

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Амвросиевский профессиональный лицей»

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета лицей
«26» ноября 2015г.
Протокол №4



ПОЛОЖЕНИЕ

о промежуточной аттестации обучающихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о промежуточной аттестации обучающихся определяет порядок и содержание промежуточной аттестации обучающихся ГПОУ «Амвросиевский профессиональный лицей», обучающихся по основным профессиональным образовательным программам (ОПОП) и программам подготовки квалифицированных рабочих служащих (ПШКРС) среднего профессионального образования (СПО).

1.2. Положение разработано на основании:

- Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании»;
- Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава ГПОУ «Амвросиевский профессиональный лицей».

1.3. Система промежуточного контроля качества обучения обучающихся предусматривает решение следующих задач:

- оценка качества формирования у обучающихся профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК) в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) СПО ПШКРС;
- аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующего этапа обучения: семестра, курса, профессионального модуля;
- широкое использование современных контрольно-оценочных технологий.

1.4. Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин и оценка компетенций обучающихся. Предметом оценивания являются знания, умения, компетенции обучающихся ГПОУ.

1.5. Промежуточная аттестация обучающихся проводится по учебным дисциплинам, междисциплинарному курсу (МДК), практикам, профессиональным модулям в сроки, предусмотренные учебными планами ГПОУ и календарными графиками аттестаций.

1.6. Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются ГПОУ самостоятельно, доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев с начала обучения.

1.7. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, разрабатываемые ГПОУ самостоятельно и позволяющие оценить знания, умения и освоённые компетенции.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося, ее корректировку и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки рабочих кадров ГОС СПО;
- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;

- сформированности профессиональных компетенций, умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач, выполнении практических лабораторных работ по профессиональному модулю;
- сформированности общих компетенций.

2.2. Учебный план, разработанный ГПОУ самостоятельно, устанавливает количество наименований дисциплин для промежуточной аттестации.

2.3. Промежуточная аттестация является обязательной. Она проводится в установленном учебным планом сроки по окончании освоения программ учебных дисциплин общеобразовательной и профессионального циклов. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающихся за семестр, учебный год.

2.4. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен, зачет, дифференцированный зачет по отдельной дисциплине;
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;
- экзамен, дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу;
- зачет (дифференцированный зачет) по производственной практике.

2.5. Формой промежуточной аттестации по физической культуре являются зачеты, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году, завершает освоение программы по физической культуре дифференцированный зачет.

2.6. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации не должно превышать 8, а количество зачетов – 10, без учета зачетов по физической культуре (за исключением студентов, обучающихся по индивидуальным планам).

2.7. Студенты, имеющие утвержденный приказом директора индивидуальный план обучения, имеют возможность сдачи зачетов и экзаменов согласно срокам, предусмотренным их индивидуальным планам.

3. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТА

3.1. Зачет как форма промежуточной аттестации проводится по дисциплинам согласно учебному плану.

3.2. Условия, процедура подготовки и проведения зачета, форма оценки дисциплины разрабатываются преподавателем самостоятельно и утверждаются на заседании предметно-цикловой (методической) комиссии.

3.3. Используются следующие формы зачета:

- тестирование;
- письменный опрос;
- устный опрос;
- защита реферата или творческой работы;
- защита презентации;
- выполнение практических заданий;
- комбинированная форма.

3.4. При проведении зачета уровень подготовки студента оценивается: «зачтено», «незачтено».

3.5. Результат зачета является определяющим и рассматривается как окончательный, выставляется в журнал, в котором делается запись «зачтено».

4. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

4.1. Дифференцированный зачет проводится как форма промежуточной аттестации согласно учебному плану.

4.2. Условия, процедура подготовки и проведения дифференцированного зачета, форма оценки разрабатываются преподавателем самостоятельно и утверждаются на заседании предметно-цикловой (методической) комиссии.

4.3. Используются следующие формы дифференцированного зачета:

- тестирование;
- письменный опрос;
- устный опрос;
- защита реферата или творческой работы;
- защита презентации;

- выполнение практических заданий;
- комбинированная форма.

4.4. При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки студента оценивается в

баллах: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «неудовлетворительно» (2).

4.5. Оценка за дифференцированный зачет выставляется в журнал.

5. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА ПО ДИСЦИПЛИНЕ И МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ

5.1. Экзамены по дисциплинам проводятся, как правило, в период, установленный учебными планами, по контрольно-оценочным средствам (далее КОС) в объеме изученного ко времени проведения данного экзамена учебного материала. Экзамен по МДК проводится по завершении изучения учебной программы по МДК.

5.2. Количество экзаменов определяется учебным планом.

5.3. Экзамен по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки студента ГОС СПО в части требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы уровню подготовки по данной дисциплине.

5.4. Разработанный комплект измерительных материалов (КИМ), комплект оценочных средств (КОС) для экзаменов должны отражать содержание проверяемых теоретических знаний и практических умений в соответствии с ГОС.

5.5. КИМ, КОС для экзаменов составляются на основе действующей программы учебной дисциплины и охватывают ее наиболее актуальные разделы и темы. Количество вопросов и практических заданий должно превышать количество вопросов и заданий, необходимых для составления билетов.

5.6. На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится. Вопросы и практические задания носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания, как на бумажном, так и на электронном носителях.

5.7. Форма проведения экзамена (письменная, устная, смешанная и др.) устанавливается в начале соответствующего семестра и доводится до сведения студентов. Решение о форме проведения экзамена принимается на заседании предметно-цикловой (методической) комиссии (далее ПЦК).

5.8. На каждую экзаменационную сессию составляется утверждаемое администрацией образовательного учреждения расписание экзаменов, которое доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до ее начала. При его составлении необходимо учитывать следующее: на конкретный рабочий день планируется только один экзамен для данной группы; интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Экзамен может быть назначен на первый день сессии.

5.9. КОСы, КИМы для проведения устных экзаменов и задания для письменных экзаменационных работ составляются преподавателями соответствующих дисциплин, обсуждаются на заседаниях ПЦК и утверждаются директором не позднее, чем за две недели до экзамена.

5.10. В экзаменационные билеты включаются до 4 вопросов разных разделов программы и, в зависимости от специфики дисциплины, одна задача. Комплект билетов должен по своему содержанию охватывать все основные вопросы пройденного материала по дисциплине, МДК.

Число экзаменационных билетов должно быть обязательно больше числа студентов в экзаменуемой группе.

5.11. За месяц до начала экзамена разрешается доводить до сведения студентов вопросы для повторения изученного материала, составленные в последовательном порядке по программе.

5.12. ГПОУ определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, которые разрешены к использованию на экзамене. Не допускается использование таких документов, которые дают полный ответ на экзаменационный вопрос или задание (утверждается ПЦК).

5.13. В период подготовки к экзамену могут проводиться консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

5.14. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты;

- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене (перечень утверждается ПЦК);
- экзаменационная ведомость.

5.15. Экзаменационные материалы рассматриваются на заседаниях ПЦК и утверждаются директором ГПОУ.

5.16. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. На выполнение задания по билету студенту отводится не более 1 академического часа.

5.17. Экзамены принимаются, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия данной дисциплине в экзаменуемой группе. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора не допускается.

5.18. Во время сдачи устных экзаменов в помещении может находиться одновременно более 6-8 студентов.

5.19. После ответа на вопросы экзаменационного билета экзаменуемому могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамены.

5.20. Во время экзамена студенты с разрешения преподавателя могут пользоваться справочной литературой, программами, макетами, картами и другими наглядными пособиями.

5.21. Письменные экзамены проводятся одновременно со всем составом группы. Проведение письменных экзаменов предусматривается время не более:

- а) по языкам и литературе:
 - диктант – 1 час;
 - изложение – 2 часа;
 - сочинение – 4 часа;

- б) по другим предметам – 3 часа.

5.22. На письменном экзамене обучающиеся должны иметь ручку, карандаш, линейку, калькулятор.

5.23. На устном экзамене обучающиеся должны иметь письменные принадлежности и разрешенные материалы для сдачи экзамена по данной дисциплине.

5.24. Обучающиеся на письменном экзамене могут выходить из кабинета на 3-5 минут только с разрешения членов комиссии.

5.25. В случае неспособности обучающегося ответить на билет, ему предоставляется право взять второй билет. Оценка при этом снижается на один балл.

