

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

ПРИНЯТО
решением Ученого совета ФГБОУ ВО
«РГЭУ (РИНХ)»
от «23» 12 2025 г.
протокол № 5



ПОЛОЖЕНИЕ
о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся по образовательным программам среднего
профессионального образования в Ростовском государственном
экономическом университете (РИНХ)

Ростов-на-Дону
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в Ростовском государственном экономическом университете (РИНХ) (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762;

- Положением о практической подготовке обучающихся, утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390;

- Уставом ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и содержание текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования колледжа (филиала) РГЭУ (РИНХ) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

1.3. Положение определяет виды контроля (текущий контроль и промежуточная аттестация), их взаимосвязь, формы и методы осуществления.

1.4. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация представляют собой основной механизм оценки качества подготовки и форму контроля учебной работы обучающихся в течение семестра.

1.5. Промежуточная аттестация – основной вид контроля учебной работы обучающихся за семестр. Её цели:

- оценить качество освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы (ОПОП);

- установить соответствие уровня и качества подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО;

- провести аттестацию обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ);

- проверить полноту и прочность теоретических знаний по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам;

- оценить сформированность умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач;

- проанализировать организацию самостоятельной работы обучающихся с учётом их индивидуальных способностей;
- обеспечить применение современных контрольно-оценочных технологий;
- поддерживать обратную связь для принятия управленческих решений по повышению качества обучения на уровне преподавателя, учебно-методических объединений и структурного подразделения (филиала).

1.6. Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется по двум направлениям:

- оценка уровня освоения учебных дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Предметом оценивания являются знания, умения и компетенции обучающихся.

1.7. Промежуточная аттестация обучающихся проводится по учебным дисциплинам и профессиональным модулям в сроки, предусмотренные учебными планами и календарными учебными графиками.

1.8. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ создаются фонды оценочных средств (далее – ФОС), которые позволяют оценить знания, умения и освоенные компетенции. Разработка ФОС осуществляется образовательной организацией в установленном порядке. Порядок их подготовки регламентируется локальным Положением о фондах оценочных средств.

1.9. Формы промежуточной аттестации:

- экзамен по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу (далее – МКД);
- комплексный экзамен по двум или нескольким учебным дисциплинам и МКД;
- дифференцированный зачёт;
- зачет;
- комплексный дифференцированный зачёт по двум или нескольким учебным дисциплинам и МКД;
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Текущий контроль осуществляется преподавателем в ходе учебных занятий. Он может проводиться в форме:

- устного опроса;
- тестовых заданий (в том числе с применением компьютерной техники);
- письменных контрольных работ;
- выполнения практических задач;
- творческих разработок (докладов, рефератов, сообщений, выступлений на конференциях).

Содержание заданий для текущего контроля должно строго соответствовать требованиям рабочей программы учебной дисциплины (профессионального модуля), календарному тематическому плану и обязательно содержать критерии оценки знаний, умений, навыков и компетенций. Обучающиеся должны быть проинформированы об этих критериях. Контроль выполнения требований возложен на председателей цикловых методических комиссий (далее – ЦМК).

Для мониторинга обученности обучающихся текущий контроль может включать входной и рубежный срезы знаний. Виды и последовательность текущего контроля успеваемости устанавливаются комплектами оценочных средств учебной дисциплины и профессионального модуля. Преподаватель самостоятельно определяет формы и методы контроля по преподаваемой дисциплине или профессиональному модулю.

2.2. Преподаватель оценивает выполненное обучающимся задание по четырёхбалльной системе в соответствии с критериями и выставляет в учебный журнал оценки 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно) и 2 (неудовлетворительно). Обучающийся немедленно информируется о результате. При этом количество текущих оценок за один месяц у одного обучающегося должно быть не менее двух (не считая оценок за аудиторную контрольную работу и контрольные работы).

2.3. По окончании учебного семестра, не позднее последнего дня теоретического обучения, каждый преподаватель должен выставить всем обучающимся итоговые (семестровые) оценки в учебном журнале (5, 4, 3, 2). Эти оценки свидетельствуют о выполнении (или невыполнении) обучающимся учебного плана за семестр. Итоговые оценки сообщаются каждому обучающемуся.

