

СОГЛАСОВАНО

Советом ГБ ПОУ «ВМКР»

Протокол № 3

от «28» 08 2024



ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов СПО по специальностям колледжа;
- Устава ГБ ПОУ «Воронежский музыкальный колледж имени Ростроповичей» (далее – Колледжа).

1.2. Образовательная учебная деятельность колледжа осуществляется по специальностям:

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 инструментов)	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
----------	---------------	--

1.3. Образовательная деятельность по специальностям обеспечивает учебно-методический комплекс. Содержание образовательного процесса определяется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных образовательных программ среднего профессионального образования. Составляющие элементы:

- профессиональные образовательные программы по специальностям;
- график учебного процесса;
- рабочие учебные планы;
- рабочие программы учебных дисциплин, программы профессиональных модулей, учебной, производственной и преддипломной практик в соответствии с учебным планом;
- расписание учебных занятий;
- учебно-методическое обеспечение по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (ответственный за разработку – заместитель директора по методической работе).
- контрольно-измерительные материалы (контрольные задания - письменные и устные, критерии оценок, а также конкретные формы и процедуры текущей и промежуточной аттестации по каждой дисциплине, междисциплинарным курсам, (далее - МДК), учебным практикам.

1.4. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсовой работы, практику, а также другие виды учебной деятельности (академический вечер, концерт-выступление), определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

1.5. 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 оцениваются отметками «зачтено» или «не зачтено».

1.6. 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.

1.7. 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).

1.8. 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.

1.9. Объем обязательных учебных занятий студентов в период теоретического и практического обучения не превышает 36 часов в неделю.

1.10. Максимальная нагрузка студента в период теоретического обучения не превышает 54 часов в неделю и включает все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

1.11. Численность учебной группы - 25 человек. При проведении музыкально-теоретических дисциплин, практических и семинарских занятий группа делится на подгруппы 2-8 человек, индивидуальные занятия – 1 человек.

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

1.13. Общее руководство учебной работой в колледже осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе.

2. Программа подготовки специалистов среднего звена по специальностям

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

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

3. График учебного процесса

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

3.2. График учебного процесса разрабатывается на период обучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО по конкретной специальности и утверждается директором колледжа.

4. Рабочие учебные планы

4.1. Рабочие учебные планы – документ, указывающий полный перечень 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.

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

5. Расписание учебных занятий

5.1. Расписание учебных занятий – документ, регулирующий ежедневные обязательные аудиторные учебные занятия.

5.2. Расписание учебных занятий составляется на семестр в соответствии с учебными планами, утверждёнными директором колледжа.

5.3. Расписание групповых учебных занятий составляет заместитель директора по учебно-методической работе и утверждается директором колледжа.

5.4. Расписание индивидуальных занятий составляют все преподаватели и концертмейстеры индивидуальных учебных дисциплин в течение первой недели учебных занятий каждого семестра.

5.5. 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;

- предметы 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 в зависимости от типа занятий:

45 минут (1 академический час);

1 час 10 минут (1,5 академических часа);

1 час 30 минут (2 академических часа);

2 часа 15 минут (3 академических часа).

5.6. Перерывы между занятиями составляют 5-10 минут.

6. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, МДК,

программы учебной, производственной и преддипломной практик

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

6.2. Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей и практик разрабатываются преподавателями колледжа по конкретной специальности, рассматриваются на заседаниях предметно-цикловых комиссий и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе колледжа.

7. Контрольно-оценочные средства

7.1. 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.

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

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

8. Учебно-методическое обеспечение

8.1. 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. Журнал учебных занятий

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

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

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

9.4. Аудиторная и самостоятельная работа каждого студента оценивается по пятибалльной системе. Если в течение урока студент получает две оценки, они выставляются через запятую.

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

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

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

9.8. 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.

9.9. Систематический контроль за ведением журнала осуществляет методист колледжа.