5.26. В случае грубого нарушения обучающимся установленного порядка на аттестации лишается права проходить данную аттестацию. Вопрос о дальнейшей сдаче экзаменов решает педагогический советом.

5.27. Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом ГПОУ. Штамп образовательного учреждения проставляется на каждом листе работы в левом верхнем углу и содержит строку для указания даты проведения работы. Титульный лист работы подписывается непосредственно на экзамене по образцу, данному на доске.

5.28. На проверку сдается не только чистовой, но и черновой вариант работы. Он учитывается при проверке в том случае, если обучающийся не успел исправить в чистовике найденные им ошибки или дописать в чистовик задание, выполненное на черновике. Спорные случаи толкуются в пользу экзаменуемого. Листы, предназначенные для черновой работы, должны быть проштампованы, как и чистовые, и сверху иметь пометку «черновик».

5.29. На проверку письменных работ отводится до десяти дней.

5.30. На экзамене, проводимом в устной форме, оценка выражается в баллах и оценочном суждении педагога.

5 (отлично) - студент показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями данной дисциплины в соответствии с ГОС СПО; ответ полный доказательный, четкий, грамотно иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности.

4 (хорошо) - студент показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умеет правильно и доказательно излагать программный материал, Допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа.

3 (удовлетворительно) - студент понимает основное содержание учебной программы, умеет показывать практическое применение полученных знаний. Вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа; ответ недостаточно последователен, доказательства и грамотен.

2 (неудовлетворительно) - студент имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, неточности в содержании рассказываемого материала, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.

5.31. При оценивании письменных работ, независимо от дисциплины, учитывается грамотность оформления. Не может быть оценена высоким баллом работа, в которой имеются орфографические и пунктуационные, стилистические ошибки. Ошибки должны быть исправлены преподавателем.

5.32. В случае неявки студента на экзамен преподавателем в экзаменационной ведомости делается отметка «не явился». В случае уважительной причины директор ГПОУ назначает студенту (издает приказ) другой срок сдачи экзамена.

5.33. Оценки, полученные на экзаменах, заносятся преподавателем в экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные), журнал.

5.34. Экзаменационная оценка по дисциплине и МДК за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине.

5.35. Экзаменационные ведомости хранятся в учебном отделе.

6. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ КОМПЛЕКСНОГО ЭКЗАМЕНА ПО ДИСЦИПЛИНАМ ИЛИ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫМ КУРСАМ

6.1. Комплексный экзамен может проводиться как в устной, так и в письменной формах.

6.2. Для подготовки и проведения комплексного экзамена разрабатывается Программа, которая утверждается на заседании предметно-цикловой комиссии и доводится до сведения студентов в начале семестра.

6.3. В Программе комплексного экзамена определяются:

- форма проведения экзамена (устная или письменная);
- объем времени на подготовку и проведение комплексного экзамена;
- экзаменационные материалы в виде перечня вопросов и практических заданий,
- критерии оценки уровня и качества подготовки студентов по дисциплинам или МДК.

6.4. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочих программ учебных дисциплин или профессиональных модулей, охватывают их наиболее актуальные темы и разделы и отражают объемы проверяемых теоретических знаний.

6.5. Экзаменационные материалы в виде перечня вопросов и практических задач по разделам и темам, выносимым на экзамен, разрабатываются преподавателями дисциплин или МДК, обсуждаются и утверждаются на заседании предметно-цикловых комиссий и включаются в фонд оценочных средств по ОПОП. Содержание экзаменационных материалов доводится до студентов не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации.

6.6. На основе экзаменационных материалов дисциплин или МДК разрабатываются экзаменационные билеты, которые включают вопросы всех дисциплин или МДК, включенных в комплексный экзамен.

6.7. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- утвержденные экзаменационные билеты;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене;
- экзаменационные ведомости;
- журнал учебной группы.

6.8. В период подготовки к комплексному экзамену проводятся консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

6.9. Комплексный экзамен проводится в соответствии с утвержденным расписанием промежуточной аттестации.

6.10. Комплексный экзамен проводится, как правило, преподавателями, ведущими занятия по дисциплинам или МДК, включенным в комплексный экзамен.

6.11. Ассистентом на комплексном экзамене может быть преподаватель смежной дисциплины, председатель ПЦК, или другой педагогический работник.