Если у обучающегося недостаточно текущих оценок (менее двух за семестр) из-за большого количества пропусков занятий, он может быть не аттестован за семестр. В соответствующей графе журнала преподаватель делает отметку «н/а».

2.4. Если по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу по окончании семестра учебным планом не предусмотрена форма промежуточной аттестации, оформляется семестровая ведомость. Оценки выставляются как среднее арифметическое текущих оценок за семестр. При неудовлетворительной оценке обучающийся обязан ликвидировать академическую задолженность в течение одного месяца с начала следующего семестра.

2.5. Ответственность за своевременность и достоверность результатов текущего контроля по каждой учебной дисциплине (профессиональному модулю) возлагается на преподавателя, ведущего данную дисциплину в учебной группе.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Организация промежуточной аттестации – это комплексный процесс, включающий два ключевых этапа: планирование и подготовку.

3.1.1. Планирование промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по каждой специальности. Формы и порядок проведения промежуточной аттестации определяются учебным планом и календарным учебным графиком по специальности.

Формами промежуточной аттестации являются:

- зачет;
- дифференцированный зачёт;
- комплексный дифференцированный зачёт;
- экзамен по учебной дисциплине или МДК;
- комплексный экзамен по двум или нескольким учебным дисциплинам и МДК;
- экзамен по профессиональному модулю;
- квалификационный экзамен.

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

3.1.2. Учебные дисциплины и профессиональные модули, в том числе введённые за счёт часов вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), являются обязательными для аттестации элементами ППССЗ. Их освоение должно завершаться одной из форм промежуточной аттестации:

- по дисциплинам общеобразовательного цикла – зачет, дифференцированный зачёт или экзамен;
- по дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического цикла, математического и общего естественнонаучного цикла, профессионального цикла – дифференцированный зачёт или экзамен.

3.1.3. Оценивание качества освоения учебных дисциплин общеобразовательного цикла ППССЗ с получением среднего общего образования в процессе промежуточной аттестации включает обязательные экзамены по русскому языку, математике и профильным дисциплинам общеобразовательного цикла, установленным учебным планом по специальности.

По русскому языку и математике экзамены проводятся в письменной форме. По профильным учебным дисциплинам форма проведения определяется преподавателем соответствующей дисциплины.

Типы заданий, время проведения экзамена и критерии выставления оценок обсуждаются на заседаниях ЦМК. Письменные работы проверяются в день проведения экзамена. Оценки объявляются обучающимся и

выставляются в экзаменационные ведомости и зачётные книжки. Письменные работы хранятся до окончания учебного года, после чего уничтожаются.

3.1.4. Для проведения зачётов, дифференцированных зачетов составляется график, который утверждается заместителем директора по учебной работе (или директором филиала) и размещается для всеобщего ознакомления не позднее чем за одну неделю до начала зачётов. Проведение зачётов, дифференцированных зачетов осуществляется в рамках времени, отведённого на изучение учебной дисциплины или междисциплинарного курса.

3.1.5. Для проведения экзаменов в соответствии с графиком учебного процесса составляется расписание, которое утверждается директором структурного подразделения (филиала) и доводится до сведения всех обучающихся и преподавателей не позднее чем за десять дней до начала экзаменов.

3.1.6. При составлении расписания экзаменов необходимо учитывать, что для одной учебной группы в один день планируется только один экзамен. Первый экзамен может быть проведён в первый день по окончании теоретического обучения.

3.1.7. Для проведения промежуточной аттестации подготавливаются оценочные материалы, включающие:

- перечень экзаменационных вопросов;
- практические задания, выносимые на промежуточную аттестацию;
- билеты (Приложение 1).

Экзаменационные материалы разрабатываются на основе рабочей программы учебной дисциплины (профессионального модуля) и ФОС преподавателями дисциплины (модуля), обсуждаются на заседаниях ЦМК и утверждаются председателем ЦМК не позднее чем за два месяца до начала экзаменов.

