

Государственная служба по культуре и историческому наследию ПМР
ГОУ ВПО «Бендерский высший художественный колледж
им. В.И. Пастухина»

ПРИНЯТО:
Ученого Совета
ГОУ ВПО «БВХК
им. В.И. Пастухина»
Протокол №1
от «28» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор
ГОУ ВПО «БВХК
им. В.И. Пастухина»
С.В. Горбаченко
2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
«Об организации учебного процесса в
ГОУ ВПО «Бендерский высший художественный колледж
им. В. И. Пастухина»»

Введено в действие
Приказ №57-ОД
от «30» октября 2018 г.

г. Бендеры, 2018 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	7
2.1. Общие требования к порядку хранения и использования учебной документации, локальных нормативных актов, распорядительных документов, образовательных программ в электронном виде в образовательной деятельности колледжа.	7
2.2. Формирование и обеспечение сохранности электронных документов .	8
2.3. Использование электронных документов	8
3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	9
3.1. Общие требования к организации учебного процесса	9
3.2. Организация разработки и реализации образовательных программ ...	9
3.3. Планирование учебного процесса	10
3.4. Режим занятий обучающихся	11
3.5. Посещаемость и пропуски учебных занятий студентами	12
3.6. Проведение экзаменов и зачетов	13
3.7. Допуск студентов к экзаменационной сессии	15
3.8. Повторная сдача экзаменов	15
3.9. Перевод студентов на следующий курс	15
3.10. Допуск к государственной итоговой аттестации	16

Сокращения:

- ВПО** – высшее профессиональное образование;
- СПО** – среднее профессиональное образование;
- ГОС** – государственный образовательный стандарт;
- ГАК** – государственная аттестационная комиссия;
- БВХК (Колледж)** – государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Бендерский высший художественный колледж им. В.И. Пистойкина»;
- ППС** – профессорско-преподавательский состав;
- О(П)ОП** – основная (профессиональная) образовательная программа;
- МДК** – междисциплинарный курс;
- УП**–учебная практика;
- ПП** – производственная практика;

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации учебного процесса по основным (профессиональным) образовательным программам среднего профессионального и высшего профессионального образования (специалитет, бакалавриат), реализуемым в ГОУ ВПО «Бендерский высший художественный колледж им. В.И. Пистойкина» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность:

1.2.1. Законодательные документы:

- Закон Приднестровской Молдавской Республики от 27.06.2003 № 294-3-III «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Закон Приднестровской Молдавской Республики «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» № 721-3-IV (САЗ 09-16) от 13 апреля 2009 года, с изменениями и дополнениями;
- Приказ Министерства просвещения ПМР от 15 мая 2018 № 458 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ МП ПМР от 17.05.2017 г. № 604 "Об утверждении Положения об организации и проведении Итоговой государственной аттестации по образовательным программам высшего профессионального образования: программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры";
- Приказ Министерства просвещения ПМР от 09.04.2015 № 354 «Об утверждении и введении в действие перечней специальностей и направлений подготовки высшего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения ПМР № 1469 от «28» декабря 2017 года «О введении в действие государственных образовательных стандартов профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения ПМР от 13.02.2014 № 248 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения основной профессиональной образовательной программы по профессии начального профессионального образования или специальности среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями (приказ №886 от 26.07.2017 года);
- Приказ № 567 от 10.05.2017 «Об утверждении положения об организации и проведения итоговой государственной аттестации по основным

профессиональным образовательным программам начального и среднего профессионального образования ПМР» с изменениями (приказ № 623 от 04 июля 2018 года);

- Приказ Министерства просвещения ПМР от 27.04.2016 № 487 «О внесении изменений и дополнений в Приказ МП ПМР от 20.12.2012 года №1439 «Об утверждении Положения об итоговой государственной аттестации выпускников организаций начального и среднего профессионального образования ПМР»;
- Приказ Министерства просвещения ПМР от 01.04.2015. № 310 «Об утверждении и введении в действие перечней профессий НПО и специальностей СПО».