6.12. На сдачу экзамена в устной форме предусматривается не более 0,33 академического часа на каждого студента, в письменной форме – не более 3 академических часов на учебную группу.

6.13. На подготовку к ответу первому студенту предоставляется до 45 минут, остальные студенты отвечают в порядке очередности. В процессе ответа и после его завершения студенту могут задаваться уточняющие и дополняющие вопросы в пределах утвержденного перечня вопросов.

6.14. Согласованный общий результат комплексного экзамена: 5 (отлично), 4 (хорошо), (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно) выставляется в ведомость комплексного экзамена заверяется подписями двух экзаменаторов и ассистента. Данный результат переносится экзаменационные ведомости по каждой дисциплине или МДК.

6.15. Оценки и проставляются в журналах учебных групп отдельно по каждой дисциплине или МДК.

6.16. В случае неявки студента на комплексный экзамен в экзаменационных ведомостях преподавателями делается соответствующая отметка. Если у студента есть уважительная причина подтвержденная документально, ему назначается другой срок сдачи экзамена.

6.17. Студенту, получившему неудовлетворительную оценку на комплексном экзамене выставляется неудовлетворительная оценка по всем дисциплинам или МДК комплексного экзамена.

При этом формируется задолженность по всем дисциплинам в составе комплексного экзамена

6.18. Экзаменационные ведомости хранятся в учебном отделе.

7. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

7.1. Экзамен квалификационный по модулю проводится по завершении изучения учебной программы профессионального модуля.

7.2. Экзамен квалификационный по модулю проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки студента ГОС СПО в части требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы уровню подготовки по модулю.

7.3. Разработанные КОС для экзамена квалификационного должны отражать содержание проверяемых практических умений и навыков в соответствии с ГОС.

7.4. КОС для экзамена квалификационного составляются на основе действующей программы профессионального модуля.

7.5. На проведение каждого квалификационного экзамена издается приказ.

7.6. В день проведения квалификационного экзамена обучающиеся освобождаются от всех других видов занятий.

7.7. В экзаменационные билеты включаются 1-2 практических задания. Число экзаменационных билетов должно быть обязательно больше числа студентов в экзаменуемой группе.

7.8. ГПОУ определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, которые разрешены к использованию на экзамене. Не допускается использование таких документов, которые дают полный ответ на экзаменационный вопрос или задание.

7.9. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты;
- материалы и другие средства для выполнения практических заданий;
- место проведения экзамена квалификационного;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене (перечень утверждается ПЦК);
- экзаменационная ведомость.

7.10. Экзаменационные материалы рассматриваются на заседаниях ПЦК и утверждаются директором.

7.11. Экзамен квалификационный проводится в специально подготовленных помещениях. На выполнение задания по билету студенту отводится не более 6 академических часов.

7.12. Экзамены принимаются, как правило, экзаменационной комиссией, утвержденной приказом директора ГПОУ с привлечением работодателей. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора не допускается.

7.13. После ответа на вопросы экзаменационного билета экзаменуемому могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамены.

7.14. Во время экзамена студенты с разрешения комиссии могут пользоваться справочной литературой.

7.15. Студенты, не выполнившие полностью задание в отведенное время, сдают их незаконченными.

7.16. В случае неявки студента на экзамен преподавателем в экзаменационной ведомости делается отметка «не явился». В случае уважительной причины директор ГПОУ назначает студенту другой срок сдачи экзамена.

7.17. По результатам сдачи экзамена квалификационного в экзаменационную ведомость заносится решение о готовности к выполнению профессиональной деятельности: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

7.18. Экзаменационные ведомости хранятся в учебном отделе.

8. ДОПУСК ОБУЧАЮЩИХСЯ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. К прохождению аттестации по учебной дисциплине «Физическая культура» допускаются обучающиеся основной медицинской группы, прошедшие установленную программу по физическому воспитанию и уложившиеся в учебные нормативы (согласно медицинской группе).

8.2. Вопрос о допуске обучающихся к аттестации обсуждается на педагогическом совете, где принимается соответствующее решение.

