

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Вершинина Наталья Алексеевна
Должность: Директор
Дата подписания: 19.03.2026 02:28:50
Уникальный программный ключ:
3b8e8dcdf333d78980c0eb1ba9f92abda075456d

Приложение 6
к приказу КФТ
от 15 января 2026 г. № 16

УТВЕРЖДАЮ
Директор



Н.А. Вершинина
(И.О. Фамилия)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего
профессионального образования
в Автономной некоммерческой организации профессионального
образования «Колледж финансовых технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Нормативные документы.....	3
2.	Назначение и область применения.....	4
3.	Общие положения.....	4
4.	Организация текущего контроля успеваемости.....	8
5.	Организация промежуточной аттестации.....	9
6.	Зачетно-экзаменационная ведомость.....	14
7.	Подготовка и проведение квалификационного экзамена	18
8.	Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	19
9.	Повторная промежуточная аттестация и ликвидация академической задолженности.....	21
10.	Порядок пересдачи с целью повышения оценки, полученной при промежуточной аттестации.....	27
11.	Аннулирование результатов промежуточной аттестации, полученных без проверки знаний обучающихся.....	28
12.	Процедура апелляции.....	29
13.	Зачет результатов обучения в других образовательных организациях	31
14.	Заключительные положения.....	31

1. Нормативные документы

Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Колледж финансовых технологий» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ №273);
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Минобрнауки России № 845, Минпросвещения России № 369 от 30.07.2020 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Колледж финансовых технологий»;
- иными локальными нормативными актами Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Колледж финансовых технологий».

2. Назначение и область применения

2.1. Настоящее Положение определяет требования к организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ОП СПО), устанавливает формы, периодичность и порядок их проведения, а также порядок и сроки ликвидации академической задолженности в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Колледж финансовых технологий» (далее – КФТ, Колледж).

2.2. Действие настоящего Положения распространяется на обучающихся по ОП СПО всех форм обучения, педагогических работников, участвующих в реализации образовательных программ среднего профессионального образования.

2.3. Положение подлежит применению всеми структурными подразделениями Колледжа, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

3. Общие положения

3.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины (модуля), иного компонента, в том числе практики образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном настоящим Положением.

3.2. Колледж оценивает качество освоения образовательных программ, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины (модуля), иного компонента, в том числе практики образовательной программы, путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой (итоговой) аттестации выпускников.

3.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются основными элементами процедуры проведения регулярной внутренней оценки качества образовательной программы.

3.4. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу (модулю), практикам доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

3.5. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в сроки, предусмотренные учебными планами (в том числе индивидуальными) по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.6. Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения учебных предметов и дисциплин, профессиональных модулей и их составляющих, оценка компетенций обучающихся.

3.7. В Колледже применяется пятибалльная система оценивания результатов промежуточной аттестации. По результатам экзамена и зачета с оценкой выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». По результатам зачета выставляется «зачтено», «не зачтено».

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 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 литературы профильной тематики, 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» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

При проведении зачета (без оценки) система оценок состоит из:

«Зачтено», выставляется обучающемуся, если он владеет основным материалом программы.

«Не зачтено», выставляется обучающемуся, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала (соответствует оценке «неудовлетворительно»).

3.8. Для оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся используется дихотомическая система оценивания: «0» – компетенция не освоена, «1» – компетенция освоена.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

3.9. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, разрабатываемые Колледжем самостоятельно.

Порядок разработки, структура, содержание фонда оценочных средств регламентируются Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.10. При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся педагогические работники пользуются академическими правами и свободами выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

3.11. В целях совершенствования образовательной программы Колледж при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной программы привлекает работодателей и их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников образовательной организации.

3.12. С целью максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по предметам, дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла, профессиональным модулям, практикам к условиям их будущей профессиональной деятельности Колледж привлекает работодателей в качестве внештатных экспертов для проведения экспертизы или согласования фондов оценочных средств.

Для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов).

3.13. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется с учетом особенностей нозологий (при необходимости) и регулируется Положением об организации обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Колледж финансовых технологий».

4. Организация текущего контроля успеваемости

4.1. Формы и очередность мероприятий текущего контроля успеваемости устанавливаются рабочей программой дисциплины, междисциплинарного курса (модуля), практики.

Формами текущего контроля могут выступать домашние задания, контрольные и самостоятельные работы, рефераты, эссе, коллоквиумы, лабораторные работы, расчетно-графические работы и другие формы по решению преподавателя соответствующей дисциплины.

4.2. Текущий контроль успеваемости проводится на любом из видов учебных занятий в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих дисциплин, междисциплинарных курсов (модулей), практик.