1.2.2. Нормативные и инструктивные документы:

- Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- Государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Устав государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Бендерский высший художественный колледж им. В.И. Постойкина»;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- решения Ученого совета ГОУ ВПО «Бендерский высший художественный колледж им. В.И. Постойкина»;
- приказы и распоряжения ректора ГОУ ВПО «Бендерский высший художественный колледж им. В.И. Постойкина».

1.3. В настоящем Положении применены:

1.3.1. Термины и определения:

- **высшее профессиональное образование** – образование на базе среднего общего, среднего профессионального образования, осуществляемое в ГОУ ВПО «Бендерский высший художественный колледж им. В.И. Постойкина» по образовательным программам, отвечающим требованиям, установленным Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- **среднее профессиональное образование** – средний уровень профессионального образования на базе среднего (основного/полного) общего образования, осуществляемое в ГОУ ВПО «Бендерский высший художественный колледж им. В.И. Постойкина» по образовательным программам, отвечающим требованиям, установленным Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- **специальность/направленность (профиль) образования**– ориентация образовательной программы на конкретные области знания и/или виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы;
- **образовательная деятельность** – деятельность по реализации образовательных программ;
- **образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Законом об образовании, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных дисциплин, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;
- **обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;
- **учебный план**– документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей, междисциплинарных курсов), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся;
- **учебный процесс** – целенаправленная деятельность ректората, структурных подразделений ГОУ ВПО «Бендерский высший художественный колледж им. В.И. Постойкина», педагогического коллектива, обеспечивающая подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки, предусмотренным соответствующими государственными образовательными стандартами среднего и высшего и профессионального образования, учебными планами ГОУ ВПО «Бендерский высший художественный колледж им. В.И. Постойкина» по основным образовательным программам среднего и высшего и профессионального образования;
- **государственный образовательный стандарт** – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к специальности и направлению подготовки, утвержденных исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы образования.

1.4. Основопологающим принципом подготовки специалистов в Колледже является сочетание фундаментального гуманитарного и социально-экономического образования с профессиональной подготовкой в конкретной области искусства.

- 1.5.** Отношения между субъектами образовательного процесса в Колледже строятся на основе соблюдения Конституции Приднестровской Молдавской Республики, Законов об образовании и положений Устава Колледжа, уважения прав личности и человеческого достоинства.
- 1.6.** Основными задачами образовательного процесса являются:
- подготовка высококвалифицированных специалистов в соответствии с требованиями ГОС СПО и специалистов в соответствии с требованиями ГОС ВПО;
 - удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии по средствам получения среднего и высшего профессионального образования;
 - распространение правовых, гуманитарных знаний, повышение общеобразовательного и культурного уровня обучающихся.
- 1.7.** В Институте установлены следующие уровни образования:
- уровень среднего профессионального образования;
 - уровень высшего профессионального образования – специалитет.
- 1.8.** Сроки освоения О(П)ОП установлены государственными образовательными стандартами и составляют:
- для освоения программ среднего профессионального образования – 3 года 10 месяцев;
 - для освоения программ высшего профессионального образования по программам специалитета – шесть лет;
- 1.9.** В срок получения высшего или среднего профессионального образования по образовательной программе не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет.
Учебный год начинается 1 сентября.
Образовательный процесс по образовательным программам организуется по периодам обучения: учебным годам (курсам); периодам обучения, выделяемым в рамках курсов, в том числе семестрам (2 семестра в рамках курса).
- 1.10.** Основные профессиональные образовательные программы осваиваются студентами Института по очной форме обучения в соответствии с требованиями ГОС. Обучение в Колледже и его структурных образовательных подразделениях ведется на русском языке.
- 1.11.** Основные профессиональные образовательные программы Колледжа, как комплекты документов, определяющие содержание и план проведения процесса обучения и воспитания по конкретным

специальностям/направлениям подготовки, разрабатываются на основе ГОС СПО/ВПО.

Образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных дисциплин (модулей, МДК), программ практик, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов, включенных в состав О(П)ОП.

