

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Шумихинский аграрно-строительный колледж»**

УТВЕРЖДЕНО:

Директор _____ Т.А. Букреева

приказ от 01.07.2015 г. № 132



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной
аттестации**

СОГЛАСОВАНО:

на заседании Совета Колледжа

Протокол от «29» июня 2015 г. № 6

на студенческом совете

Протокол от «29» июня 2015 г. № 10

г. Шумиха, 2015

Положение об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (далее Положение) разработано в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", 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», Приказом Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) "О практической подготовке обучающихся", Федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом ГБПОУ «Шумихинский аграрно-строительный колледж».

1.2. Настоящее Положение устанавливает формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются основными механизмами оценки качества подготовки и формой контроля учебной работы обучающихся.

1.4. Данные текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации должны использоваться учебной частью, цикловыми комиссиями и преподавателями для обеспечения эффективной учебной работы обучающихся, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей.

1.6. Преподаватель обеспечивает разработку и формирование комплекта контрольно-измерительных материалов и контрольно-оценочных средств, используемых для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю.

2. Текущий контроль успеваемости.

2.1. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося и ее корректировку и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки обучающегося Федеральному государственному образовательному стандарту
- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю;
- уровня сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных и практических работ;
- наличия умений самостоятельной работы с информационными источниками.

2.2. Текущий контроль успеваемости имеет следующие виды: входной, оперативный, рубежный.

2.3. Входной контроль может быть проведен преподавателем, администрацией в начале изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

2.4. Оперативный контроль проводится с целью объективной оценки уровня и качества освоения программ дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, корректирования программы, стимулирования работы обучающихся, мониторинга результатов образовательной деятельности.

Оперативный контроль проводится преподавателем, мастером производственного обучения на любом из видов учебных занятий.

Методы и формы контроля выбираются преподавателем, мастером производственного обучения исходя из специфики дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

Периодичность контроля устанавливается рабочей программой дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля и должна обеспечивать максимальную эффективность образовательного процесса.

Каждый обучающийся должен иметь не менее трех текущих оценок по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в течение семестра, в том числе оценки по всем лабораторным, практическим, контрольным работами, включенным в рабочую программу.

В случае пропуска учебного занятия обучающийся, студент обязан его отработать, то есть подтвердить освоение теоретических знаний, практических умений и навыков. Отработка пропущенной темы осуществляется непосредственно на уроке, во время консультаций, либо по отдельному индивидуальному графику в случае длительного отсутствия на занятиях. Преподаватели в конце месяца предоставляют информацию заведующему учебной частью о результатах успеваемости и своевременности отработки пропущенных занятий.

2.5. Рубежный контроль проводится с целью своевременной корректировки результатов текущего контроля не реже одного раза в семестр (полугодие). Как правило, рубежный контроль проводится по завершению крупной темы, раздела дисциплины или междисциплинарного курса.

Контроль предполагает:

- комплексную оценку уровня освоения отдельной темы, раздела, или дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в целом;
- определение степени готовности разделов курсовой работы, выпускной квалификационной работы.

До момента проведения рубежного контроля пропущенные уроки должны быть отработаны, выполнены все практические, лабораторные, контрольные работы за текущий период.

2.6. Текущий контроль успеваемости может иметь следующие формы:

- устный индивидуальный и (или) фронтальный опрос;
- письменные задания, расчётные и графические работы;
- выполнение и защита лабораторных и практических работ;
- проверка выполнения письменных домашних заданий и расчетно-графических работ;
- контроль выполнения самостоятельной работы (в письменной или устной форме);
- письменные тематические контрольные работы;
- тестирование, в т. ч. компьютерное;
- выполнение сообщений, рефератов, докладов;
- выполнение и защита творческой работы, презентации;
- защита портфолио;
- терминологический диктант;
- участие в работе семинара;
- отчет по учебной, производственной практике;
- выполнение и защита отдельных разделов курсового проекта, комбинированная форма;
- административные контрольные работы;
- другие формы.

2.7. В текущем контроле успеваемости используются следующие оценки: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

2.8. По результатам текущего контроля в журнал учебной группы выставляется семестровая (полугодовая) оценка, как правило, представляющая среднеарифметическое значение всех текущих отметок.

2.9. Результаты текущего контроля могут учитываться при проведении промежуточной аттестации.

2.10. Текущий контроль самостоятельной работы обучающихся определяется рабочей программой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия.

2.11. В период прохождения учебной практики предусматривается текущий контроль выполнения индивидуальных заданий и уровень освоения обучающимся, студентом приемов работы.

Оценка по итогам практики выставляется преподавателем, мастером производственного обучения или руководителем практики на отдельной странице учебного журнала и заносится в зачетную книжку студента.

