

СОГЛАСОВАНО

Советом ГБ ПОУ «ВМКР»

Протокол № 01

от «26» декабря 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБ ПОУ «ВМКР»

Э.Г.Святохина

«27» 12 20 16



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации учебной работы в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Воронежский музыкальный колледж имени Ростроповичей» (ГБ ПОУ «ВМКР»)

Положение об организации учебной работы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Воронежский музыкальный колледж имени Ростроповичей» (далее – колледж, ВМКР) разработано на основании следующих нормативных документов и локальных актов:

- Федеральный закон от 20.12.2012 №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования для специальностей 53.02.03 Инструментальное исполнительство (по видам инструментов), 53.02.02 Музыкальное искусство эстрады (по видам), 53.02.04 Вокальное искусство, 53.02.05 Сольное и хоровое пение, 53.02.06 Хоровое дирижирование, 53.02.07 Теория музыки.

1. Общие положения

1.1. Образовательная учебная деятельность колледжа осуществляется по специальностям:

Перечень специальностей

Код	Наименование специальности	Квалификация выпускника
53.02.02	Музыкальное искусство эстрады (по видам)	Артист, преподаватель, руководитель эстрадного коллектива
53.02.03	Инструментальное исполнительство» (по видам)	Артист Преподаватель Концертмейстер
53.02.04	Вокальное искусство	Артист-вокалист Преподаватель
53.02.05	Сольное и хоровое народное пение	Артист-вокалист, преподаватель, руководитель народного коллектива
53.02.06	Хоровое дирижирование	Дирижер хора Преподаватель
53.02.07	Теория музыки	Преподаватель, Организатор музыкально-просветительской деятельности

Образовательная деятельность в колледже осуществляется по Программам подготовки специалистов среднего звена, на государственном языке Российской Федерации. Преподавание и изучение государственного языка Российской Федерации осуществляются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в колледже, являются:

- график учебного процесса – составная часть рабочего учебного плана по специальностям (ответственный за разработку – заместитель директора по учебной работе);

- рабочий учебный план (ответственный за разработку - заместитель директора по учебной работе);

- рабочие программы учебных дисциплин, программы профессиональных модулей, учебной, производственной и преддипломной практик (ответственный за разработку - заместитель директора по учебной работе);

- расписание учебных занятий (ответственный за разработку – заместитель директора по учебной работе);

- учебно-методическое обеспечение по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (ответственный за разработку – заместитель директора по методической работе).

- контрольно-оценочные средства (контрольные задания, критерии оценок, а также конкретные формы и процедуры текущей и промежуточной аттестации по каждой дисциплине, междисциплинарным курсам, (далее - МДК), учебным

практикам (ответственный за разработку – заместитель директора учебной работе).

В колледже установлены следующие основные виды учебной деятельности обучающихся: учебные занятия, самостоятельная работа, выполнение курсовой работы, практика.

Учебные занятия подразделяются на виды: урок, лекция, семинар, практическое занятие, контрольный урок, консультация, зачётный академический вечер, концерт-выступление.

Уровень освоения дисциплин, МДК, учебной практики и преддипломной оценивается по пятибалльной системе: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно). Результаты освоения учебной дисциплины «Физическая культура» и производственных практик оценивается отметками «зачтено» или «не зачтено».

В случае значительного количества (более 50%) пропущенных обучающимся занятий и недостаточности оснований для положительной оценки, при выставлении оценки за семестр может применяться отметка «не аттестован» (н/а), свидетельствующая о неудовлетворительном уровне освоения учебной дисциплины, МДК или практик.

Колледжем разработаны следующие виды ведомостей контроля успеваемости студентов:

- ведомость (свод оценок по учебной дисциплине студентов конкретного курса)

- сводная ведомость по освоению программы Профессионального модуля (результатов промежуточной аттестации отдельного студента).

Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в журналах преподавателей; результаты академических концертов, технических зачетов, прослушиваний фиксируются в журналах преподавателя и Книге протоколов академических концертов, прослушиваний и экзаменов предметно-цикловых комиссий.

В соответствии с п.28 Приказа Минобрнауки России № 464 от 14 июня 2013 года «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным стандартам среднего профессионального образования», объём обязательных учебных занятий студентов в период теоретического и практического обучения не превышает 36 часов в неделю.

