследовательскую работу и др.

2.5. Преподаватель, осуществляющий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся информацию о процедуре проведения контроля успеваемости, содержании и видах работ, ознакомить обучающихся с критериями оценок.

### **3. Промежуточная аттестация слушателей**

3.1. Промежуточная аттестация призвана оценить компетенции, полученные слушателями в процессе обучения, обеспечить контроль качества освоения образовательных программ.

3.2. Промежуточная аттестация проводится по завершению изучения какой-либо дисциплины (модуля).

3.3. Формами промежуточной аттестации является зачет в соответствии с учебным планом.

3.4. Формы промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и их количество определяются учебным планом образовательной программы.

3.5. Зачет – форма промежуточной аттестации, направленная на проверку успешного усвоения учебного материала практических, семинарских занятий по дисциплине (модулю).

3.6. Зачетная ведомость – основной документ учета успеваемости студентов, в который заносятся результаты проведения промежуточной аттестации: положительные и неудовлетворительные отметки по зачету, контрольной работе.

Зачетная ведомость является документом строгой отчетности и хранится пять лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

3.7. Зачетные ведомости сдаются заместителю директора по учебной работе сразу после зачета или не позднее 10 часов утра следующего за зачетом дня. За нарушение сроков сдачи ведомостей преподаватели несут дисциплинарную ответственность.

3.8. Зачетная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся. Прием зачета без зачетной ведомости не допускается.

3.9. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение учебного года.

3.10. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые настоящим Положением, 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.

### **4. Форма проведения и процедура сдачи зачета**

4.1. Зачет по отдельной дисциплине (модулю) выставляется преподавателем, проводившим лекционные, практические, семинарские занятия в группе (подгруппе), на последнем занятии по итогам работы в семестре с учетом результатов текущего контроля успеваемости (коллоквиумов, результатов выполнения самостоятельной работы и др.).

Процедура проведения зачетного занятия определяется преподавателем самостоятельно. Слушателю, выполнившему все виды учебной работы в семестре, предусмотренные

программой дисциплины, и успешно прошедшему все виды текущего контроля успеваемости, проставляется оценка «зачтено». В противном случае - выставляется оценка «не зачтено».

4.2. Положительная отметка о зачете проставляется в зачетную ведомость, отметка «не зачтено» проставляется в зачетную ведомость.

4.3. В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его болезни (или по иным причинам) зачеты проставляются преподавателем, назначенным директором центра или заместителем директора по учебной работе. При отсутствии заместителя директора по учебной работе директор центра вправе самостоятельно принять решение о замене преподавателя (визирует зачетную ведомость).

4.4. Слушатели, которые переведены на индивидуальный план (или график) обучения, сдают зачеты в сроки, установленные планом (графиком) учебного процесса для данного направления (специальности).

4.5. Зачеты проводятся в соответствии с утвержденным расписанием, определяющим время зачетов и место их проведения.

Расписание зачетов составляется заместителем директора по учебной работе на основании распределения учебных поручений преподавательского состава на учебный год, согласовывается и утверждается директором центра.

Расписание доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за 5 дней до начала зачетов.

4.6. Зачеты принимают преподаватели, читающие курс лекций по данной дисциплине, при этом могут присутствовать преподаватели-практики из числа работодателей, проводящие практические занятия (семинарские, тренинговые) по данной дисциплине.

4.7. Отказ слушателя от сдачи зачета во время его проведения влечет выставление в ведомости отметки «не зачтено».

4.8. Неявка на зачет отмечается в зачетной ведомости словами «не явился» и заверяется подписью преподавателя.

4.9. Если во время сдачи или пересдачи зачета со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств мобильной связи, ПК, каких-либо иных технических устройств и т.д.), преподаватель вправе удалить обучающего с зачета с выставлением в ведомости отметки «не зачтено».

## **5. Система оценки знаний слушателей**

5.1. Основные критерии оценки знаний:

Отметка «зачтено» ставится слушателям, успешно обучающимся по данной дисциплине в семестре и не имеющим задолженностей по результатам текущих аттестаций.

Отметка «не зачтено» ставится слушателю, имеющему задолженности по результатам текущих аттестаций по данной дисциплине.

5.2. Ответственность за единообразие требований, предъявляемых на зачетах, несет заместитель директора по учебной работе.

## **6. Порядок продления сроков промежуточной аттестации**

6.1. Слушателю, своевременно не получившему зачеты по болезни, документально подтвержденной, или другим уважительным причинам, документально подтвержденным, распоряжением директора центра сроки сдачи зачетов могут быть продлены.

6.2. Слушателю, имеющему медицинскую справку о болезни, сессия может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения. При этом общий срок продления сессии не может превышать длительности сессии, независимо от продолжительности болезни.