2.12. По итогам семестра преподаватели представляют заведующим учебной частью отчет по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Кураторы и мастера производственного обучения учебных групп представляют заведующим учебной частью отчет по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.13. Данные текущего контроля используются администрацией и педагогическими работниками колледжа для анализа освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы, своевременного выявления неуспевающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, для организации индивидуальных занятий творческого характера с наиболее подготовленными обучающимися, а также для совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

3. Промежуточная аттестация.

3.1. Промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки обучающегося требованиям к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы и осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- оценки общих и профессиональных компетенций.

3.2. Формы промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами по профессии, специальности и доводятся до сведения обучающихся, студентов в срок до 1 ноября текущего учебного года.

3.3. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу;
- комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам;
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;
- дифференцированный зачет по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной практике, производственной практике;
- зачет по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу,
- курсовая работа (проект);

3.4. Экзамены являются заключительным этапом изучения всей дисциплины или ее части и имеют целью проверку знаний обучающихся, студентов по теории и выявление навыков применения полученных знаний при решении практических задач, а также навыков самостоятельной работы с учебной и научной литературой.

Зачеты целесообразны, если дисциплина изучается в течение нескольких семестров либо на изучение дисциплины отводится меньшее, по сравнению с другими, количество часов.

Дифференцированные зачеты целесообразны, на изучение дисциплины по учебному плану отводится меньшее, по сравнению с другими, количество часов, но дисциплина является значимой для формирования профессиональных компетенций специалиста.

При освоении междисциплинарного курса в течение одного семестра формой промежуточной аттестации, как правило, является экзамен. В случае изучения междисциплинарного курса в течение нескольких семестров возможно:

- проведение экзамена по данному междисциплинарному курсу в каждом из семестров;
- проведение в семестрах, предшествующих последнему семестру изучения зачёта, дифференцированного зачёта и экзамена в последнем семестре.

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю осуществляется в форме экзамена (квалификационного).

Промежуточная аттестация по учебной/производственной практике осуществляется в форме зачёта или дифференцированного зачёта.

3.5. Промежуточную аттестацию в форме зачета, дифференцированного зачета, экзамена по дисциплине проводят за счет часов, отведенных на освоение данной дисциплины. Экзамены, в том числе квалификационные, проводят в день, освобожденный от учебной нагрузки.

3.6. Основными формами зачетов и экзаменов являются: тестирование, в том числе автоматизированное; устный опрос по билетам; письменные работы; защита портфолио; выполнение практической работы, выполнение квалификационной работы, демонстрационный экзамен, комбинированные и иные формы.

3.7. Максимальное количество зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов в промежуточной аттестации определяется учебным планом в соответствии с 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».

3.8. Для проведения промежуточной аттестации разрабатывается фонд оценочных средств, состоящий из контрольно-измерительных материалов по дисциплине, МДК, практике и контрольно-оценочных средств по модулю:

Контрольно-измерительные материалы при проведении зачёта, дифференцированного зачёта, экзамена по дисциплине, междисциплинарному курсу разрабатываются преподавателем/ преподавателями дисциплин, рассматриваются на предметных (цикловых) комиссиях и утверждаются заместителем директора по учебной работе;

Контрольно-оценочные средства при проведении разрабатываются совместно преподавателями и мастерами производственного обучения и согласовываются с представителями работодателей.

Материалы промежуточной аттестации утверждаются заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за две недели до проведения промежуточной аттестации.

3.9. Студенты, занимающиеся по индивидуальному графику, могут сдавать зачеты и экзамены в сроки, устанавливаемые графиком, утвержденным заместителем директора по учебной работе, в пределах общей длительности семестра.

3.10. Преподавателям дисциплин предоставлено право засчитывать результаты контроля текущей успеваемости обучающихся, итоги участия в исследовательских проектах и конкурсах при проведении промежуточной аттестации

3.11. Обучающимся, которые не могли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни, удостоверенной медицинским документом, или по другим уважительным причинам, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов. Продление сессии осуществляется приказом директора колледжа на основании решения педсовета на основании заявления обучающегося.

3.12. Студентам заочной формы обучения, не имеющим академической задолженности, до начала экзаменационной сессии высылаются (выдаются) справки-вызовы (приложение 3). Выдача справок-вызовов и явка студентов заочного обучения на экзамены подлежит строгому учету.

3.13. Проведение экзаменов:

Для подготовки к экзамену проводятся консультации по экзаменационным темам

за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

Расписание экзаменов и консультаций доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации. Расписание составляется с таким расчетом, чтобы перерыв между экзаменами по каждой дисциплине был не менее 2 дней. Экзамены в период сессии могут проводиться в воскресные дни, преподавательский состав привлекается в выходные дни в соответствии с трудовым кодексом РФ. Расписание экзаменов утверждается заместителем директора по учебной работе.