В соответствии с п.27 Приказа Минобрнауки России № 464 от 14 июня 2013 года «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным стандартам среднего профессионального образования», максимальная нагрузка студента в период теоретического обучения не превышает 54 часов в неделю и включает все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

В соответствии с п.27 Приказа Минобрнауки России № 464 от 14 июня 2013 года «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным стандартам среднего профессионального образования», численность учебной группы не более 25 человек. При проведении музыкально-теоретических дисциплин, практических и семинарских

занятий группа делится на подгруппы 2-8 человек, индивидуальные занятия – 1 человек.

Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в учебных группах осуществляется классным руководителем.

Общее руководство учебной работой в колледже осуществляется заместителем директора по учебной работе.

2.Программа подготовки специалистов среднего звена по специальностям

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) – документ, определяющий особенности и способы реализации образовательной деятельности по конкретной специальности.

ППССЗ утверждаются директором и разрабатываются на период обучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО по конкретной специальности.

3.График учебного процесса

График учебного процесса регламентирует по календарным срокам, формам работы учебный процесс, обобщает сводные данные по бюджету времени, т.е. даёт общее представление о реализации учебного плана по конкретной специальности.

График учебного процесса разрабатывается на срок обучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО по конкретной специальности и утверждается директором Воронежского музыкального колледжа имени Ростроповичей.

4.Рабочие учебные планы

План учебного процесса – документ, указывающий полный перечень учебных дисциплин, МДК и практик по конкретной специальности; распределение часов по семестрам, контрольные формы учёта успеваемости по семестрам, периоды промежуточной аттестации, каникулярного времени, а так же государственные экзамены и периоды подготовки к ним.

Планы учебного процесса утверждаются директором Воронежского музыкального колледжа имени Ростроповичей. Планы учебного процесса разрабатываются на срок обучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО по конкретной специальности.

5.Расписание учебных занятий

Расписание учебных занятий – документ, регулирующий обязательные аудиторные групповые учебные занятия колледжа, которое составляется в соответствии с учебными планами, утверждёнными директором колледжа.

Расписание групповых учебных занятий составляет заместитель директора по

учебной работе.

При составлении расписания групповых учебных занятий соблюдаются следующие принципы:

-время занятий оркестровых и хоровых коллективов составляет важнейшую часть расписания и сохраняется на весь учебный год;

-учебные дисциплины и МДК учебного плана размещены в расписании так, чтобы обеспечивалось равномерное распределение самостоятельной работы студентов над учебным материалом;

-расписание занятий по физическому воспитанию составляет руководитель физического воспитания;

-продолжительность учебных занятий составляет 45 минут (1 академический час);

перерывы между занятиями составляют 5-10 минут.

-Расписание индивидуальных занятий составляют все преподаватели и концертмейстеры индивидуальных учебных дисциплин в течение первой недели учебных занятий каждого семестра. Расписание учебных занятий составляется на семестр и утверждается директором ГБ ПОУ «ВМКР».

6. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, программы учебной, производственной и преддипломной практик

Рабочие программы учебных дисциплин, программы профессиональных модулей, учебной, производственной и преддипломной практик – основные документы, определяющие содержание изучаемого материала, объём и качество знаний, умений, получаемых в результате освоения материала, а так же этапы формирования общих и профессиональных компетенций в ходе изучения материала и прохождения практик.

Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, программы учебной, производственной и преддипломной практик разрабатываются преподавателями колледжа в соответствии с требованиями ФГОС СПО по конкретной специальности, рассматриваются на заседаниях предметно-цикловых комиссий и утверждаются заместителем директора по учебной работе колледжа.

7. Контрольно-оценочные средства

Контрольно-оценочные средства включают материалы для текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации по учебным дисциплинам, МДК профессиональных модулей и учебным практикам:

образцы контрольных заданий (письменных и устных) и тестов;

перечень контрольных и экзаменационных вопросов;

исполнительский минимум, соответствующий программным требованиям.

Для оценки уровня освоения обучающимися программ учебных дисциплин, МДК, учебных практик разрабатываются критерии оценки знаний, умений и компетенций.