9.10. Контроль за ведением журналов осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

Требования для преподавателей, ведущих групповые занятия

В журнале обязательно должны быть заполнены разделы: «Дата урока», «Тема занятия» (что пройдено на уроке) и «Задания на дом», в соответствии с рабочей программой дисциплины.

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

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

Количество часов в журнале обозначается для каждой группы отдельно.

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

Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

Требования для преподавателей и концертмейстеров, ведущих индивидуальные занятия

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

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

Количество часов в журнале обозначается за проведённый урок (индивидуально за каждого студента, отдельно бюджет и договор).

Журнал заполняется преподавателем и концертмейстером после каждого урока.

Отсутствие студента на уроке обозначается буквой «Н».

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

10. Зачетная книжка

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

10.2. 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.

10.3. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по

результатам промежуточной и итоговой государственной аттестации.

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

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

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

10.7. 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 зачёркивается одной чертой, на полях делается ссылка на последний семестр.

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

10.9. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора. 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.

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

10.11. В случае выбытия студента из образовательного учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть, которая выдает студенту академическую справку установленного образца.

10.12. При получении диплома об окончании зачетная книжка сдаётся в учебную часть.

10.13. Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса или выбытием из колледжа, хранится в образовательном учреждении.

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

11.1. Текущий контроль успеваемости предусматривает систематическую проверку освоения обучающимися содержания общеобразовательных предметов и профильных дисциплин, гуманитарных и социально-экономических дисциплин, профессиональных дисциплин, междисциплинарных курсов и их разделов, учебной практики, производственной практики, преддипломной практики. Текущий контроль осуществляется педагогическим работником, реализующим

соответствующую часть образовательной программы.

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

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.

Технический зачет проводится в целях проверки уровня технической исполнительской подготовки студента.

Академический концерт проводится в целях проверки уровня подготовки студента, согласно программе учебной дисциплины (МДК) и может проводиться в форме концерта, предполагающего выступление студента на сцене в присутствии слушателей.

Прослушивание проводится в целях выяснения уровня подготовки студентов в рамках подготовки к государственной итоговой аттестации.

Коллоквиум проводится в целях выяснения общего кругозора студента в области профессиональной деятельности, музыкальной литературы, истории исполнительского искусства, событий современной культурной жизни и т.д.

Контрольная работа и другие формы текущего контроля знаний проводятся по итогам изучения отдельных разделов (тем) учебного материала в течение семестра за счет учебного времени, отведенного учебным планом на изучение данной дисциплины.

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

11.2. 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. По всем дисциплинам учебного плана, на основании текущей успеваемости, преподавателями выставляются дифференцированные оценки. Оценки, 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. Определяются сроки ликвидации отставаний и процедуру контроля со стороны родителей (законных представителей) за ходом исправления неудовлетворительных результатов и посещаемостью занятий.

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.

11.3. Промежуточная аттестация - форма педагогического мониторинга, направленного установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных образовательной программой за семестр.

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;
- экзамен по разделу междисциплинарного курса (дисциплине, входящей в состав междисциплинарного курса);
- дифференцированный зачет по отдельной учебной дисциплине, МДК, учебным практикам;
- зачет по физической культуре и производственной практике;
- контрольный урок по учебной дисциплине, МДК.

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.

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. Студенты, освобожденные от занятий физической культуре по состоянию здоровья, выполняют задание по теоретическому курсу обучения, которое оценивается словом «зачет».

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

Итоговый контроль по результатам освоения обучающимся программы среднего общего образования проводится в форме дифференцированных зачетов и экзаменов. Итоговые оценки по учебным дисциплинам общеобразовательного цикла ППСЗ свидетельствуют о том, что обучающийся колледжа освоил программу среднего общего образования в пределах образовательных программ среднего профессионального образования.

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.

Контрольный урок проводится согласно учебному плану по итогам изучения раздела учебного материала, дисциплины, раздела МДК в счет времени, предусмотренного учебным планом. Контрольный урок оценивается дифференцированной оценкой.