Экзамен проводит:

- преподаватель (преподаватели) по дисциплине, междисциплинарному курсу;
- преподаватель, назначенный приказом директора в случае болезни, иных обстоятельств, объясняющих отсутствие преподавателя по дисциплине, междисциплинарному курсу;
- комиссия, включающая представителей работодателей, утверждаемая заместителем директора по учебной работе, по профессиональному модулю.

Присутствие на экзаменах или зачетах лиц, не имеющих по должностной инструкции права контроля, без разрешения директора колледжа или заместителя директора по учебной работе не допускается.

Во время проведения экзаменов в аудитории должны быть: рабочая программа дисциплины, протокол промежуточной аттестации (приложение 4), утвержденные заместителем директора контрольно-измерительные материалы или контрольно-оценочные средства (согласованные с работодателем) по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, вынесенные на экзамен.

При явке на экзамены и зачеты обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку.

Во время экзамена студенты могут пользоваться рабочими программами по дисциплинам, а также с разрешения экзаменатора пользоваться справочниками, картами, таблицами и другими пособиями. Допускается использование технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий.

Результаты промежуточной аттестации проставляются в протоколе и зачетной книжке.

В промежуточной аттестации успеваемости используются следующие оценки: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»), «зачтено», «незачтено», «освоено», «не освоено». Эти оценки проставляются в протокол. Оценки «неудовлетворительно», «не освоено» и «незачтено» в зачетную книжку не проставляются.

Основой для определения оценки на экзаменах служит уровень усвоения материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины. Ответственность за объективность и единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, несет заведующий отделением, заведующий учебной частью, филиалом.

При выставлении оценки могут быть применены рекомендательные критерии:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка "удовлетворительно" выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" («незачтено», «не освоен») выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене. Экзаменатор имеет право выставлять итоговую оценку с учетом успеваемости по дисциплине, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям.

Оценки вносятся в протокол, как правило, в день проведения промежуточной аттестации. Неявка на экзамен или зачет отмечается словами "не явился" и в случае последующего выявления неуважительности причины заместителем директора по учебной работе проставляется неудовлетворительная оценка.

Повторная сдача экзамена, дифференцированного зачёта с целью повышения положительной оценки разрешается заместителем директора по учебной работе по обоснованному письменному заявлению обучающегося, согласованному с заведующим учебной частью. Для проведения экзамена, дифференцированного зачёта назначается комиссия из преподавателя (преподавателей), ведущих данную дисциплину, междисциплинарный курс и представителя администрации.

Разрешение на пересдачу экзаменов и зачетов дается студенту заместителем директора по учебной работе (приложение 5). Заполненная форма заверяется подписями преподавателя и заведующего учебной частью и подшивается в журнал учебной группы. Оформляется повторная сдача протоколом, в исходный протокол экзамена/зачета и зачетную книжку вносятся исправления, заверяемые подписью заместителя директора по учебной работе или директора и печатью Колледжа.

Возможна досрочная сдача экзаменов обучающимися в течение учебного года при условии выполнения установленных лабораторных работ, практических заданий и курсовых работ (проектов).

В порядке исключения заместитель директора по учебной работе имеет право устанавливать индивидуальный график экзаменационной сессии обучающимся при наличии уважительных причин, подтвержденных документально, и личного заявления.

3.14. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным курсам, дисциплинам, модулям образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

В целях создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечения контроля за своевременностью ее ликвидации заведующим отделением, учебной частью, филиалом разрабатывается график, ликвидации академической задолженности указывается наименование дисциплины, фамилия экзаменатора, дата, время и аудитория, в которой планируется пересдача экзамена (зачета), назначаются консультации (при необходимости).

3.15. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые колледжем, 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.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз приказом директора создается комиссия.

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются:

- после зимней сессии – по решению педсовета, как правило, до 01 марта, но не более одного семестра, следующего за сессией;
- после летней сессии – до 01 ноября следующего учебного года, но не более одного семестра, следующего за сессией;

3.16. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, на следующий курс условно.

Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.17. Документация промежуточной аттестации:

Ведение документации промежуточной аттестации возлагается на учебную часть колледжа. Основными документами о результатах сдачи экзаменов, курсовых работ и зачетов являются:

- протоколы экзаменов, зачетов, курсовых работ дифференцированных зачетов;
- зачетная книжка обучающихся;

Протоколы готовятся в учебной части. Контингент обучающихся учебной группы, внесенный в ведомость, заверяется подписью заведующего учебной частью.

Протоколы для проставления результатов зачетов, дифференцированных зачетов преподаватели получают в учебной части за неделю до начала сессии.

После проставления результатов зачетов, дифференцированных зачетов протоколы возвращаются в учебную часть не позднее последнего дня семестра.

Протоколы для проставления результатов экзамена преподаватели получают в учебной части накануне или в день экзамена.