Контрольно - оценочные средства по учебным дисциплинам, МДК, учебной практике разрабатываются на срок обучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО по конкретной специальности. Контрольно - оценочные средства по учебным дисциплинам МДК, учебной практике разрабатываются предметно-цикловыми комиссиями и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

8. Учебно-методическое обеспечение

Учебно-методическое обеспечение по профессиональным модулям, учебным дисциплинам, учебной, производственной и преддипломной практикам разрабатываются в соответствии с учебным планом и включают:

- комплекс аудио- и видеоматериалов, мультимедийные материалы, обеспечивающие знакомство с музыкальными произведениями в соответствии с программными требованиями по специальностям;
- библиотечный фонд, обеспечивающий освоение учебного материала в соответствии с программными требованиями по специальностям;
- инструментарий, обеспечивающий изучение всех элементов учебного плана в соответствии с программными требованиями по специальностям.

9. Календарно-тематические планы учебных дисциплин, МДК и индивидуальные планы студентов.

9.1. Календарно-тематические планы групповых занятий и индивидуальные планы студентов составляются преподавателями, и являются обязательными документами, способствующими организации учебного процесса по учебной дисциплине, МДК, обеспечивающими календарное планирование учебных занятий в строгом соответствии с рабочими программами.

9.2. Календарно-тематические планы и индивидуальные планы студентов составляются преподавателями в соответствии с установленной формой на семестр или на год.

9.3. Календарно-тематические планы и индивидуальные планы студентов составляются в течение первой учебной недели, рассматриваются на заседании предметно-цикловых комиссий и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

10. Журнал учебных занятий

10.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя и концертмейстера.

10.2. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой с пастой синего и фиолетового цветов.

10.3. В случае болезни педагога или отпуска без сохранения содержания соответствующие строчки остаются незаполненными.

10.4. Аудиторная и самостоятельная работа каждого студента оценивается по пятибалльной системе.

Если в течение урока студент получает две оценки, они выставляются через запятую.

10.5. Отметки за экзамен, зачет или контрольную работу, в соответствии с учебным планом, должны быть выставлены в отдельную графу журнала.

10.6. Фамилии и имена студентов в соответствующей графе выписываются без сокращений.

10.7. Присутствие студентов на уроке не отмечается особым знаком в клетке журнала, отсутствие студентов на уроке отмечается буквой «Н»,

10.8. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычёркивания) фамилий студентов из списков журнала производится преподавателем только по согласованию с учебной частью и подписания соответствующего приказа по колледжу.

10.9. Систематический контроль за ведением журнала осуществляет методист колледжа

10.11. Контроль за ведением журналов осуществляет заместитель директора по учебной работе.

Требования для преподавателей, ведущих групповые занятия.

1. В журнале обязательно должны быть заполнены разделы: «Дата урока», «Тема занятия» (что пройдено на уроке) и «Задания на дом», в соответствии с календарно-тематическими планами.

2. В записях журнала не допускаются сокращения, кроме общепринятых аббревиатур и сокращений.

3. Присутствие студентов на уроке не отмечается особым знаком в клетке журнала, отсутствие студентов на уроке отмечается буквой «Н»,

4. Количество часов в журнале обозначается для каждой группы отдельно.

5. Отметки студентам за письменные работы проставляются в день проведения письменной работы.

Требования для преподавателей и концертмейстеров, ведущих индивидуальные занятия.

1. На первой странице индивидуального журнала необходимо точно заполнить расписание занятий на семестр (указав фамилию, имя ученика, класс №, время занятий).

2. Концертмейстер заполняет журнал в точном соответствии с журналом преподавателя, у которого он работает.

3. Количество часов в журнале обозначается за проведённый урок, (индивидуально за каждого студента). Отдельно бюджетное и платное отделения.

4. Журнал заполняется преподавателем и концертмейстером после каждого урока.

5. Отметки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данному предмету в истекшем семестре.

11. Зачетная книжка

11.1. Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

11.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

11.3. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и итоговой государственной аттестации.

11.4. Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, МДК или раздела МДК., кроме неудовлетворительных.

11.5. В зачетной книжке успеваемость студента фиксируется отметками «5», «4», «3» и оценками, (в скобках), «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.».

11.6. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче), проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины по учебному плану, предыдущая запись зачеркивается аккуратно одной чертой и на новой строке делается аналогичная запись с указанием фактической даты и оценки за экзамен, зачет.