На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических заданий, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится. Количество экзаменационных билетов должно превышать количество обучающихся в учебной группе, допущенных к сдаче экзаменов.

Формулировки экзаменационных вопросов должны быть чёткими, краткими, понятными и исключать двойное толкование.

Материалы к зачёту, дифференцированному зачету разрабатываются преподавателем, обсуждаются и одобряются на заседаниях ЦМК, утверждаются председателями ЦМК. На основании рабочей программы и комплектов ФОС перечень вопросов к зачёту, дифференцированному зачету должен быть доведён до обучающихся не позднее чем за два месяца до начала зачётной недели.

3.1.8. Консультации проводятся в период подготовки к экзаменам в рамках времени, отведённого на консультации в учебном плане, что предусмотрено ФГОС СПО.

3.2. Порядок проведения зачёта, дифференцированного зачёта, комплексного дифференцированного зачёта по учебной дисциплине (МДК):

3.2.1. В случае неявки обучающегося на зачет, дифференцированный зачёт, комплексный дифференцированный зачёт по учебной дисциплине (МДК) в ведомости делается запись «не явился».

3.2.2. На зачете, дифференцированном зачёте, комплексном дифференцированном зачёте по учебной дисциплине количество предложенных обучающемуся вопросов (заданий) и их сложность должны соответствовать фонду оценочных средств, прописанных в рабочей программе дисциплины. По результатам сдачи дифференцированного зачёта обучающемуся выставляется оценка, которая соответствует уровню продемонстрированных знаний, умений и навыков. Итоговая оценка формируется на основании семестровой оценки и оценки за дифференцированный зачёт.

3.2.3. Итоги дифференцированного зачёта оцениваются по четырёхбалльной системе: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно) и 2 (неудовлетворительно).

3.2.4. Итоги зачета оцениваются по системе: «зачтено» («зачет»), «незачтено» («незачет»).

Результаты заносятся в соответствующие строки зачётной ведомости.

3.2.5. Комплексный дифференцированный зачёт принимается, как правило, теми преподавателями, которые вели занятия по соответствующим учебным дисциплинам (МДК) в данной группе (Приложение 3).

3.3. Порядок проведения экзамена по учебной дисциплине (МДК) или комплексного экзамена по двум или нескольким учебным дисциплинам (МДК).

3.3.1. Экзамены проводятся в соответствии с утверждённым календарным учебным графиком.

3.3.2. На экзамене обучающийся для выполнения практического задания вправе пользоваться наглядными пособиями, справочными материалами, нормативными правовыми документами.

3.3.3. Перечень разрешённых материалов ежегодно утверждается решением ЦМК.

3.3.4. Ответы обучающихся на экзамене оцениваются в соответствии с критериями, установленными оценочными средствами. Основные критерии:

– уровень освоения материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (МДК);

– умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий;

– обоснованность, чёткость и краткость изложения ответа.

3.3.5. Оценка на экзамене выставляется по четырёхбалльной системе: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно) и 2 (неудовлетворительно).

В случае неявки обучающегося на экзамен в экзаменационной ведомости делается запись «не явился».

Экзаменационная оценка по учебной дисциплине является определяющей. Обучающемуся, использовавшему на экзамене неразрешённые источники или средства получения информации, выставляется неудовлетворительная оценка.

3.4. Порядок проведения экзамена, экзамена по профессиональному модулю, квалификационного экзамена:

3.4.1. Обязательными формами промежуточной аттестации по профессиональным модулям являются:

- экзамен по профессиональному модулю;
- квалификационный экзамен.

3.4.2. Экзамен по профессиональному модулю и квалификационный экзамен проверяют:

– готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности;

– сформированность компетенций, определённых в разделе «Требования к результатам освоения образовательной программы» ФГОС СПО.

3.4.3. В случае неявки обучающегося на экзамен преподаватель делает в экзаменационной ведомости отметку «не явился».

3.5. Порядок оформления отчётной документации.