4.3. Текущий контроль должен быть систематическим и регулярным на протяжении всего семестра.

4.4. Результаты систематического оценивания хода освоения обучающимися дисциплин заносятся в электронный журнал самим преподавателем при проведении устных опросов, письменных работ, тестирования (в том числе компьютерного). Доступ к электронному журналу текущего контроля успеваемости преподаватель получает в личном кабинете на портале КФТ.

4.5. Информирование обучающихся о результатах текущего контроля осуществляется по мере завершения мероприятия.

4.6. По окончании семестра по дисциплинам, междисциплинарным курсам, не вынесенным на промежуточную аттестацию, преподавателями в электронный журнал выставляются итоговые оценки на основании результатов текущего контроля. Итоговые оценки, полученные на основании результатов текущего контроля, в зачетные книжки не выставляются.

5. Организация промежуточной аттестации

5.1. Формами промежуточной аттестации обучающихся являются: зачет, зачет с оценкой (дифференцированный зачет), экзамен (экзамен по профессиональному модулю, квалификационный экзамен, демонстрационный экзамен).

5.2. Периодичность промежуточной аттестации и перечень дисциплин, междисциплинарных курсов (модулей), практик, выносимых на промежуточную аттестацию, определяются учебными планами специальностей.

5.3. Если учебная дисциплина или профессиональный модуль осваиваются в течение нескольких семестров, допускается не планировать промежуточную аттестацию каждый семестр. Оценивание производится по итогам текущего контроля. При этом промежуточная аттестация в последнем семестре изучения дисциплины, междисциплинарного курса, практики должна носить комплексный характер, охватывающий весь период изучения.

5.4. Выбор дисциплин, междисциплинарных курсов (модулей) для комплексной формы промежуточной аттестации определяется наличием межпредметных связей.

5.5. Расписание экзаменационной сессии составляется Отделом расписания КФТ на основе утвержденных учебных планов и календарных учебных графиков и доводится до сведения обучающихся и преподавателей за 7 календарных дней до начала путем его размещения на информационных стендах и в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) Колледжа.

5.6. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации не должно превышать 8 в учебном году, а количество зачетов (зачетов с оценкой) -10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты (зачеты с оценкой) по физической культуре. Количество экзаменов и зачетов (зачетов с оценкой) в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в

соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

5.7. Промежуточная аттестация в форме зачета (зачета с оценкой) проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля. Зачеты (зачеты с оценкой) принимаются в последний день занятий по дисциплине, междисциплинарному курсу (модулю). Результаты сдачи зачетов отражаются в ведомостях записью «зачтено» или «не зачтено».

5.8. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

5.9. Экзамены принимаются преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине, междисциплинарному курсу в экзаменуемой группе. Комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам (МДК) принимается, как правило, теми преподавателями, которые вели занятия по этим дисциплинам в экзаменуемой группе.

5.10. Для проведения экзамена по профессиональным модулям (кроме профессионального модуля Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих), назначаются преподаватели, ведущие занятия по междисциплинарным курсам, входящим в состав профессионального модуля.

5.11. Допускается привлекать к промежуточной аттестации преподавателя, не участвовавшего в реализации учебного процесса данной группы обучающихся в течении семестра.

5.12. В случае отсутствия назначенного преподавателя на запланированном аттестационном испытании, по объективным причинам, заведующим отделением организуется замена из числа преподавателей, ведущих занятия по данной или родственной дисциплине.

5.13. Во время проведения экзамена обучающиеся могут пользоваться учебными программами, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем и

содержится в программе дисциплины. Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими обучающимися или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения обучающегося и т.п. являются основанием для удаления его из аудитории и проставления в ведомость оценки «неудовлетворительно» / «не зачтено».

5.14. Экзамены, зачеты (зачеты с оценкой) могут проводиться в устной и письменной форме (тестирование).

Устный экзамен проводится с обязательной выдачей экзаменационного билета или задания. Во время сдачи устных экзаменов в аудитории может находиться одновременно не более 6 обучающихся, при тестировании на компьютере - по одному обучающемуся за персональным компьютером. Письменные экзамены проводятся одновременно со всем составом группы.

5.15. Перечень экзаменационных вопросов выдается обучающимся не позднее, чем за месяц до начала экзамена. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов. На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты/задания, содержание которых до обучающихся не доводится. Вопросы и практические задачи должны носить равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания. Экзаменационные билеты составляются в соответствии с программой курса, рассматриваются на заседании отделения и утверждаются заведующим отделением не позднее двух недель до проведения экзамена.