8.3. К промежуточной аттестации не допускаются:

- по решению педагогического совета обучающиеся, имеющие годовую оценку «2» по дисциплинам, входящим в состав аттестации;
- обучающиеся, которые не ликвидировали разницу в учебных планах в срок, установленный учебной частью согласно приказу (при переводе из другого образовательного учреждения по профилю, внутриучрежденческом переводе не по профилю).

9. ОСВОБОЖДЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

9.1. Обучающиеся, успевающие по всем учебным дисциплинам, могут быть освобождены от прохождения аттестации по теоретическому обучению, в том числе и по физической культуре, по состоянию здоровья в порядке исключения. В этом случае итоговые оценки выставляются на основании годовых с учетом уровня фактической подготовки обучающихся.

9.2. Освобождение обучающихся от аттестации или перенос ее на другие сроки возможны на основании следующих документов: медицинское заключение комиссии учреждения здравоохранения, заверенное печатями; выписки из решения педагогического совета с ходатайством об освобождении обучающегося от прохождения аттестации или переносе на другие сроки; ведомости семестровых и годовых оценок по всем дисциплинам за данный курс обучения; справки об оценках, полученных обучающимся на аттестации (если обучающийся частично проходил аттестацию и в ходе ее заболел); ведомости итоговых оценок, подлежащих включению в диплом, в том числе по учебным дисциплинам, не выносимым на аттестацию. По рекомендации врача обучающийся может сдавать экзамены в щадящем режиме (отдельный кабинет, присутствие одного родственника, др. комфортные условия).

9.3. От прохождения аттестации освобождаются кандидаты и участники международных и республиканских олимпиад и конкурсов по общеобразовательным и специальным дисциплинам, если их проведение или подготовка к ним совпадает по срокам с аттестационным периодом в ГПОУ. От экзаменов также освобождаются победители и призеры республиканских региональных олимпиад и творческих конкурсов по аттестуемым дисциплинам.

10. ДОСРОЧНАЯ СДАЧА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1. Директору ГПОУ предоставляется право разрешать успевающим обучающимся досрочную сдачу зачетов, ДЗ и экзаменов в период текущего семестра. При этом обучающиеся не освобождаются от текущих занятий по другим дисциплинам.

10.2. В случае необходимости досрочной сдачи зачетов, ДЗ, экзаменов обучающийся/студент подает на имя директора ГПОУ заявление, в котором должны быть указаны:

1. уважительная причина, подтвержденная документально (по возможности);
2. согласие преподавателя принять экзамен, зачет, ДЗ;
3. информация руководства группы об отсутствии академической задолженности.

10.3. Досрочно обучающийся может сдавать либо все дисциплины, выносимые на промежуточную аттестацию, либо выборочно по решению директора.

10.4. Если к официальному началу некоторые дисциплины не сданы досрочно, обучающийся имеет возможность сдать их с группой согласно утвержденному расписанию. Если при досрочной сдаче была получена неудовлетворительная оценка или незачет, то обучающийся имеет право пересдачи вместе с группой согласно установленному расписанию сессии.

10.5. Для досрочной сдачи экзамена, зачета, ДЗ студенту выдается индивидуальная ведомость.

11. ПОРЯДОК ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПЕРЕНОСА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ПЕРЕСДАЧА ЭКЗАМЕНОВ, ЗАЧЕТОВ (ДЗ)

11.1. Промежуточная аттестация может быть продлена только по уважительной причине.

11.2. Для продления промежуточной аттестации в учебную часть обучающийся предоставляет:

- заявление на имя директора ГПОУ о продлении аттестации;
- документ из лечебного учреждения, подтверждающий необходимость продления аттестации;
- другой официальный документ, подтверждающий уважительную причину.

11.3. Срок предоставления документа не должен превышать один день после окончания его действия.

11.4. Обучающемуся, имеющему оправдательный документ, промежуточная аттестация может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения (другом официальном документе). Общий срок продления аттестации не может превышать суммарное количество дней зачетов (ДЗ) и экзаменов независимо от длительности болезни.

11.5. Продление аттестации оформляется в учебной части ГПОУ приказом директора.

11.6. На последнем курсе обучения допускается повторная сдача не более двух экзаменов или дифференцированных зачетов с целью повышения оценок по отдельным учебным дисциплинам, изучавшимся на 1 – 3 курсах, в срок до защиты выпускной квалификационной работы.

