

**Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Центральная музыкальная школа при Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского»
(далее-ЦМШ)**

СОГЛАСОВАНО

Протокол Совета ЦМШ

от 27.12.2018 № 6

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЦМШ

/Пясецкий В.В./



СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания родительского комитета

от 13.12.2018 № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ЦМШ

от 28 декабря 2018 № 183-ог

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМЕ, ПЕРИОДИЧНОСТИ, ПОРЯДКЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего

- образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
 - Уставом федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Центральная музыкальная школа при Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского» (далее – ЦМШ).

1.2. Настоящее Положение определяет форму, периодичность, порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЦМШ.

1.3. Оценка качества подготовки обучающихся в процессе освоения образовательных программ начального общего образования, среднего профессионального образования, среднего профессионального образования в области искусств, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования – программ подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательные программы среднего профессионального образования), включает два определяющих направления:

- оценка уровня освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик;
- оценка компетенций обучающихся.

1.4. Знания и практические навыки обучающихся оцениваются по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) учебного плана.

1.5. Результаты успеваемости по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) учебного плана, в том числе выносимым в зачетно-экзаменационную сессию, фиксируются в ведомостях четвертного (полусеместрового), промежуточного контроля знаний, которые хранятся в учебной части.

2. Основные формы аттестации

2.1. Мониторинг качества подготовки и освоения образовательных программ реализуется в формах текущей и промежуточной аттестации.

2.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся осуществляют педагогические работники в соответствии с должностными обязанностями и локальными нормативными актами ЦМШ.

2.3. Поэтапные требования к контрольным мероприятиям всех видов аттестации и критерии оценки разрабатываются предметно-цикловыми и предметными комиссиями отделений на основании требований ФГОС НОО, ФГОС СПО к результатам, оценке качества освоения образовательных программ начального общего образования, среднего профессионального

образования, рабочих программ учебных дисциплин (курсов) в соответствии с рабочим учебным планом. Поэтапные требования к контрольным мероприятиям, форма и график проведения всех видов аттестации доводятся до сведения обучающихся в начале каждого полугодия (семестра).

2.4. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ФГОС НОО, ИОП в ОИ, ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценивать знания, умения, практический опыт и приобретенные компетенции.

2.5. Фонды оценочных средств для всех видов аттестации являются обязательной частью учебно-методического комплекса и разрабатываются предметно-цикловыми и предметными комиссиями отделений.

2.6. Контроль (текущий и промежуточный) успеваемости обучающихся осуществляется:

- в виде отметок по 5-ти балльной шкале по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- в виде отметок 5+, 5-, 5, 5-, 4+, 4, 4-, 3+, 3, 3-, 2 по профильным, общепрофессиональным дисциплинам;
- недифференцированные зачеты оцениваются, как «зачтено» и «не зачтено».

3. Текущий контроль успеваемости

3.1. Текущий контроль успеваемости предусматривает систематический мониторинг качества получаемых обучающимися знаний и практических навыков по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) учебного плана, а также результатов самостоятельной работы по изучаемой дисциплине и осуществляется преподавателями на протяжении всего учебного года.

3.2. Для учебных предметов, дисциплин общеобразовательного, общего гуманитарного и социально-экономического циклов, профильных, общепрофессиональных дисциплин текущий контроль успеваемости обучающихся включает следующие формы: устный или письменный опрос, выполнение заданий, контрольных работ, тестов, написание рефератов и другие формы.

3.3. Для учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), ориентированных на развитие исполнительского мастерства, основной формой текущего контроля уровня подготовки обучающихся являются зачеты, контрольные уроки.

3.4. Периодичность и формы текущего контроля успеваемости обучающихся определяются преподавателями самостоятельно с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, индивидуальных особенностей обучающихся соответствующего класса/курса, содержанием образовательной программы, используемых

образовательных технологий и указывается в рабочей программе учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

3.5. Преподаватель обязан выставить оценку в классный журнал (кроме профильных, общепрофессиональных дисциплин), а также в электронный дневник обучающегося и зачётную книжку. Оценка устного ответа обучающегося при текущем контроле успеваемости выставляется в журнал в ходе или в конце занятия, за выполненную письменную работу заносится в журнал к следующему уроку.