11.7. При пересдаче студентом экзамена, зачёта по учебной дисциплине, МДК в последнем семестре с целью повышения положительной оценки запись о результатах пересдачи вносится на странице последнего семестра. Запись о первичном экзамене, зачёте зачеркивается одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр.

11.8. В зачетной книжке М.П. – место печати образовательного учреждения.

11.9. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению руководителя образовательного учреждения или его заместителя по учебной работе. На третьей странице дубликата книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

11.10. Использование корректора не допускается. Ошибочно внесённая запись зачеркивается, а исправления вносятся и подтверждаются записью «исправленному верить» и дополнительной подписью преподавателя.

11.11. В случае выбытия студента из образовательного учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в отдел кадров, который

выдает студенту академическую справку установленного образца.

11.12. При получении диплома об окончании зачетная книжка сдается в отдел кадров.

11.13. Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса или выбытием из колледжа, хранится в образовательном учреждении в личном деле студента.

12. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

12.1. Текущий контроль успеваемости предусматривает систематическую проверку освоения обучающимися содержания общеобразовательных и профильных дисциплин (ОД), гуманитарных и социально-экономических дисциплин (ОГСЭ), профессиональных дисциплин (ОП), междисциплинарных курсов (МДК) и их разделов, учебной практики (УП), производственной практики (ПП), преддипломной практики (ПДП).

12.2. Текущий контроль предполагает оценку результатов усвоения обучающимся определенной темы или раздела программы, практик (видов работ).

12.2.1. Текущий контроль знаний может иметь следующие виды:

устный опрос на практических и теоретических занятиях;

контрольная работа;

тестирование;

- проверка выполнения практических (письменных) заданий (в том числе домашних и самостоятельных);

- технические зачеты;

- академические концерты;

- прослушивание исполнительских программ;

- отчет по практике;

- коллоквиум;

- работа над мультимедийным проектом;

- анализ деловых ситуаций (кейс-ситуации);

- деловые игры;

- создание цифровых образовательных ресурсов.

Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины, профессионального модуля и находят отражение в фондах оценочных средств.

12.3. Рубежный контроль (полусеместровая аттестация) проводится 2 раза в год (ноябрь и апрель). Основной формой контроля в период полусеместровых аттестаций являются устные опросы, письменные тестирования, исполнение программ. При условии отличной успеваемости и посещаемости, совокупность оценок, полученная студентами к началу полусеместровых аттестаций, является основой для выставления среднего балла. Отметки, выставленные преподавателями в период полусеместровых аттестаций, заносятся классными руководителями в сводные ведомости.

Итоги полусеместровой аттестации рассматриваются, анализируются на

заседании стипендиальной комиссии. На основании данного анализа предпринимаются действия, направленные на эффективность обучения конкретных обучающихся (индивидуальный подход), своевременное выявление отстающих.

По каждому учебным дисциплинам, МДК к концу семестра у каждого обучающегося по групповым и индивидуальным занятиям должно быть не менее пяти оценок, позволяющих достаточно объективно оценивать знания по пройденному материалу.

Результаты текущего контроля успеваемости должны проставляться преподавателем в журнале своевременно.

12.4. Промежуточная аттестация.

12.4.1. Промежуточная аттестация является одной из основных форм контроля учебной деятельности студента, позволяющая выявить соответствие уровня подготовки студентов требованиям ФГОС СПО по специальности.

Целью промежуточной аттестации является оценка степени соответствия качества подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО, которая осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплины;
- оценка общих и профессиональных компетенций.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по отдельной учебной дисциплине и МДК;
- дифференцированный зачет по отдельной учебной дисциплине, МДК, учебным практикам;
- зачет по физической культуре и производственной практике;
- контрольный урок по учебной дисциплине, МДК.

12.4.2. Сроки, периодичность и форма промежуточной аттестации определяются учебными планами и графиком учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

12.4.3.. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов - не более 10. Зачеты по физической культуре не входят в количество 10 зачетов в год.

12.4.5. Обучающемуся, на основании его личного заявления, может быть предоставлена возможность обучения по индивидуальному учебному плану с сокращенным сроком обучения.