3.5.1. Основным документом, подтверждающим итоги промежуточной аттестации, является ведомость результатов промежуточной аттестации (Приложение 2).

3.5.2. По окончании экзамена (зачёта, дифференцированного зачёта) преподаватель заполняет ведомость результатов промежуточной аттестации лично, в соответствии с графами и объективными результатами аттестации. Преподаватель несёт персональную ответственность за правильность заполнения ведомости и достоверность указанных сведений. Заполненная ведомость сдаётся в соответствующее подразделение не позднее следующего дня после проведения экзамена или зачёта.

3.5.3. Ведомость результатов промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине (профессиональному модулю) вместе со сводной ведомостью учебной группы хранится до окончания обучения данной группы. После этого ведомости передаются на хранение в архив.

3.5.4. При сдаче экзамена (зачёта, дифференцированного зачёта) преподаватель вносит в зачётную книжку обучающегося:

- полное наименование учебной дисциплины (профессионального модуля);
- максимальное количество часов, отведённых на дисциплину (модуль) по учебному плану;
- фамилию экзаменатора;
- оценку (5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно)) или отметку «зачтено»;
- дату проведения;
- личную подпись.

Отметки 2 (неудовлетворительно), «незачтено» и «не явился» в зачётную книжку не вносятся.

4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ СРОКОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Обучающийся, не явившийся на промежуточную аттестацию по уважительной причине (при наличии подтверждающих документов), вправе:

- продлить промежуточную аттестацию;
- пройти промежуточную аттестацию в более поздний срок.

Индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации устанавливаются директором структурного подразделения (филиала).

4.2. Порядок продления сессии или установления индивидуального срока прохождения промежуточной аттестации:

4.2.1. Обучающийся подаёт заявление на имя директора структурного подразделения (филиала) о продлении сессии или установлении индивидуального срока прохождения аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие уважительную причину (медицинская справка или иные подтверждающие документы).

4.2.2. Директор структурного подразделения (филиала) рассматривает документы и принимает решение по заявлению обучающегося.

4.3. В исключительных случаях директор структурного подразделения (филиала) может разрешить обучающимся пройти промежуточную аттестацию досрочно.

Досрочная сдача промежуточной аттестации не допускается для обучающихся, имеющих:

- академическую задолженность;
- задолженность по оплате за обучение.

4.4. Основаниями для досрочной сдачи промежуточной аттестации являются:

- заболевание, требующее стационарного наблюдения или операции;
- направление на санаторно-курортное лечение в период промежуточной аттестации;
- предстоящее рождение ребёнка в период промежуточной аттестации;
- участие во всероссийских или международных конкурсах, фестивалях, соревнованиях и иных мероприятиях;
- выезд за рубеж для работы по специальности, соответствующей направленности осваиваемой образовательной программы;
- иное уважительное обстоятельство, признанное таковым директором структурного подразделения (филиала).

4.5. Порядок оформления досрочного прохождения промежуточной аттестации:

4.5.1. Обучающийся подаёт заявление на имя директора структурного подразделения (филиала) о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации. К заявлению прилагаются документы,

подтверждающие необходимость досрочной аттестации (справки, вызовы, ходатайства и т. д.).

4.5.2. Директор рассматривает заявление, ставит на нём визу о возможности досрочного прохождения промежуточной аттестации и издаёт распоряжение с указанием конкретных сроков.

4.5.3. Обучающемуся выдаётся индивидуальный зачётно-экзаменационный лист (Приложение 4), в котором указываются сроки досрочного прохождения промежуточной аттестации.

4.6. Обучающийся, получивший неудовлетворительные оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) при досрочном прохождении промежуточной аттестации, вправе пересдать их (ликвидировать академическую задолженность) на общих основаниях.

5. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

5.1. Академической задолженностью признаётся:

- получение неудовлетворительной оценки;
- неявка на любую форму промежуточной аттестации;

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

5.2. Срок ликвидации академической задолженности для обучающихся составляет не более одного года.