3.6. Обучающиеся, пропустившие по не зависящим от них обстоятельствам 50% учебного времени, не аттестуются по итогам четверти (семестра). Вопрос об аттестации таких обучающихся решается в индивидуальном порядке, в электронном журнале делается запись н/а (не аттестован). В таком случае у обучающегося образуется академическая задолженность.

3.7. Ответственность за сдачу пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося, его родителей или лиц, их заменяющих.

3.8. Совокупность оценок по текущему контролю успеваемости является основой четвертной (семестровой) аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), не выносимым в зачетно- экзаменационную сессию.

3.9. В конце учебного года выставляются годовые итоговые оценки по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) учебного плана. Годовая оценка по дисциплине «специальный инструмент» не может быть выше экзаменационной.

4. Промежуточная аттестация

4.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объёма учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля учебной и производственной практики, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся,

4.2. Промежуточная аттестация – процедура установления соответствия качества подготовки обучающихся ЦМШ требованиям федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и среднего профессионального образования за четверть (семестр), обеспечивающая оперативное управление деятельностью обучающихся и её корректировку.

4.3. Особенности промежуточной аттестации:

4.3.1. Промежуточная аттестация направлена на подтверждение качественного уровня освоения обучающимися учебного материала.

4.3.2. Периодичность и формы промежуточной аттестации определяются учебными планами.

4.3.3. Формы и порядок проведения промежуточной аттестации определяются предметно-цикловыми и предметными комиссиями отделений и доводятся до сведения обучающихся в течение первого месяца от начала семестра путем размещения на официальном сайте ЦМШ.

4.3.4. Объем времени, отведённый на промежуточную аттестацию, не должен составлять более двух недель в семестр.

4.3.5. Взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации не допускается.

4.3.6. Результаты промежуточной аттестации и предложения по совершенствованию образовательного процесса выносятся на обсуждение педагогического совета ЦМШ.

4.4. Планирование промежуточной аттестации:

4.4.1. При планировании промежуточной аттестации по каждому учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, в том числе введённых за счёт вариативной части, учебной и производственной практикам по специальностям СПО в учебном плане должна быть предусмотрена одна из форм промежуточной аттестации.

4.4.2. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации не должно превышать 8, а количество зачётов – 10 (без учёта зачётов по физической культуре). В указанное количество не входят зачёты по практике, экзамены (квалификационные) по профессиональным модулям.

4.5. Формы промежуточной аттестации:

4.5.1. Основными формами промежуточной аттестации могут быть: контрольный урок, зачёт (в том числе технический зачёт по исполнительским дисциплинам), экзамен по отдельному учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу (в том числе исполнение сольной программы по исполнительским дисциплинам); комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам; экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

4.5.2. Контрольный урок, зачет, экзамен – основные формы проверки приобретения знаний, умений и навыков, сформированности компетенций обучающихся в результате изучения всей дисциплины, междисциплинарного курса или ее (его) части.

4.6. Контрольный урок.

4.6.1. Контрольные уроки проводятся по итогам изучения разделов учебного материала в счет объема времени, предусмотренного учебным планом на данный учебный предмет, дисциплину, курс.

4.6.2. Контрольный урок оценивается дифференцированной оценкой.

4.7. Зачёт.

4.7.1. Зачеты проводятся в счет объема времени, предусмотренного учебным планом на данный учебный предмет, дисциплину, курс.

4.7.2. Форма проведения зачета определяется преподавателем.

4.7.3. Зачет может оцениваться дифференцированной или недифференцированной оценкой.

4.8. Экзамен.

4.8.1. Экзамены являются заключительным этапом изучения всей дисциплины или её части. Экзамены имеют целью проверку знаний обучающихся по теории и выявление навыков применения полученных

знаний при решении практических задач, а также навыков самостоятельной работы с учебной и научной литературой.

4.8.2. Экзамен по дисциплине, междисциплинарному курсу; комплексный экзамен проводится в период экзаменационных сессий, установленных календарным графиком учебного процесса.

4.8.3. На каждую экзаменационную сессию составляется расписание экзаменов, которое утверждается директором ЦМШ. Расписание доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до начала экзаменационной сессии путем размещения на официальном сайте ЦМШ. При составлении расписания должны соблюдаться следующие требования:

- в течение дня в учебной группе разрешается проводить только один экзамен;

– интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней;

– первый экзамен может быть проведён в первый день экзаменационной сессии.