12.4.6. Итоговый контроль по результатам освоения обучающимся программы среднего общего образования проводится в форме дифференцированных зачетов и экзаменов. Экзамены проводятся по учебным общеобразовательным дисциплинам «Русский язык», «Литература», «Математика и информатика», «История». По завершению освоения всех остальных учебных дисциплин общеобразовательного цикла ППССЗ проводятся дифференцированные зачеты. Итоговые оценки, полученные на экзаменах, дифференцированных зачетах по учебным дисциплинам общеобразовательного цикла ППССЗ свидетельствуют о том, что обучающийся колледжа освоил

программу среднего общего образования в пределах образовательных программ среднего профессионального образования.

12.4.7. Промежуточная аттестация в *форме зачета/дифференцированного зачета, контрольного урока* проводится в конце семестра до начала экзаменационной сессии в счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины, МДК и практик. Форма проведения зачета/дифференцированного зачета, контрольного урока определяется преподавателем самостоятельно на основе примерных заданий, включенных в контрольно-оценочные средства, утвержденных предметно-цикловой комиссией.

Подготовка экзамена

Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий в соответствии с календарным учебным графиком. На каждую экзаменационную сессию составляется утвержденное директором расписание, которое доводится до сведения обучающихся не менее чем за две недели до начала сессии. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

Форма проведения экзамена (исполнение сольной концертной программы, устный экзамен по билетам, письменный экзамен и пр.) регламентируется программами учебных дисциплин и МДК в части фонда оценочных средств и доводится до сведения обучающихся в начале соответствующего семестра.

В период подготовки к экзамену могут проводиться консультации по экзаменационным материалам. Консультации для обучающихся предусмотрены из расчёта 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год.

К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты;
- экзаменационная ведомость;
- зачётные книжки.

Проведение экзамена

Экзамены проводятся в сроки, установленные расписанием экзаменационной сессии. Экзамен принимается преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине или МДК. В случае отсутствия на момент проведения экзамена преподавателя, ведущего дисциплину, приказом директора для приема экзамена может быть назначен другой преподаватель, владеющий данной дисциплиной, МДК.

Преподавателю, принимающему зачёт или экзамен, запрещено самостоятельно переносить день и время его проведения. Перенос дня и времени зачёта и экзамена осуществляется в исключительных случаях. При этом в обязанность учебной части входит процедура оповещения студентов о состоявшемся переносе.

Экзамены проводятся как в устной, так и в письменной форме по билетам, подписанным составителем билетов и утвержденным председателями предметно-цикловых комиссий. При проведении экзаменов могут быть использованы технические средства и информационные технологии.

На подготовку устного задания по билету отводится не более 1 академического часа.

На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу.

На сдачу экзаменов в форме прослушивания отводится количество времени, соответствующее продолжительности исполняемых обучающимися программ. Экзамен принимается преподавателями соответствующей предметно-цикловой комиссии.

Полученные на экзамене оценки заносятся преподавателем в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе неудовлетворительные). Экзаменационная оценка по учебной дисциплине или МДК за текущий семестр является решающей, независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по учебной дисциплине или МДК.

Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, переводятся на следующий курс приказом директора колледжа.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и МДК или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются *академической задолженностью*. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

Обучающимся, которые не смогли пройти промежуточную аттестацию в общеустановленные сроки по болезни или другим документально подтверждаемым причинам (семейные обстоятельства, командировки и пр.), устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов, зачетов заместителем директора по учебной работе.

12.5. Порядок и сроки ликвидации академической задолженности

12.5.1. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию повторно по соответствующим учебным дисциплинам (разделам МДК) не более двух раз.

Сроки ликвидации задолженности устанавливается директором.

Студентам, 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.

Период продления не может превышать более двух недель после завершения экзаменационной сессии или после выхода на учёбу. В отдельных случаях, в том числе после длительной болезни, сессия может быть продлена до одного месяца. Продление сессии осуществляется приказом директора по представлению зав. отделениями.

12.5.2. Для ликвидации академической задолженности директор колледжа устанавливает индивидуальный срок сдачи промежуточной аттестации, продолжительность которого определяется в *пределах одного года с момента образования академической задолженности*. В течение указанного срока обучающийся сдает экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты по индивидуальному графику, составленному и утвержденному директором колледжа. По результатам сдачи промежуточной аттестации назначается стипендия.

