КОЛЛЕДЖ tiSbi	Учреждение профессионального образования «Колледж «ТИСБИ»
	ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

Директор УПО «Колледж «ТИСБИ»

_____ Т.Т. Федорова

«_29_» _____июня_____2026 г.

О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №762 от 24.08.2022г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО); Уставом Учреждения профессионального образования «Колледж «ТИСБИ» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее положение определяет:

-порядок организации текущего контроля студентов и проведение промежуточной аттестации;

-порядок допуска к сессии и сдачи студентами экзаменов и зачетов;

-порядок ликвидации студентами академической задолженности, в том числе, возникшей при прохождении практик, защите курсовых работ;

-порядок отчисления студентов за академическую задолженность.

1.3. Студенты при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 8 экзаменов и 10 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

1.4. *Сессия* является завершающим календарным периодом учебного семестра. В этот период студент должен сдать зачеты и экзамены, вынесенные на сессию. Число экзаменов не может превышать пяти. Для подготовки к каждому экзамену на очном отделении должно быть выделено не менее 2-3 дней.

1.5. *Курсовые экзамены* по всей дисциплине или ее части предназначены для оценки работы студентов за курс (семестр), уровня и прочности полученных ими теоретических знаний, развития творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

1.6. *Зачеты* служат формой проверки усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, успешного прохождения производственной и преддипломной практик и выполнения в их процессе всех заданий в соответствии с утвержденной программой.

1.7. *Период переэкзаменовок* - дополнительная экзаменационная сессия, в течение которой осуществляется пересдача экзаменов и зачетов.

1.8. Студенты Колледжа сдают все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами, утвержденными программами и строго по расписанию. Пересдача курсовых экзаменов и зачетов, по которым получена

неудовлетворительная оценка (незачет) или преподавателем поставлена «неявка», разрешена только в период переэкзаменовок.

1.9. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»

Результаты сдачи экзаменов оцениваются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки и неявки проставляются только в экзаменационной ведомости; неудовлетворительные оценки в период переэкзаменовок (дополнительной сессии) – в экзаменационной ведомости и направлении.

2. Организация и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

2.1. Зачет проводится после окончания чтения лекций и практических занятий.

2.2. Форма проведения зачета и экзамена, сроки их проведения устанавливаются и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

2.3. Перенос экзаменов и зачетов без согласования с заместителем директора по учебной работе Колледжа не разрешается.

2.4. Критерии оценки знаний по каждой дисциплине разрабатываются соответствующим предметным отделением, утверждаются и доводятся до сведения студентов в начале семестра.

2.5. В соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости обучающихся, заместитель директора по учебной работе Колледжа принимает решение о допуске/не допуске студентов к экзаменационной сессии. Студент допускается к сессии при условии выполнения всех требований учебного плана данного семестра, включая защиту курсовых работ, выполнения задания по различным видам практики, если таковые предусмотрены в данной сессии, и отработке пропущенных занятий.

2.6. До начала экзамена или зачета студент предъявляет экзаменатору зачетную книжку с отметкой о допуске.

2.7. Во время экзамена и зачета студенты могут пользоваться учебными программами, а также, с разрешения экзаменатора, справочной литературой, учебно-методическими пособиями и техническими средствами.

2.8. Зачеты и экзамены принимаются преподавателями в соответствии с действующими положениями, ведущими данный предмет по специальности.

При чтении отдельных разделов курса несколькими преподавателями, результатом которого является общий экзамен, каждый из преподавателей имеет

право участвовать в проведении экзамена, но по результатам экзамена должна быть выставлена одна оценка.

2.9.Присутствие в аудиториях лиц, не имеющих отношения к экзаменам, не допускается.

2.10. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

3. Оформление документации

3.1. Оценки по экзаменам и зачетам проставляются в экзаменационную ведомость. Экзаменатор заполняет все графы ведомости, подсчитывает количество отличных, хороших, удовлетворительных и неудовлетворительных оценок и неявок и своей подписью удостоверяет сведения, зафиксированные в экзаменационной ведомости.

3.2. Неявка на экзамен или зачет отмечается в ведомости словом «не явился».

Неявка без уважительной причины на экзамен или зачет приравнивается к отрицательному результату.

Положительные оценки о сданном экзамене, зачете вносятся преподавателем в зачетную книжку по окончании экзамена (зачета).