Заполненные протоколы экзаменатор сдает в учебную часть лично в день экзамена или, с разрешения заместителя директора по учебной работе, не позднее 12 часов следующего после проведения экзамена дня.

Протоколы подшиваются в папки по учебным группам и семестрам и хранятся в учебной части как документы строгой отчетности.

Аттестационный лист (допуск) используется в случае сдачи обучающимся экзамена, дифференцированного зачёта или зачета вне срока (досрочно, пересдача, продление экзаменационной сессии, ликвидация задолженности). Аттестационный лист (допуск) выдается студенту на руки. Экзаменатор оформляет протокол и возвращает вместе с аттестационным листом в учебную часть лично в день экзамена (зачета) или, с разрешения заместителя директора по учебной работе, не позднее 12 часов следующего после проведения экзамена (зачета) дня.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех промежуточных аттестаций. Все записи в зачетной книжке производятся обязательно пастой черного цвета, все исправления должны быть заверены подписью заместителя директора по учебной работе или директора и печатью.

3.18. После завершения промежуточной аттестации студентов заведующий отделением, учебной частью, филиалом анализирует результаты образовательного процесса, выделяет как положительные, так и отрицательные факторы и готовит отчет для рассмотрения на заседании педсовета.

Заведующий отделением, учебной частью, филиалом в течение двух недель после завершения экзаменационной сессии готовит сводный анализ результатов и представляет отчет об итогах сессии директору колледжа.

3.19 В случае конфликтной ситуации (несогласие обучающегося с выставленной оценкой) обучающийся имеет право обратиться в комиссию по урегулированию споров.

4. Ответственность за проведение аттестации

4.1. Преподаватели Колледжа:

- обеспечивает разработку и формирование комплекта контрольно-измерительных материалов и контрольно-оценочных средств, используемых для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю.
- своевременно проводят текущую оценку знаний всех обучающихся учебной группы; контрольные занятия, зачёты, экзамены и иные формы аттестации;
- проставляют результаты промежуточной аттестации в журнал, ведомости, и зачётные книжки не позднее одного дня после проведения аттестации;
- своевременно передают результаты аттестации в учебную часть;
- в случае необходимости (болезнь, неудовлетворительная оценка и т.п.) проводят повторную аттестацию обучающихся;
- проводит индивидуальную работу с неуспевающими и их родителями;
- несут ответственность за правильность выставления оценок в журналах, ведомостях, зачётных книжках.

4.2. Заведующий учебной частью:

- подводит итоги текущего контроля успеваемости;
- контролирует своевременность заполнения журнала;
- готовит и выдает преподавателям протоколы, ведомости;
- готовит проекты графиков промежуточной аттестации;
- готовит проекты приказов о промежуточной аттестации;
- формирует аттестационные ведомости по группам;
- выдаёт разрешение на передачу;
- проводит индивидуальную работу с неуспевающими и их родителями;
- анализирует результаты промежуточной аттестации и готовит отчет для рассмотрения на заседании педсовета.

4.3. Старший мастер:

- контролирует выполнение программ учебной и производственной практик;
- подводит итоги текущего контроля знаний по учебной практике;
- контролирует своевременность заполнения журнала учебной практики;
- проводит индивидуальную работу с неуспевающими и их родителями;
- анализирует результаты промежуточной аттестации по практике и готовит отчет для рассмотрения на заседании педсовета.

4.4. Заместитель директора по учебно-методической работе:

- оказывает методическую помощь преподавателям при формировании комплекта контрольно-измерительных материалов и контрольно-оценочных средств, используемых для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю;
- формирует фонд контрольно-оценочных средств, согласовывает комплекты контрольно-оценочных средств с представителями работодателей.

4.5. Заместитель директора по учебной работе:

- осуществляют общий контроль проведения и промежуточной аттестации;
- анализирует итоги текущей и промежуточной аттестации;
- готовит проект приказа о переводе обучающихся на следующий курс обучения;
- проводит индивидуальную работу с неуспевающими и их родителями;

4.6. Кураторы, мастера производственного обучения, закреплённые за учебной группой:

- своевременно знакомят обучающихся с графиком промежуточной аттестации;
- готовит сводные ведомости по результатам промежуточной аттестации;

- контролируют заполнение зачётных книжек; после последней сессии собирают и проверяют зачётные книжки, передают для хранения в архив;
- своевременно выявляют неуспевающих обучающихся, организуют и проводят индивидуальную работу с неуспевающими и их родителями;
- анализируют итоги текущей и промежуточной аттестации учебной группы;

5. Перевод обучающихся на следующий курс обучения

5.1. На следующий курс переводятся обучающиеся, имеющие положительные итоговые оценки по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам.

5.2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академические задолженности, переводятся на следующий курс условно.

5.3. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.