Для учета, хранения и анализа результатов промежуточной аттестации студентов в колледже применяется система сводных ведомостей успеваемости студентов (в том числе в электронной форме). Сводную ведомость успеваемости заполняет классный руководитель совместно с секретарём учебной части.

Подготовка экзамена

11.4. 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. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии. Промежуточную аттестацию в форме экзамена следует проводить в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

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;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, хрестоматии, нотные издания, разрешенные к использованию на экзамене;
- экзаменационная ведомость;
- зачётные книжки.

Проведение экзамена

11.5. 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 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 (20 минут) на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу.

На сдачу экзаменов в форме прослушивания по музыкально-исполнительским дисциплинам (МДК) отводится количество времени, соответствующее продолжительности исполняемых обучающимися программ, но не более одного академического часа на каждого студента. Экзамен принимается преподавателями соответствующей предметно-цикловой комиссии.

Присутствие на экзаменах посторонних лиц без разрешения директора или заместителя директора по учебно-методической работе не допускается. Присутствие преподавателей и студентов колледжа на академических прослушиваниях по музыкально-исполнительским дисциплинам возможно по предварительному согласованию с экзаменационной комиссией.

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.

Преподаватели несут персональную ответственность за своевременность, точность и правильность оформления экзаменационных ведомостей и зачетных книжек студента.

Во время проведения экзаменов и зачетов запрещается пользоваться электронно-информационными ресурсами (мобильными телефонами, электронными книгами и другими носителями цифровой информации), если это не оговорено дополнительно. При обнаружении факта использования данных устройств, преподаватель вправе не засчитать результаты зачета и экзамена по

дисциплине.

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

11.6. 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.

11.7. При явке на зачёты и экзамены студенты обязаны иметь при себе зачётную книжку.

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

11.9. 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 учебно-методической работе.

12. Порядок и сроки ликвидации академической задолженности

12.1. 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 председателей предметно-цикловых комиссий.

12.2. 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.

12.3. Ликвидация академических задолженностей в период каникул не допускается.

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

12.5. Для проведения **второй пересдачи** экзамена, зачета, дифференцированного зачета по дисциплине/МДК в колледже создается комиссия. На пересдаче может присутствовать представитель администрации.

Результаты сдачи обучающимся зачета, дифференцированного зачета, экзамена оформляются протоколом и подписываются всеми ее членами.

Оценка, полученная при пересдаче, заносится в экзаменационную ведомость ликвидации академической задолженности и в зачетную книжку студента.

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

12.7. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность в установленный период времени, отчисляются из колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

13. Пересдача зачета, экзамена

с целью повышения положительной оценки

13.1. 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.

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

13.3. На последнем курсе, с разрешения заместителя директора по учебно-методической 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.

14. Досрочная сдача экзаменов

14.1. Досрочная сдача экзаменов может быть разрешена обучающимся в связи с профессиональной необходимостью (участие в конкурсах, фестивалях) или чрезвычайными личными обстоятельствами, подтвержденными соответствующими документами, при условии отсутствия у студента академической задолженности по предметам, выполнения ими установленных практических работ и сдачу по данным курсам зачетов.

14.2. Досрочный прием экзамена проводится с согласия преподавателя данной дисциплины и по специальному разрешению директора колледжа. Если при досрочной сдаче была получена неудовлетворительная оценка или незачет, студент имеет право пересдачи предмета согласно установленному графику общего расписания промежуточной аттестации.

14.3. 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.

15. Порядок выставления оценок по междисциплинарным курсам

15.1. 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.

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

15.3. 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.

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

16.1. При изучении учебных предметов ОД.01 «Русский язык», ОД.03 «Родная литература», ОД.06 «История», ОД.16 «Народная музыкальная культура», ОГСЭ.02 «История», ОП.02 «Сольфеджио», ОП.05 «Гармония» итоговая оценка является показателем достигнутого уровня освоения дисциплины и выставляется в приложении к диплому в соответствии с результатом заключительного экзамена.

16.2. При изучении учебной дисциплины ОД.17 «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.

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

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

16.5. 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».