В О(П)ОП определяются: планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю, МДК) и практике – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

В общей характеристике образовательной программы указываются: цели, задачи, вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся выпускники; компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения О(П)ОП; квалификация, присваиваемая выпускникам; планируемые результаты освоения образовательной программы; сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы, ресурсное обеспечение.

Образовательная программа включает:

- учебный план;
- календарный учебный график;
- программы дисциплин/ профессиональных модулей;
- программы учебных и производственных практик.

2. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

2.1. Общие требования к порядку хранения и использования учебной документации, локальных нормативных актов, распорядительных документов, образовательных программ в электронном виде в образовательной деятельности колледжа.

2.1.1. Порядок хранения и использования учебной документации, локальных нормативных актов, распорядительных документов, образовательных программ в электронном виде в образовательной колледжа направлено на упорядочение, регламентацию работы с управленческими электронными документами (далее – электронные документы), повышением доступности

информации для всех участников образовательного процесса колледжа, а также в целях оптимизации административной нагрузки.

2.1.2. Колледж самостоятельно формирует перечень учебной документации, используемой в электронном документообороте.

2.1.3. В результате участникам образовательного процесса колледжа доступен следующий перечень документов в электронном виде:

- образовательные программы, включая учебные планы, график учебного процесса, рабочие программы дисциплин и практик, фонды оценочных средств, календарно-тематические планы;
- локально-нормативные акты, регулирующие образовательный процесс;
- результаты промежуточной аттестации обучающегося;
- расписание занятий;
- и другая документация при необходимости.

2.2. Формирование и обеспечение сохранности электронных документов

2.2.1. Комплектование электронных форм учебной документации ведется структурными подразделениями колледжа (ректор, проректор по УР, проректор по НМР, старший методист, РПС зав. практикой, зав. кафедрами, педагог-организатор, педагог-психолог, куратор групп).

2.2.2. Ответственность за организацию хранения электронных документов, поддержку в работоспособном состоянии технического и программного обеспечения, возлагается на методиста-организатора по информатизации образования.

2.2.3. Сохранность электронных документов обеспечивается:

- созданием оптимальных условий хранения носителей электронных документов;
- рациональным размещением электронных носителей;
- проверкой наличия и состояния электронных документов;
- контролем физического и технического состояния носителей и электронных документов;
- созданием резервных копий при необходимости в структурных подразделениях колледжа.

2.2.4. Для обеспечения сохранности электронных документов в колледже выполняются мероприятия по информационной безопасности:

- защита электронных документов от воздействия вредоносных компьютерных программ («вирусов» и т.п.), повреждения во время работы с ними;
- применение технических и программных средств, предназначенных для резервного копирования;
- защита информации от несанкционированного доступа путем применения соответствующих технических средств;
- доступ к информации установленных категорий пользователей;

2.3. Использование электронных документов

2.3.1. Использование электронных документов, не содержащих информации ограниченного доступа, доступно для всех участников образовательного процесса.

- 2.3.2. Доступ пользователей к электронным документам (ограниченного доступа) осуществляется по запросу с учетом объективной необходимости.
- 2.3.3. Доступ руководства и сотрудников колледжа к электронным документам обеспечен четким структурированием этих документов в локальной сети.
- 2.3.4. Электронные документы могут быть предоставлены для публичного доступа, через веб-сайт колледжа в сети «Интернет».

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Общие требования к организации учебного процесса

3.1.1. Учебный процесс базируется на требованиях и положениях ГОС СПО и ГОС ВПО, разработанных в соответствии с ними учебных планах Колледжа по О(П)ОП СПО/ВПО и рабочих программах учебных дисциплин (МДК, УП, ПП, модулей).

3.1.2. Освоение О(П)ОП всех уровней профессионального образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

3.1.3. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

- современный научный уровень подготовки специалистов, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения;
- логически правильное научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса;
- органическое единство процесса обучения и воспитания;
- создание необходимых условий для педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава и освоения студентами О(П)ОП, их самостоятельной работы.