5.3. Если обучающийся не явился на экзамены, зачёты или дифференцированные зачёты в период промежуточной аттестации по уважительной причине (болезнь, смерть близких родственников, заключение брака и другие причины), ему устанавливается индивидуальный график сдачи. Основанием является распоряжение по структурному подразделению (филиалу).

5.4. Для ликвидации академической задолженности выдаётся ведомость ликвидации академической задолженности или зачетно-экзаменационный лист на передачу по конкретной учебной дисциплине (междисциплинарному курсу). Основанием является график, утверждённый директором структурного подразделения (филиала).

5.5. Передача экзамена, зачёта или дифференцированного зачёта проводится в соответствии с графиком ликвидации академических задолженностей. После проведения преподаватель заполняет зачетно-экзаменационный лист или ведомость ликвидации академической задолженности (Приложение 4) и в тот же день сдаёт его в соответствующее подразделение.

Преподаватель вносит оценку в зачётную книжку обучающегося.

Повторная передача проводится комиссией, созданной распоряжением директора структурного подразделения (филиала). В состав комиссии входят не менее трёх преподавателей, включая председателя.

5.6. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, подлежат отчислению из структурного подразделения (филиала) как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.7. Для повышения оценки по промежуточной аттестации и итоговой оценки по дисциплине обучающиеся вправе пересдавать экзамены по учебной дисциплине или МДК, комплексный экзамен по двум или нескольким учебным дисциплинам и МДК, экзамен по профессиональному модулю, квалификационный экзамен, курсовую работу (проект) или дифференцированные зачёты (Приложение 5).

Для пересдачи требуется разрешение директора структурного подразделения (филиала). Допускается не более трех пересдач за весь период обучения в структурном подразделении (филиале).

6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

6.1. Обучающимся (их законным представителям) даётся право подать апелляцию в апелляционную комиссию (Приложение 6):

- по процедуре проведения экзамена;
- о несогласии с полученной оценкой.

Обучающийся (его законный представитель) вправе ознакомиться с письменной экзаменационной работой, по результатам которой подаётся апелляция.

6.2. Комиссия создаётся ежегодно, её состав утверждается распоряжением директора структурного подразделения (филиала).

6.3. Апелляция не предполагает переэкзаменовки.

6.4. При рассмотрении апелляции комиссия проверяет:

- наличие нарушений процедуры проведения аттестационного испытания;
- правильность выставленной оценки.

В состав комиссии входят:

– председатель цикловой методической комиссии, за которой закреплена соответствующая дисциплина (модуль) или практика по учебному плану (либо заместитель директора по учебной работе (директор филиала));

– два преподавателя, в том числе преподаватель, принимавший экзамен, зачёт или дифференцированный зачёт.

Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Факт присутствия фиксируется в протоколе.

6.5. Решение апелляционной комиссии принимается путём голосования простым большинством голосов. Решение сообщается обучающемуся не позднее чем через два рабочих дня после подачи апелляции.

6.6. Окончательное решение по апелляции оформляется протоколом, который подшивается к экзаменационной ведомости. Протокол должен содержать:

- дату и номер заседания;

- состав комиссии;
- суть апелляции;
- аргументы сторон;
- принятое решение;
- подписи членов комиссии.

7. ХРАНЕНИЕ ВЕДОМОСТЕЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ

7.1. Ведомости результатов промежуточной аттестации, зачетно-экзаменационные листы оформляются в одном экземпляре и хранятся в учебном отделе.

7.2. Результаты промежуточной аттестации и предложения по повышению качества учебного процесса обсуждаются на заседаниях:

- цикловой методической комиссии;
- методического совета;
- совета колледжа (филиала);
- педагогического совета.

Решения фиксируются в протоколах заседаний.

7.3. Контроль организации и проведения промежуточной аттестации осуществляют:

- проректор по учебной работе;
- проректор по развитию образовательных программ и цифровой трансформации;
- директор структурного подразделения (филиала);
- заместитель директора по учебной работе;
- председатель цикловой методической комиссии.

8. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

8.1. Формы и процедуры текущего контроля успеваемости, а также промежуточной аттестации обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) определяются университетом самостоятельно с учетом особенностей здоровья обучающихся. Установленные условия доводятся до сведения обучающихся.