12.5.3. Ликвидация академических задолженностей в период каникул не допускается.

12.5.4. Первую пересдачу экзамена, зачета, дифференцированного зачета по дисциплине/МДК принимает ведущий преподаватель соответствующей предметно-цикловой комиссии.

12.5.5. Для проведения второй пересдачи экзамена, зачета, дифференцированного зачета по дисциплине/МДК в колледже создается комиссия. Состав комиссии и сроки пересдачи утверждаются приказом директора. Результаты сдачи обучающимся зачета, дифференцированного зачета, экзамена оформляются протоколом и подписываются всеми ее членами.

12.5.6. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

12.5.7. Обучающиеся по 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.

12.6. Пересдача зачета, экзамена с целью повышения положительной оценки

Пересдача зачета или экзамена с целью повышения оценки в каждом конкретном случае регламентируется ведущим преподавателем или предметно-цикловой комиссией и учебной частью. При этом, определяющими факторами являются предшествующие экзамену успехи обучающегося по данной учебной дисциплине или МДК, его заинтересованность в них и, как следствие, - фактор случайности или закономерности данной оценки.

В период сессии разрешается пересдача одной учебной дисциплины, МДК с согласия преподавателя ведущего дисциплину, МДК и заместителя директора по учебной работе.

На последнем курсе, с разрешения заместителя директора по учебной работе по заявлению обучающегося и с согласия предметно-цикловой комиссии, с целью повышения положительной оценки, при возможности получения выпускником диплома с отличием, разрешается пересдача не более двух учебных дисциплин, МДК за весь период обучения.

12.7. Досрочная сдача экзаменов

Досрочная сдача экзаменов может быть разрешена обучающимся в связи с профессиональной необходимостью (участие в конкурсах, фестивалях) или

чрезвычайными личными обстоятельствами. В отдельных случаях обучающиеся, продемонстрировавшие в течение семестра высокий уровень творческих и академических достижений и выполнившие семестровую программу, могут быть освобождены от экзамена по представлению предметно-цикловой комиссии.

12.8. Порядок выставления оценок по междисциплинарным курсам

В соответствии с учебным планом изучение МДК может быть рассчитано как на несколько семестров, так и на весь период обучения. В состав МДК входят разделы, изучение которых начинается и заканчивается в разных семестрах, в связи с этим промежуточная аттестация имеет свои особенности.

Во время зачетно-экзаменационных сессий по разделам, входящим в состав междисциплинарных курсов, оценки выставляются отдельно по каждому разделу.

В приложение к диплому выставляется одна оценка по междисциплинарному курсу, которая является среднеарифметическим числом между всеми оценками, полученными по данному курсу за весь период обучения.

12.9. Особенности выставления итоговой оценки по учебным дисциплинам в приложение к диплому

1. При изучении учебных дисциплин ОД. 01.03. «Математика и информатика», ОД. 01.08. «Русский язык», ОД. 01.09. «Литература», ОД. 02.02. «История», ОД. 02.03. «Народная музыкальная культура», ОГСЭ.02. «История», ОП.03 «Элементарная теория музыки», ОГСЭ.02. «Сольфеджио», ОГСЭ.04. «Гармония» итоговая оценка является показателем достигнутого уровня освоения дисциплины и выставляется в приложении к диплому в соответствии с результатом заключительного экзамена.

2. При изучении учебной дисциплины ОД.02.04 «Музыкальная литература (зарубежная и отечественная)» (1-6 сем.) в приложении к диплому итоговая оценка выставляется по совокупности экзаменационных оценок (2, 4, 6 сем.) как среднее арифметическое число.

2.2. При изучении учебной дисциплины ОП.01. «Музыкальная литература (зарубежная и отечественная)» (7-8 сем.) итоговая оценка выставляется по результатам экзамена (7 сем.)

3. В остальных случаях в приложении к диплому итоговая оценка по учебным дисциплинам выставляется по совокупности оценок как их среднее арифметическое.

Если итоговая оценка не является целым числом, то округление производится по следующим правилам:

- менее 3,5 баллов – оценка «удовлетворительно»;
- от 3,5 включительно до 4,5 баллов – оценка «хорошо»;
- от 4,5 баллов – оценка «отлично».