3.2. Организация разработки и реализации образовательных программ

3.2.1. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в Колледже, являются ГОС СПО/ВПО, учебные планы по О(П)ОП и рабочие программы учебных дисциплин (, УП, ПП, профессиональных модулей).

3.2.2. Учебный план специальности разрабатывается выпускающими кафедрами совместно с проректором по учебной работе на основе требований ГОС СПО/ВПО, принимается Ученым советом и утверждается Учредителем по согласованию с уполномоченным Правительством исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы образования. В учебном плане указывается перечень дисциплин (МДК, УП, ПП, модулей), итоговых аттестационных испытаний (в т. ч. государственной) обучающихся, других видов учебной деятельности (далее вместе – виды учебной деятельности) с указанием их объема в часах/зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. В учебном плане выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа обучающихся с преподавателем) (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы обучающихся в академических или

астрономических часах. Для каждой дисциплины (МДК, УП, ПП, модуля) указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

Контроль содержания и корректировки учебных планов и учебных программ осуществляет Методический совет Колледжа. Контроль исполнения учебных планов и организации учебного процесса осуществляют проректор по учебной работе Колледжа.

3.2.3. Рабочая программа учебной дисциплины (МДК, УП, ПП, модуля) является базовым элементом О(П)ОП и раскрывает содержание конкретной дисциплины (МДК, УП, ПП, модуля) и план учебной деятельности студента по ее освоению. Рабочая программа учебной дисциплины (МДК, УП, ПП, модуля) определяет содержание, последовательность и время изучения разделов и тем. Она разрабатывается по каждой дисциплине (МДК, УП, ПП, модуля) учебного плана с учетом специализации.

Порядок разработки рабочей программы учебной дисциплины (МДК, УП, ПП, модуля) регламентируется локальным нормативным актом, утвержденным в установленном порядке.

3.3. Планирование учебного процесса

3.3.1. Основным этапом организации учебного процесса является его планирование, которое осуществляется в целях обеспечения полного и качественного выполнения требований учебных планов и программ.

3.3.2. Базовыми элементами планирования являются:

- годовой график учебного процесса;
- расчет объема учебной нагрузки;
- планирование рабочего и учебного времени для ППС и студентов;
- аудиторный фонд.

3.3.3. *Годовой график учебного процесса* разрабатывается специалистами учебной части Колледжа на основе рабочего учебного плана по каждому специальности на учебный год и утверждается ректором. Годовой график является основой для организации учебного процесса. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, профессиональной практики.

3.3.4. *Расчет объема учебной нагрузки* осуществляется под контролем проректора по учебной работе на основании утвержденных рабочих учебных планов. Распределение запланированной учебной нагрузки между преподавателями осуществляется заведующими кафедрами при согласовании с проректором по учебной работе. Предварительные расчеты индивидуальной нагрузки ППС кафедр и сетевые показатели по кафедре на следующий учебный год (в соответствии с запланированным планом набора) предоставляются проректору по учебной работе за 3 (три) месяца до начала учебного года. В начале учебного года после распределения студентов нового приема производится окончательный расчет учебной нагрузки.

3.3.5. *Планирование рабочего и учебного времени* ППС и студентов предполагает: начало занятий – 9.00 часов, продолжительность академических часа – 40 минут.

3.3.6. *Аудиторный фонд* Колледжа является общим для всех кафедр по всем формам обучения. Контроль использования аудиторного фонда проводится учебной частью в течение учебного года.

3.4. Режим занятий обучающихся

3.4.1. Занятия в Колледже организуются таким образом, чтобы обеспечить выполнение О(П)ОП в отведенные сроки.

3.4.2. Учебный год в Колледже для обучающихся 1 сентября. Учебный год для студентов делится на два семестра, заканчивающихся зачетно-экзаменационными сессиями.

3.4.3. Продолжительность учебной недели составляет 6 рабочих дней. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 40 минут. По окончании академического часа может устанавливаться перерыв не менее 5 минут. Обеденный перерыв в середине учебного дня – 50 минут.