4.8.4. По дисциплинам (междисциплинарным курсам), выносимым на экзаменационную сессию, экзамены проводятся по учебному материалу, пройденному за время, прошедшее после предыдущего экзамена, но не более чем за два семестра.

4.8.5. Содержание контрольно-оценочных средств по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам направлено на оценку уровня освоения теоретических знаний, практических умений и компетенций обучающихся.

4.8.6. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы, которые должны целостно отражать объём проверяемых теоретических знаний, позволить оценить уровень сформированности умений, общих и профессиональных компетенций.

4.8.7. Перечень вопросов и практических заданий по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателем(ями) дисциплины (дисциплин), междисциплинарных курсов, обсуждается на заседаниях предметных (цикловых) комиссий не позднее, чем за месяц до начала сессии.

4.8.8. Количество вопросов и практических заданий в перечне должно превышать количество вопросов и практических заданий, необходимых для составления экзаменационных билетов.

4.8.9. За месяц до начала экзаменационной сессии разрешается доводить до сведения обучающихся вопросы для повторения изученного материала, составленные по программе в последовательном порядке.

4.8.10. На основе разработанного перечня вопросов и практических заданий, рекомендованных для подготовки к экзамену, ведущим преподавателем составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится.

4.8.11. Экзаменационные билеты утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе или заместителем директора по профессиональному обучению (далее –заместитель директора по соответствующему направлению) не позднее, чем за неделю до начала

сессии.

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

4.8.13. В период подготовки к экзамену могут проводиться консультации по экзаменационным материалам за счёт общего бюджета времени, отведённого на консультации.

5. Допуск к экзаменационной сессии (студенты I-IV курсов)

5.1. К экзамену по дисциплине (междисциплинарному курсу), комплексному экзамену допускаются обучающиеся, при условии выполнения всех видов учебных работ, а также сдачи всех зачётов, контрольных уроков, практик в семестре, предусмотренных учебным планом на данный семестр, полностью выполнившие все учебные работы, практические задания и имеющие положительную оценку по результатам текущего контроля успеваемости.

5.2. Обучающийся, не выполнивший в полном объеме учебные работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины, обязан в период зачётной недели ликвидировать имеющиеся у него задолженности по дисциплине. Форма ликвидации задолженности определяется рабочей программой дисциплины.

5.3. Обучающиеся, которые не могли сдать зачёты и (или) экзамены в установленные сроки по болезни, удостоверенной медицинским документом или по другим уважительным причинам, документально подтвержденным, могут устанавливаться индивидуальные сроки сдачи зачётов и экзаменов.

6. Проведение экзаменов и зачетов

6.1. Сдача экзаменов и зачетов проводятся строго в соответствии с приказом об утверждении расписания сессии. В расписании в обязательном порядке устанавливается время и место проведения экзамена и зачёта.

6.2. Преподавателю, принимающему зачёт или экзамен, запрещено самостоятельно переносить день и время его проведения.

6.3. Перенос дня и времени зачёта и экзамена осуществляется в исключительных случаях. При этом, в обязанность учебной части входит процедура оповещения обучающихся о состоявшемся переносе.

6.4. Перенос дня зачёта (основного дня) и экзамена осуществляется распоряжением заместителя директора по соответствующему направлению на основании служебной записки, по данной заведующим отделением или председателем П(Ц)К.

6.5. Экзамены могут проводиться как в устной, так и в письменной форме по билетам, подписанным составителем билетов. Во время проведения экзамена преподавателем, ведущим дисциплину оформляется лист устного ответа

обучающегося. При проведении экзаменов преподаватель может использовать технические средства и информационные технологии.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи и примеры, связанные с курсом.

6.6. При явке на зачёты и экзамены студенты (I-IVкурс) обязаны иметь при себе зачётную книжку. В период между сессиями зачетные книжки хранятся в учебной части у заведующего учебной частью. Перед зачетной неделей классный руководитель обязан забрать зачетные книжки из учебной части и раздать их обучающимся на период зачетно-экзаменационной сессии. Обучающийся, сдавший сессию, обязан не позже следующего дня предоставить зачетную книжку классному руководителю для проверки.