При оформлении зачетной книжки студента преподаватель обязательно записывает название предмета (допускается сокращение или аббревиатура), общее количество часов и зачетных единиц, предусмотренных рабочим учебным планом в данном семестре; фамилию преподавателя без сокращений и инициалов; отметку о зачете или полученную оценку за экзамен, дату сдачи зачета или экзамена и затем ставит подпись.

Экзаменационная ведомость возвращается преподавателем в учебную часть не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения экзамена (зачета). Специалист учебной части заносит результаты сессии в зачетные и экзаменационные ведомости студентов и в Интегрированную Систему Управления (далее - ИСУ).

3.3. Для проведения экзаменов и зачетов учебная часть накануне экзамена или зачета предоставляет преподавателю экзаменационные ведомости, в которых указывается название предмета, фамилия преподавателя, номер группы и дата проведения экзамена (зачета). Учебная часть ведет учет выдачи и возврата экзаменационных ведомостей.

3.4. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам/МДК/ПМ образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии

уважительных причин признаются академической задолженностью, которую студент обязан ликвидировать.

Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине/МДК/ПМ не более двух раз.

Повторная промежуточная аттестация с целью ликвидации академической задолженности соответствующей дисциплины/МДК/ПМ проводится в пределах одного года с момента возникновения академической задолженности в установленные сроки.

Экзамены (зачеты), по которым получены неудовлетворительные оценки, либо которые пропущены студентом без уважительных причин (документально подтвержденных) могут пересдаваться не более 2-х раз. При этом последняя пересдача принимается комиссией цикла в составе его председателя, экзаменатора, принимавшего у студента соответствующий экзамен (зачет), одного из преподавателей цикла и заместителя директора по учебной работе Колледжа.

3.5.Направления на досрочную сдачу экзаменов (зачетов) вне расписания или после завершения сессии выдается студенту заместителем директора по учебной работе Колледжа после согласования с директором Колледжа.

Направление выдается только для сдачи экзамена преподавателю, ведущему предмет по данной дисциплине.

В особых случаях (отпуск, командировка, болезнь преподавателя, который должен по расписанию принимать экзамен или зачет в данной группе, и т.п.) разрешается выдать направление на экзамен (зачет) на имя заведующего отделением.

Направление на экзамен (зачет) заверяется печатью Колледжа.

3.6. Заведующий отделением может сам принять экзамен (зачет) или направить студента к другому преподавателю цикла, о чем на направлении на сдачу экзамена (зачета) делается соответствующая надпись.

3.7. Преподаватель, приняв или не приняв у студента экзамен (зачет), делает в направлении соответствующую запись о результатах экзамена (зачета) и сдает данное направление сотруднику учебной части в тот же день.

Запрещается возвращать студенту направление с отметкой о сдаче или не сдаче экзамена (зачета) для передачи данного направления в учебную часть.

3.8. Сотрудник учебной части, получив от преподавателя направление с отметкой о сдаче или не сдаче студентом экзамена (зачета), вносит результаты экзамена в ИСУ ВУЗ.

4. Результаты сессии

4.1. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом Колледжа.

4.2. Студенты, не явившиеся на экзамен /зачет, должны в 3-х дневный срок представить заместителю директора по учебной работе объяснение в письменном виде о причине своей неявки.

4.3. В случае заболевания студентов для их освобождения от экзаменов и зачетов выдается справка установленного образца, которая сдается в учебную часть на следующий день после последнего дня болезни.

4.4. Студентам, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки из-за болезни или из-за других документально подтвержденных уважительных причин, заместитель директора по учебной работе Колледжа устанавливает дополнительные сроки сдачи зачетов и экзаменов (период переэкзаменовки), 14 календарных дней с момента начала занятий семестра, последующего за каникулами (за исключением последнего семестра обучения).

4.5. В отдельных случаях директор Колледжа может в порядке исключения установить студенту, не сдавшему экзамены в сессию, индивидуальные сроки ликвидации академической задолженности на основании приказа.

4.6. Ведомости на пересдачу экзаменов и зачетов могут выписываться только в течение сроков переэкзаменовок.

4.7. В период переэкзаменовок все преподаватели, принимавшие экзамены и зачеты, должны установить не менее 2-х дней, когда они будут принимать пересдачи.

4.8. Решение комиссии Колледжа о пересдаче экзамена (зачета) оформляется протоколом, представляется в учебную часть и является окончательным.

4.9. В случае не сдачи сессии в установленные сроки студент может быть направлен на повторное обучение.