5.16. Время на подготовку обучающегося к устному ответу не должно превышать 1 академического часа. В процессе устного ответа на экзаменационный вопрос и после к экзаменуемому могут быть заданы уточняющие и дополнительные вопросы в пределах учебного материала,

вынесенного на экзамен.

Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право на второй билет с продлением времени на подготовку. При этом оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные вопросы в случае, если в ходе этого собеседования появляются сомнения в освоении обучающимся других разделов курса или самостоятельности ответов по экзаменационному билету.

5.17. Если обучающийся явился на зачет (зачет с оценкой) или экзамен и отказался от ответа по билету, ответ обучающегося оценивается на «неудовлетворительно» без учета причины отказа.

5.18. Основанием для выставления зачета по физической культуре обучающимся, полностью освобожденным от занятий физической культуры по заключению ВТЭК, является сдача домашней контрольной работы/реферата по тематике, разработанной преподавателем дисциплины, рассмотренной на заседаниях отделений.

Обучающиеся, посещающие специальную медицинскую группу по физической культуре, получают зачет с оценкой при условии посещения занятий и выполнения заданий, соответствующих их возможностям. Система оценки достижений обучающихся специальной медицинской группы не предполагает установление нормативов. Критерии и показатели оценки имеют индивидуальный характер и определяется педагогом с учетом возможностей и специфики заболевания обучающегося, согласуются с медицинским работником учреждения.

5.19. Обучающийся допускается к промежуточной аттестации независимо от уровня успеваемости.

К экзамену по профессиональному модулю/квалификационному экзамену допускаются обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную

аттестацию по междисциплинарным курсам и учебной / производственной практике в рамках данного модуля.

5.20. Если учебные дисциплины и/или профессиональные модули изучаются концентрировано, промежуточная аттестация проводится непосредственно после завершения их освоения. При рассредоточенном изучении учебных дисциплин и/или профессиональных модулей допустимо сгруппировать 2-3 экзамена в рамках одной календарной недели, при этом следует предусмотреть не менее 1-2 дней между ними. Это время может быть использовано на самостоятельную подготовку к экзаменам и на проведение консультаций. Консультации включаются в расписание экзаменов. Первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации.

5.21. Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов).

5.22. Оценка, полученная на промежуточной аттестации, заносится преподавателем в электронную экзаменационную (зачетную) ведомость (далее – электронная экзаменационная (зачетная) ведомость или ведомость).

При отсутствии обучающегося на аттестационном испытании преподаватель отмечает в ведомости «не явился».

5.23. Промежуточная аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

По всем видам практик промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой (дифференцированного зачета). К сдаче зачета допускаются обучающиеся, предоставившие отчет, составленный в соответствии с утвержденной программой практики. Срок защиты отчетов по практике – последний день практики. По результатам защиты отчета оформляется ведомость.

5.24. Досрочная организация промежуточной аттестации допускается в исключительных случаях по письменному заявлению обучающегося, поданному на рассмотрение Директора через деканат, при условии выполнения данным обучающимся учебного плана по конкретным дисциплинам и (или) при наличии у него уважительных причин, совпадающих по времени и дате с проведением аттестационного испытания.

5.25. Уважительной причиной считается болезнь, подтвержденная медицинской справкой (постфактум), либо документом установленного образца медицинского учреждения, информирующим о запланированном медицинском мероприятии.

Определение других причин (кроме болезни) в качестве уважительных осуществляется Директором КФТ на основе рассмотрения подтверждающих документов.

6. Зачетно-экзаменационная ведомость

6.1. Зачетно-экзаменационная ведомость содержит сведения о результатах аттестации обучающихся и присутствии на запланированном аттестационном испытании.

6.2. Зачетно-экзаменационная ведомость заполняется преподавателем, оценивающим знания обучающихся, в электронном виде через личный кабинет преподавателя в электронной информационной образовательной среде КФТ (далее – электронная зачетно-экзаменационная ведомость или ведомость).

6.3. На основании утвержденного расписания экзаменационной сессии, составленного согласно календарным учебным графикам электронные зачетно-экзаменационные ведомости формируются за одну неделю до ее начала.

6.4. Ведомость формируется на академическую группу (списочный состав с соответствующими индивидуальными номерами студентов, далее – ИНС) с отражением информации о наименовании дисциплины/ практики для соответствующего направления подготовки/ профиля (специальности/

специализации), Ф.И.О. преподавателя, даты и времени проведения аттестационного испытания. Ведомости автоматически присваивается порядковый номер.

6.5. Электронная зачетно-экзаменационная ведомость не имеет аналогов. В бумажном варианте ведомость может быть распечатана по требованию с отражением QR-кода.