6.7. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора ЦМШ не допускается. Видео и аудио съемка обучающимися, а также посторонними лицами, не являющимися преподавателями и сотрудниками, запрещена.

6.8. Экзамены принимаются комиссией, состоящей из преподавателей(ями), которые вели учебные занятия по данной дисциплине, междисциплинарному курсу в экзаменуемой группе, допускается включение в комиссию представителей администрации.

6.9. В случае невозможности приёма экзамена ведущими преподавателями по предмету экзаменатор(ы) назначается заместителем директора по соответствующему направлению из числа преподавателей, компетентных в данной дисциплине. Назначение нового экзаменатора оформляется служебной запиской на имя директора при согласовании с заведующими отделениями.

6.10. Во время проведения экзамена обучающиеся обязаны соблюдать правила его проведения, а также выполнения экзаменационных заданий, а именно:

6.10.1. До входа в экзаменационную аудиторию выключать личные средства коммуникаций и не пользоваться ими во время экзамена. Держать личные вещи (сумки, пакеты, рюкзаки и прочее) на столе у выхода из аудитории, либо в месте, указанном преподавателем.

6.10.2. Входить и выходить из экзаменационной аудитории только по разрешению преподавателя;

6.10.3. Предъявлять преподавателю перед началом процедуры экзамена зачётную книжку(студенты I-IVкурсов).

6.10.4. При получении разрешения преподавателя вытянуть билет, предъявить его преподавателю для фиксации номера и занять место за рабочим столом, учитывая, что один обучающийся занимает один стол;

6.10.5. При подготовке к экзамену:

-устному, обучающийся обязан фиксировать основные моменты ответа (тезисы) на листах бумаги с указанием номера билета и вопросов.

-письменному, обучающийся обязан фиксировать ответы (как можно полнее) на вопросы билета на листах бумаги с указанием номера билета, вопросов, ФИО и личной подписью обучающегося на каждом листе.

6.10.6. Во время экзамена обучающемуся разрешено пользоваться справочниками и другими пособиями только с согласия экзаменатора.

6.10.7. Выходить из аудитории обучающемуся разрешено в исключительных случаях, с разрешения экзаменатора, при этом экзаменационный билет и листы с ответами остаются на столе преподавателя.

6.10.8. Обучающемуся на экзамене запрещено: вести разговоры с другими обучающимися; пользоваться шпаргалками, учебными, методическими, научными и прочими материалами, выполненными, представленными и полученными ими или другими обучающимися в любых формах и видах (включая электронно-коммуникационные устройства, и прочее); вступать в пререкание с преподавателем по поводу оценки; производить действия и совершать поступки, мешающие нормальной работе экзаменатора и других обучающихся.

6.10.9. При нарушении правил поведения обучающийся удаляется с экзамена, о чём делается отметка в аттестационной ведомости, свидетельствующая о не сдаче экзамена («неудовлетворительно», с примечанием «удалён с экзамена»), В этом случае, экзаменатор в обязательном порядке пишет служебную записку на имя заместителя директора по соответствующему направлению.

6.10.11. Зачеты по практике принимаются в соответствии с Положением об организации практики обучающихся, реализуемой в рамках образовательных программ среднего профессионального образования по федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования.

6.11. На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа, комплексного – не более половины академического часа на каждого обучающегося; на сдачу письменного – не более трёх часов на учебную группу. Проверка письменных экзаменационных работ осуществляется после окончания экзамена в течение трех календарных дней, включая и день его проведения. На проведение экзаменов, связанных с прослушиванием учебных работ, концертными выступлениями и т. п., предусматривается фактически затраченное время, но не более одного академического часа на каждого обучающегося.

6.12. После ответа на вопросы экзаменационного билета обучающемуся могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

6.13. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в экзаменационную ведомость, зачётную книжку обучающегося. Экзаменационная оценка является определяющей независимо от полученных

в полугодии (семестре) оценок текущего контроля.

6.14. В случае неявки обучающегося на экзамен преподавателем делается в экзаменационной ведомости отметка «не явился».