3.4.4. При осуществлении образовательной деятельности по О(П)ОП Колледж обеспечивает:

- проведение учебных занятий в различных формах по дисциплинам (МДК, модулям);
- проведение практик;
- проведение контроля качества освоения О(П)ОП посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (итоговой государственной) аттестации обучающихся.

3.4.5. В Колледже установлены следующие виды учебных занятий: лекция, консультация, семинар, индивидуальные и мелкогрупповые занятия (практические занятия), участие в работе учебно-творческих коллективов, мастер-класс, коллоквиум, реферирование, самостоятельная работа, практика, контрольная работа, контрольное занятие, курсовая работа, дипломная работа. Колледж вправе проводить и другие виды учебных работ.

3.4.6. Учебные занятия по О(П)ОП проводятся в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и в форме самостоятельной работы обучающихся.

3.4.7. Контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (итоговой государственной) аттестации обучающихся. При необходимости контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем. Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть, как аудиторной, так и внеаудиторной.

Цель организации контактной работы – обеспечение качества общекультурной и профессиональной подготовки выпускников по специальностям/направлениям подготовки позволяющее выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности обладать компетенциями,

способствующими его социальной мобильности и конкурентоспособности на рынке труда.

Объем контактной работы обучающихся с преподавателем при организации образовательного процесса по О(П)ОП устанавливаются в соответствии с требованиями ГОС. Максимальный объем учебной нагрузки для обучающихся по очной и заочной форме, устанавливается в среднем 54 часа в неделю за весь период обучения, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

3.4.8. Аудиторные учебные занятия по разным О(П)ОП проводятся в форме групповых, мелкогрупповых и индивидуальных занятий.

Для проведения практических занятий по физической культуре формируются учебные группы с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

3.4.9. Для проведения занятий лекционного типа учебные группы по одной специальности могут объединяться в учебные потоки. Колледж в праве объединять группы обучающихся по разным О(П)ОП при проведении учебных занятий в виде лекций при совпадении объема учебных занятий по дисциплине.

3.4.10. Все аудиторные занятия организуются по учебному расписанию. Учебное расписание составляется учебной частью Колледжа на основании учебных планов и утверждается ректором. Учебное расписание составляется на один семестр и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала каждого семестра. Расписание индивидуальных занятий составляется преподавателями, ведущими соответствующие дисциплины с учетом общего учебного расписания, согласовываются с заведующими кафедрами и представляется на утверждение проректору по учебной работе.

3.4.11. Ответственность за обеспечение учебного процесса (аудиторной работы) лежит на заведующих кафедрами и контролируется проректором по учебной работе.

В случае производственной необходимости по согласованию с заведующими кафедрами и проректором по учебной работе возможна корректировка расписания в порядке чтения (выдачи) дисциплин.

3.5. Посещаемость и пропуски учебных занятий студентами

3.5.1. Студент обязан посещать занятия, включенные в расписание.

3.5.2. Уважительные причины пропуска обязательных занятий (болезнь, семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы и т.п.) должны быть подтверждены документально. Если студент не представит документов, подтверждающих уважительную причину пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина пропусков считается неуважительной.

3.5.3. В случае болезни студент представляет куратору медицинскую справку установленного образца, выданную поликлиникой по месту жительства.

3.5.4. За пропуски занятий без уважительных причин к студенту могут быть применены дисциплинарные и административные меры воздействия. Систематические пропуски занятий и отставание от учебного графика без

уважительных причин могут служить основанием для применения к студенту административных мер взыскания.

3.5.5. В отдельных случаях проректор по учебной работе (по согласованию с заведующим кафедрой) может разрешить студенту, с учетом конкретной ситуации, пропустить определенное число занятий (дней занятий) с компенсацией пропущенных занятий самостоятельной работой студента. При этом студенту необходимо подать заявление на имя проректора по учебной работе, который должен наложить соответствующую резолюцию. Заявление с резолюцией проректора по учебной работе хранится в личном деле студента в учебной части. Замена пропущенных занятий самостоятельной работой студента должна быть согласована с преподавателем.