6.3. Устанавливается следующий порядок продления зачетной сессии:

Слушатель предоставляет директору центра:

- заявление на имя директора о продлении сессии;
- документы, подтверждающие причину продления сессии (медицинскую справку или иные документы), медицинская справка, заверенная медицинским учреждением, должна

быть предоставлена не позднее двух рабочих дней после ее закрытия. При несвоевременном предоставлении медицинской справки сроки сессии слушателю не продлеваются;

- директор центра рассматривает предоставленные документы, визирует заявление, на основании чего готовится приказ директора о продлении сессии с указанием конкретного срока, до которого продлевается сессия.

### **7. Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации**

7.1. В исключительных случаях с согласия директора центра предоставляется право разрешать успевающим слушателям, а также другим слушателям, при наличии у них исключительных оснований, подтвержденных документами (длительная служебная командировка, предстоящие роды, выпадающие на сроки сессии, операция и т.п.) досрочную сдачу зачетов в пределах учебного года при условии выполнения ими установленных практических работ и получения по данным курсам зачетов.

7.2. Порядок оформления досрочной сдачи промежуточной аттестации следующий:

- слушатель предоставляет директору центра заявление о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной аттестации;

- директор рассматривает заявление и ставит на нем визу о возможности досрочного прохождения промежуточной аттестации, на основании чего готовится приказ директора о продлении сессии с указанием конкретного срока сессии.

7.3. Слушатель, получивший неудовлетворительные оценки по дисциплинам при досрочной сдаче сессии, имеет право на их пересдачу на общих основаниях в составе академической группы.

### **8. Порядок ликвидации академической задолженности**

8.1. Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же зачету допускается не более двух раз в течение 12 календарных месяцев с момента получения академической задолженности.

8.2. Первая пересдача зачета с неудовлетворительной оценки организуется заместителем директора по учебной работе в согласовании с директором центра после окончания сессии, в течение которой образовалась академическая задолженность (срок погашения задолженности в соответствии с п. 8.1).

8.3. Заместителем директора по учебной работе, по согласованию с директором в день пересдачи преподавателю выдаются зачетные ведомости. Процедура приема пересдачи аналогична описанной в п. 5 настоящего Положения.

8.4. Для организации третьей пересдачи, распоряжением директора центра создается комиссия в составе: ведущего преподавателя, директора центра и заместителя директора по учебной работе. Сроки заседания комиссии определяются директором центра.

Директор центра принимает решение о принятии зачета в составе комиссии и направляет представление о дате, времени заседания и составе комиссии. Директор издает распоряжение об организации и проведении пересдачи, где назначается председатель и указываются члены комиссии. Председатель комиссии организует и проводит ее заседание. Ход и результаты заседания комиссии фиксируются в протоколе. При оформлении итогов в зачетной ведомости указываются фамилии всех членов комиссии и оценка подтверждается их подписями. Студенты, получившие по результатам комиссионной пересдачи оценку «не зачтено» подлежат отчислению.

### **9. Присутствие на промежуточной аттестации других лиц**

9.1. Присутствие на промежуточной аттестации обучающихся лиц, в обязанности которых не входит контроль ее проведения, без разрешения директора центра не допускается.

### **10. Отчисление слушателей по результатам промежуточной аттестации**

10.1. Обучающиеся по образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки (в течение одного календарного года с момента образования задолженности) академические задолженности, отчисляются как не выполнившие

обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

10.2. Приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе отчисляются слушатели:

- имеющие более десяти академических задолженностей;
- получившие незачет при передаче комиссии;
- не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности (одну (и более) в течение календарного года с момента ее (их) образования);
- не приступившие к зачетной сессии без уважительной причины, в частности, несвоевременно представившие медицинские справки и документы, подтверждающие необходимость продления сессии, и не получившие продление сессии; если документ отправлен почтой, то датой его предоставления является дата, указанная на конверте.

10.3. В случае прекращения образовательных отношений по инициативе центра, заместителю директора по учебной работе необходимо в месячный срок направить письменное уведомление слушателю об отчислении. Регистрацию уведомлений и их рассылку центр осуществляет в установленном порядке.

10.4. Отчисление недопустимо во время болезни, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

### **11. Организация контроля и отчетность по итогам промежуточной аттестации**

11.1. Контроль организации и проведения промежуточной аттестации осуществляют: директор филиала, заместитель директора по учебной работе.

11.2. Контроль организации и проведения зачетов осуществляется на основании распоряжений или планов проверки, утвержденных директором центра.

11.3. Ответственность за организацию и проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации несут директор филиала, заместитель директора по учебной работе.

11.4. Зачетные ведомости сшиваются в папки и хранятся в дирекции как документы строгой отчетности.

### **12. Заключительные положения**

12.1. Утверждение, внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится на основании решения педагогического совета центра и утверждается приказом директора центра.