6.15. Ведущим преподавателям по дисциплинам, предусмотренными учебными программами, предоставлено право подать служебную записку заместителю директора по соответствующему направлению с основаниями для освобождения обучающихся, показавших высокие успехи в обучении от зачётов и экзаменов и по результатам текущего контроля по дисциплине. Окончательное решение об освобождении принимает директор ЦМШ на основании представления заместителя директора. Оценки в ведомость и в зачётную книжку проставляются в день зачёта или экзамена зачётно-экзаменационной сессии.

7. Оценка знаний, умений и навыков

7.1. Знания, умения, навыки обучающихся на контрольных уроках, зачётах и экзаменах оцениваются отметками. Эти отметки проставляются в аттестационную ведомость и зачетную книжку. Отметки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку обучающихся не проставляются.

7.2. Критерии оценки знаний, умений и навыков по дисциплине устанавливаются отделением. При разработке критериев оценки знаний по дисциплине отделения опираются на рабочую программу дисциплины, а также учитывают формируемые компетенции.

7.3. Формы и виды оценочных средств по дисциплине, используемые преподавателем на экзамене или зачёте определены документом «Фонд оценочных средств по дисциплине» разрабатываемым отделением самостоятельно в соответствии с действующими учебными программами.

7.4. Оценка знаний обучающихся на экзамене носит комплексный характер, является балльной и определяется его ответом, выступлением на экзамене.

7.4.1. Ответственность за объективность и единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, несёт заведующий отделением соответствующей специальности. Непосредственную ответственность за объективность и единообразие требований, предъявляемых на экзамене по конкретной дисциплине, несёт ведущий преподаватель.

7.5. Порядок выставления итоговых оценок:

7.5.1. Итоговая оценка выставляется за четверть и учебный год, за семестр. Она является единой и отражает в общем виде все стороны подготовки ученика по предмету, дисциплине, курсу.

7.5.2. Оценка за четверть, полугодие, семестр может быть выставлена обучающемуся при наличии у него не менее трех оценок за четверть и пяти за полугодие (кроме профильных, общепрофессиональных дисциплин).

7.5.3 Оценка за четверть не может быть выставлена по одной или двум

оценкам (кроме профильных, общепрофессиональных дисциплин). Обучающийся, не имеющий оценок или имеющий одну оценку и пропустивший по уважительной причине 50% учебного времени по предмету, считается не аттестованным.

7.5.4. При выведении итоговой оценки за четверть, полугодие, семестр и год учитываются оценки за письменные и устные ответы, контрольные уроки, зачеты.

7.5.5. По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене. Ведущий преподаватель - экзаменатор имеет право выставлять итоговую оценку с учётом успеваемости обучающегося по дисциплине в предыдущих семестрах.

8. Порядок ликвидации академической задолженности

8.1. 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.

8.2 Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности;
- обеспечить контроль за своевременностью ликвидации обучающимся академической задолженности;
- нести ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности в течение следующего учебного года.

8.3 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые ЦМШ, в пределах одного 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.

8.4. Ликвидация академической задолженности по одной и той же учебной дисциплине допускается не более двух раз: первый раз - ведущему преподавателю по дисциплине, второй раз - комиссии, созданной заместителем директора по соответствующему направлению. Для ликвидации академической задолженности по дисциплине «специальный инструмент» при проведении промежуточной аттестации как в первый, так и во второй раз распоряжением заместителя директора по профессиональному обучению создается комиссия.

8.5. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность,

переводятся в следующий класс или на следующий курс условно.

8.6. Обучающиеся по средней и основной профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные ЦМШ сроки академические задолженности, могут быть отчислены из ЦМШ как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

8.7. Обучающиеся, занимающиеся по индивидуальному графику, могут сдавать зачёты и экзамены в сроки, устанавливаемые учебной частью, в пределах общей длительности семестра, но не позднее окончания сессии. В исключительных случаях устанавливаются иные сроки.

8.8. Повторная сдача экзамена или зачета с целью улучшения оценки разрешается на последнем курсе при возможности получения выпускником диплома с отличием, но не более двух предметов до проведения итогового государственного экзамена. Пересдача экзамена или зачета по специальному инструменту не допускается.