3.5.6. В исключительных случаях студенту может быть установлен индивидуальный график обучения на основании его заявления, при положительном заключении заведующего выпускающей кафедрой и с сохранением неизменным срока окончания семестра. При этом студенту необходимо подать заявление на имя ректора Колледжа, который должен наложить соответствующую резолюцию. Заявление с резолюцией ректора хранится в личном деле студента в учебной части. О своем обучении согласно индивидуальному графику студент должен в начале семестра поставить в известность преподавателей соответствующих дисциплин и согласовать с ними форму и сроки аттестации.

3.5.7. Контроль учебной работы студентов в семестре осуществляется преподавателями, проводящими учебные занятия, проректором по учебной работе, заведующими кафедрами, куратором.

3.6. Проведение экзаменов и зачетов

3.6.1. Контроль качества освоения ОПОП включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую (итоговую государственную) аттестацию обучающихся.

3.6.2. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин/проф. модулей и прохождения практик. Промежуточная аттестация обучающихся: оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам/проф. модулям и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

3.6.3. Экзамены по дисциплине или ее части имеют цель оценить работу студента в семестре, полученные им теоретические и практические знания и умения, прочность их, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания к решению практических задач.

3.6.4. Прием экзаменов проводится в сессию в сроки, устанавливаемые графиком учебного процесса. Экзамены проводятся по расписанию, утвержденному ректором по согласованию с проректором по учебной работе. Расписание экзаменов составляется главным специалистом учебной части Колледжа с учетом предложений преподавателей, принимающих экзамены. Расписание экзаменов доводится до сведения студентов и преподавателей не

позднее, чем за один месяц до начала экзаменов. Расписание экзаменов составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзамену по каждой дисциплине было отведено не менее двух дней.

3.6.5. Зачеты, как правило, служат формой оценки успешного усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также формой оценки прохождения учебных практик. В отдельных случаях зачет может служить формой оценки знаний по дисциплине в целом или по отдельной ее части. Прием зачетов происходит на последнем занятии дисциплины.

3.6.6. Прием зачетов и экзаменов проводится при наличии подготовленных учебной частью зачетных или экзаменационных ведомостей, либо индивидуальной ведомости, и зачетной книжки у студента, которую он предоставляет экзаменатору в начале экзамена.

3.6.7. Экзамены проводятся по билетам устно или письменно, в форме комплексного экзамена (экзаменационного просмотра учебно-творческих работ). Форма проведения экзамена устанавливается кафедрой. При проведении экзаменов и зачетов соблюдаются единые требования.

3.6.8. Зачеты по отдельным курсам, не имеющим экзамена, проводятся по окончании чтения лекций до начала экзаменационной сессии.

3.6.9. Зачеты по практическим работам принимаются по мере их выполнения. По отдельным дисциплинам зачеты могут проводиться в виде контрольных работ на практических занятиях. Зачеты по семинарским занятиям проставляются на основе рефератов (докладов) или выступлений на семинарах.

3.6.10. Зачеты по курсовым работам принимаются руководителем работы и проставляются по итогам защиты студентом курсовой работы. В случае получения оценки «неудовлетворительно» студенту дается возможность исправить недостатки и вновь защищать работу.

3.6.11. Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения экзаменатора справочной литературой и другими пособиями.

3.6.12. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц (кроме представителей ректората, учебной части или кафедр) без разрешения преподавателя не допускается.

3.6.13. Студенты, ставшие лауреатами Международных, республиканских конкурсов по решению соответствующей кафедры, могут быть освобождены проректором по учебной работе от промежуточной аттестации по специальности в текущем семестре.

3.6.14. Знания студентов на экзаменах, дифференцированных зачетах определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Для дисциплин и видов работы, по которым формой текущего либо промежуточного контроля является зачет, устанавливаются оценки «зачтено» и «не зачтено». Положительные оценки заносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационную (зачетную) ведомость. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Если студент пропустил экзамен по

неуважительной причине, то заведующим учебной частью в ведомости проставляется оценка «неудовлетворительно».