8.2. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ определяется с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Допустимые формы:

- устная форма;
- письменная форма (на бумаге или на компьютере, в форме тестирования и иные формы, соответствующие потребностям обучающегося).

Для отдельных категорий обучающихся предусмотрены следующие условия:

лица с нарушениями зрения:

- печатная форма с увеличенным шрифтом;
- электронный документ;
- аудиофайл;

лица с нарушениями слуха:

- печатная форма;
- электронный документ;

лица с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- печатная форма;
- электронный документ;
- аудиофайл.

8.3. При необходимости могут быть предоставлены следующие условия:

- увеличение времени на подготовку к зачёту или экзамену;
- дополнительное время для подготовки ответа на зачёте/экзамене;
- проведение промежуточной аттестации в несколько этапов;
- техническая помощь;
- услуги ассистента.

Решение о предоставлении особых условий принимается на основании:

- заявления обучающегося;
- рекомендаций медико-психолого-педагогической комиссии;
- индивидуальных программ реабилитации или абилитации (при наличии).

Условия аттестации фиксируются в индивидуальном учебном плане или ином локальном документе.

9. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ

9.1. Возможность проведения текущей и промежуточной аттестации с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ) осуществляется в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по соответствующей специальности и локальными нормативными актами университета, регламентирующими применение ЭО и ДОТ при реализации образовательных программ СПО.

9.2. Проведение текущей и промежуточной аттестации с использованием ЭО и ДОТ допускается в следующих случаях:

- реализация образовательной программы или её части с применением ЭО и ДОТ;

- наличие исключительных обстоятельств (уважительных причин), препятствующих участию обучающегося в аттестационных испытаниях в структурном подразделении (филиале) университета;

- установление особого режима работы структурного подразделения (филиала) университета, исключающего возможность непосредственного взаимодействия обучающихся и преподавателей в одной аудитории.

9.3. Текущая аттестация проводится с использованием системы управления обучением Moodle.

Промежуточная аттестация также осуществляется через Moodle с обязательной идентификацией личности обучающегося. Идентификация проводится посредством:

- систем видеоконференций (сторонние сервисы);
- видеофиксации процесса аттестации.

9.4. В случае технических сбоев оборудования или канала связи, препятствующих проведению промежуточной аттестации, преподаватель вправе перенести аттестационное испытание на другое время.

Для фиксации переноса составляется акт, который направляется директору структурного подразделения (филиала). В этом случае академическая задолженность у обучающегося не возникает.

Порядок составления акта:

- указывается дата, время и причина переноса;
- перечисляются задействованные технические средства;
- акт подписывается преподавателем и техническим специалистом (при наличии).

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Учёным советом Университета и действует до его официальной отмены либо до принятия нового локального нормативного акта, регулирующего аналогичные вопросы.

10.2. Настоящее Положение подлежит изменению и дополнению в установленном порядке. Изменения вступают в силу после их утверждения Учёным советом Университета в том же порядке, что и само Положение.

10.3. Признать утратившим силу Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся финансово-экономического колледжа ФГБОУ ВО «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)», утверждённое решением Учёного совета РГЭУ (РИНХ) от 29 декабря 2020 года (протокол № 5) и утверждённое ректором 29 декабря 2020 года.

Приложение 1 – Форма билета для проведения промежуточной аттестации

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Ростовский государственный экономический университет
(РИНХ)»

Финансово-экономический колледж

Цикловая методическая комиссия «Название ЦМК»

ДИСЦИПЛИНА «НАЗВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ»

Код и наименование специальности

БИЛЕТ № 1

- 1.
- 2.
- 3.

Председатель ЦМК _____ Фамилия инициалы

Преподаватель _____ Фамилия инициалы

« ___ » _____ 20 ___ г.