8.9. Пересдача экзамена или зачета обучающимися производится в течение двух недель (исключая государственные праздники) после окончания зачётно-экзаменационной сессии по графику ликвидации задолженности, утверждаемому заместителем директора по соответствующему направлению.

8.10. В случае невозможности принятия ведущим преподавателем (болезнь, командировка, отпуск) задолженности у обучающегося заместитель директора по соответствующему направлению может назначить другого преподавателя.

9. Документация промежуточной аттестации (экзаменационной сессии)

9.1. Ведение документации промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) возлагается на заведующего учебной частью, заведующих отделениями, классных руководителей, преподавателей.

9.2. Основными документами о промежуточной аттестации, результатах сдачи экзаменов и зачётов являются:

- аттестационная (экзаменационная, зачетная) ведомость;
- сводная ведомость промежуточной аттестации;
- электронный дневник
- зачетная книжка студента (I-IV курс).

9.3. Экзаменационные, зачетные и сводные ведомости готовятся в учебной части.

9.4. Экзаменационные, зачетные и сводные ведомости используются для оперативной работы с обучающимися (контроль за успеваемостью, перевод на следующий курс и т.д.). Экзаменационные, зачетные ведомости заполняются преподавателем, ведущим предмет, дисциплину. Сводные

ведомости по единой форме оформляются классным руководителем, отвечающим за учебную работу каждого класса.

9.5. Экзаменационные, зачетные и сводные ведомости для проставления результатов экзамена/зачёта преподаватели получают в учебной части накануне или в день экзамена. В аттестационные ведомости вносятся только обучающиеся, допущенные к экзаменационной сессии. Внесение в аттестационные ведомости кандидатур, не допущенных к сессии или допущенных в период экзаменационной сессии, путем дописывания запрещено.

9.6. В аттестационные ведомости напротив фамилии каждого обучающегося экзаменатор проставляет полученную оценку цифрой либо отмечает, что обучающийся «не явился(ась)»,

9.7. Экзаменационные, зачетные ведомости после окончания экзамена, зачета заполняются (по всем графам) и подписываются преподавателем-экзаменатором и ком. и с даются заведующему учебной частью в день экзамена или не позднее следующего после проведения экзамена дня.

9.8. Экзаменационные, зачетные ведомости являются документами, на основании которых, выставляются оценки в сводные ведомости промежуточной аттестации.

9.9. Экзаменационные, зачетные и сводные ведомости подшиваются в папки по классам (курсам) и четвертям, полугодиям (семестрам) и хранятся как документы строгой отчетности.

9.10. Запрещается передавать ведомости экзаменов/зачётов через обучающихся.

9.11. В зачётную книжку обязательно заносятся результаты текущего процесса обучения, всех семестровых испытаний (экзамены и зачеты), а также результаты сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ. Результаты заверяются подписями лиц, производящих испытания. Все записи в зачетной книжке производятся обязательно чернилами или пастой, все исправления должны быть подтверждены и заверены подписью лиц, вносящих исправления. Использование корректора не допускается. Ошибочно внесенная запись зачеркивается, а исправления вносятся и подтверждаются надписью «исправленному верить» и дополнительной подписью преподавателя.

10. Подведение итогов сессии

10.1. Классные руководители в недельный срок после завершения экзаменационной сессии по сводным ведомостям подводят итоги по её результатам, проводят анализ и сдают отчёт заместителю директора по учебно-методической работе.

10.2. Итоги сессии рассматриваются на заседаниях отделов, Совета ЦМШ, Педагогическом совете. По итогам заседаний вырабатываются

предложения по совершенствованию образовательного процесса и повышению качества подготовки обучающихся.

10.3. Руководство ЦМШ вправе требовать разъяснения от преподавателя, в случаях, если число обучающихся, не допущенных до экзаменационной сессии или получивших неудовлетворительные оценки составляет более 25% от общего количества обучавшихся обучающихся в классе (группе).

11. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение

11.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от Совета ЦМШ, Родительского комитета , обучающихся, представительных органов обучающихся, директора ЦМШ.

11.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат открытому общественному обсуждению на заседаниях органов, указанных в п. 8.1 Положения.

11.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в случае их одобрения органами, указанными в п. 8.1, и утверждаются приказом директора ЦМШ.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее положение отменяет действие положения о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЦМШ от 31 мая 2017 года.