3.7. Допуск студентов к экзаменационной сессии

3.7.1. Студенты допускаются к экзаменационной сессии при условии сдачи всех зачетов, выполнения курсовых, контрольных и других работ, предусмотренных учебным планом. Студенты, не сдавшие три и более зачета и не имеющие уважительных причин, подтвержденных документами, к экзаменам не допускаются и представляются к отчислению.

3.7.2. При наличии уважительных причин, решением Ученого совета студент, не сдавший зачеты по дисциплинам, по которым нет экзаменов, может быть допущен до экзаменационной сессии с назначением индивидуального срока сдачи этих зачетов. В этом случае допуск к экзаменам оформляется индивидуальным направлением на каждый экзамен. Если студент пропускает экзамен, то в экзаменационной ведомости указывается – «не явился».

3.8. Повторная сдача экзаменов

3.8.1. В период сессии при получении неудовлетворительной оценки пересдача экзамена не допускается. В порядке исключения проректор по учебной работе может разрешить студенту, после сдачи всех остальных экзаменов, пересдать один экзамен в период сессии. В этом случае на имя заведующего кафедрой пишется заявление. Заведующий кафедрой назначает преподавателя для приема экзамена. Пересданная в период сессии неудовлетворительная оценка не учитывается в отчетности по итогам экзаменационной сессии.

3.8.2. Если студент при пересдаче экзамена в период сессии снова получает неудовлетворительную оценку, он может пересдавать ее еще только один раз в индивидуально установленный ему срок, но не позже чем через месяц после начала занятий в следующем за сессией семестре.

3.8.3. Если студент в сессию получил неудовлетворительную оценку и в сессию ее не пересдавал, то ему разрешается пересдача не более чем два раза.

3.8.4. Студент, пересдававший экзамен по данному предмету дважды и получивший в обоих случаях неудовлетворительные оценки (т.е. кроме оценки «неудовлетворительно», полученной в сессию) подлежит отчислению из Колледжа за академическую неуспеваемость.

3.8.5. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается, в порядке исключения, проректором по учебной работе по представлению выпускающей кафедры. При этом повторная сдача экзамена назначается после окончания экзаменационной сессии, в которую была получена пересдаваемая оценка.

3.9. Перевод студентов на следующий курс

3.9.1. Студент, полностью выполнивший требования учебного плана текущего учебного года, успешно сдавший все экзамены и зачеты, переводится на следующий курс приказом ректора Колледжа.

3.9.2. Студент, имеющий по окончании экзаменационной сессии академические задолженности (неудовлетворительные оценки, не сданные зачеты и экзамены) по неуважительным причинам, если их общее количество не превышает трех, обязан ликвидировать их в установленные сроки.

3.9.3. Студент, ликвидировавший академические задолженности в установленные сроки, продолжает обучение по той же форме в той же группе.

3.9.4. По представлению проректора по учебной работе приказом ректора Колледжа отчисляются студенты:

- за академическую неуспеваемость (академическая задолженность по трем и более дисциплинам);
- за нарушение Правил внутреннего распорядка (*Приложение 1*) и Устава Колледжа;
- за невыполнение условий договора об оказании платных образовательных услуг.

3.10. Допуск к государственной итоговой аттестации

3.10.1. К итоговой государственной аттестации допускаются студенты, выполнившие к моменту ее начала все требования учебного плана.

3.10.2. Выступление на государственном экзамене и защита выпускной работы производится на открытом заседании ГАК. Результаты аттестации объявляются в тот же день, после оформления протокола заседания ГАК.

3.10.3. По результатам итоговой государственной аттестации студентам выдается документ государственного образца об уровне образования и квалификации. Перечень и объем изученных дисциплин приводится в приложении к диплому.

3.10.4. Студентам, не прошедшим итоговую государственную аттестацию, а также студентам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Колледжа, выдается академическая справка установленного образца по требованию.

3.10.5. Порядок прохождения итоговых испытаний осуществляется в соответствии с Положением об Итоговой государственной аттестации выпускников.