**выделенный курсивом текст указывается при необходимости*

Приложение 2 – Ведомость результатов промежуточной аттестации

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Ростовский государственный экономический университет
(РИНХ)»**

Финансово-экономический колледж

ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Учебный год _____ Семестр _____

Специальность _____

Форма обучения _____

Учебная группа _____

Учебная дисциплина _____

Максимальная учебная нагрузка обучающихся _____

Преподаватель: _____

Дата «__» _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО обучающегося	№ зачетной книжки	Номер задания/ варианта	Форма аттестации (зачет/ дифференцированный зачет/экзамен (нужное выбрать))	
				Оценка	Подпись преподавателя

Директор _____ / _____ /

Инспектор учебного отдела _____ / _____ /

Приложение 3 – Ведомость результатов промежуточной аттестации

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Ростовский государственный экономический университет
(РИНХ)»
Финансово-экономический колледж**

ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Учебный год _____ Семестр _____
Специальность _____
Форма обучения _____
Учебная группа _____
Учебная дисциплина _____ Преподаватель _____
Учебная дисциплина _____ Преподаватель _____
Максимальная учебная нагрузка обучающихся _____
Дата «__» _____ 20__ г.

№ п/ п	ФИО обучающего ся	№ зачетно й книжки	Номер задани я/ вариан та	Форма аттестации (комплексный дифференцированный зачет/ комплексный экзамен) (нужное выбрать)			
				Оценка		Подпись преподавателя	
				Код дисципли ны	Код дисципли ны	Код дисципли ны	Код дисципли ны

Директор _____ /Сычев Р.А./

Инспектор учебного отдела _____ / _____

Приложение 4 – Форма зачётно-экзаменационного листа
ФГБОУ ВО «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»
ЗАЧЁТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

Подразделение _____
ФИО обучающегося _____

Курс _____ Группа _____
Номер зачетной книжки _____

Дисциплина	Количество часов /ЗЕ	Форма контроля	ФИО преподавателя	ЦМК	Дата возникновения академической задолженности	Код ведомости	Дата сдачи	Оценка	Подпись преподавателя

Дата выдачи _____ Ликвидировать академические задолженности и сдать зачетно-экзаменационный лист до _____
Обучающийся ознакомлен _____

подпись

Директор Финансово-экономического колледжа _____
подпись

Приложение 5 – Заявление на повышение положительной оценки

Директору ФЭК РГЭУ (РИНХ)

(наименование)

(фамилия, инициалы в дательном падеже)

обучающегося (-ейся) группы

(фамилия, инициалы в родительном падеже)

Заявление

В связи с возможностью повышения оценки прошу Вас разрешить прохождение повторной промежуточной аттестации по дисциплине(-ам):

1. _____,

(наименование дисциплины)

ранее сдана на оценку « _____ »,

(оценка)

2. _____,

(наименование дисциплины)

ранее сдана на оценку « _____ »,

(оценка)

3. _____,

(наименование дисциплины)

ранее сдана на оценку « _____ ».

(оценка)

« ____ » _____ 20 ____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**Приложение 6 – Примерная форма протокола заседания
апелляционной комиссии**

Протокол заседания апелляционной комиссии

Дата заседания « ___ » _____ 20__ г.

Состав апелляционной комиссии:

1 _____
Ф.И.О., должность

2 _____
Ф.И.О., должность

3 _____
Ф.И.О., должность

Обучающийся _____
Ф.И.О., курс, группа

Апелляционная комиссия рассмотрела заявление обучающегося о

_____ и приняла решение _____

Подписи членов комиссии:

1

2

3

С решением комиссии ознакомлен: _____

*фамилия, инициалы, подпись
обучающегося*

Разработано:

Директор ФЭК

Р.А. Сычев

Согласовано:

Проректор по учебной работе

И.А. Кислая

Проректор по развитию
образовательных программ
и цифровой трансформации

Ю.В. Радченко

Начальник управления по
работе с персоналом и
кадровой политике

Е.В. Королева

Начальник
учебно-методического
управления

Т.К. Платонова

Начальник правового
управления

Е.А. Паршина

Председатель первичной
профсоюзной организации
обучающихся

А.С. Биджиева

Председатель студенческого
совета

И.В. Горбатенко

Председатель совета родителей

О.Н. Степаненко