6.6. Назначенный на прием экзамена / зачета преподаватель для заполнения ведомости обеспечивается необходимыми техническими средствами на период проведения аттестационного испытания – компьютером с выходом в Интернет, корпоративным телефоном (в случае отсутствия личного телефона или вынужденной замены преподавателя).

6.7. Техническая готовность оборудования обеспечивается и поддерживается сотрудниками технической поддержки. При возникновении непреодолимых обстоятельств на момент проведения запланированного аттестационного мероприятия, в плане технических сбоев в работе оборудования, документальное оформление аттестации производится на бумажных носителях, предварительно подготовленных ответственным сотрудником деканата Колледжа. Распечатыванию подлежат: бланки зачетно-экзаменационной ведомости и бланки с тестовыми заданиями (если промежуточная аттестация по дисциплине запланирована в форме компьютерного тестирования). Оформленные бумажные бланки передаются в деканат для перевода их в электронный вид и дальнейшей обработки данных в соответствии с ниже прописанными процедурами. Бумажные бланки подлежат уничтожению в установленном порядке в течение двух недель.

6.8. Преподавателем осуществляется вход на портал КФТ в личный кабинет (логин, пароль сотрудника КФТ, выдается при оформлении трудовых отношений), где размещена подготовленная электронная зачетно-экзаменационная ведомость на группу обучающихся и предоставлена

возможность заполнения ее оценками в течении времени проведения аттестационного испытания.

6.9. Оформление электронной ведомости преподавателем заключается в заполнении графы оценок и проставлении электронной подписи преподавателя в специально отведенных местах бланка (в таблице ведомости - напротив Ф.И.О. каждого обучающегося и под таблицей).

Процесс заполнения электронной ведомости оценками состоит в подтверждении идентификации личности преподавателя посредством введения одноразового кода, высланного на абонентский номер преподавателя (или корпоративный номер Колледжа, находящегося в пользовании ответственного сотрудника структурного подразделения, в обязанности которого, на время проведения промежуточной аттестации, вменяется курирование организационных вопросов). Активация получения пароля для подтверждения готовности заполненной оценками ведомости производится по нажатию кнопки «подписать», расположенной в нижней части окна электронной зачетно-экзаменационной ведомости.

6.10. Обязательным условием заполнения электронной ведомости по результатам промежуточной аттестации является совместное использование логина, пароля, абонентского номера преподавателя (или корпоративного номера). Такая комбинация данных является уникальной на период времени (число, месяц, год, время проведения аттестационного испытания) в соответствии с утвержденным расписанием промежуточной аттестации и не может быть активирована ранее или по завершении аттестационного мероприятия.

6.11. Процесс формирования электронной зачетно-экзаменационной ведомости завершается генерированием данных и передачей их в pdf-формат (процесс запускается по нажатию кнопки «подписать»). В итоге электронная зачетно-экзаменационная ведомость представляет собой готовый документ с результатами, зафиксированными по завершении проведения

аттестационного испытания и электронными подписями преподавателя, проводившего данное испытание.

6.12. По завершении аттестационного испытания, согласно расписанию, заполненная электронная зачетно-экзаменационная ведомость доступна для просмотра и распечатывания (при необходимости) ответственным сотрудникам структурных подразделений без возможности внесения изменений.

6.13. При обнаружении любым участником образовательного процесса опечаток в готовых электронных документах исправление осуществляется только сотрудниками технической поддержки по распоряжению руководства, принятие решения которым основывается по предъявлению заявителем неопровержимых доказательств факта искажения информации.

6.14. Электронные зачетно-экзаменационные ведомости формируются как на учебную группу, так и индивидуально на обучающегося. Индивидуальные ведомости формируются в случае назначения каждому обучающемуся группы отдельного руководителя практики, руководителя курсовой работы/ проекта. В случае необходимости назначения обучающемуся нескольких руководителей, из числа преподавателей КФТ, согласно приказу, ведомость оформляется любым из них. Результат сдачи академических задолженностей обучающимся также фиксируется в индивидуальной ведомости.

6.15. Оценка промежуточной аттестации (в том числе и при сдаче академической задолженности, либо при ликвидации академической разницы), выставленная в электронную зачетно-экзаменационную ведомость, автоматически отражается в электронной зачетной книжке студента, которая размещена в личном кабинете обучающегося.

Проставление подписей преподавателя в электронных зачетных книжках является автоматическим процессом и реализуется одновременно с оформлением электронных зачетно-экзаменационных ведомостей.

6.16. Хранение электронных зачетно-экзаменационных ведомостей производится в информационной системе Колледжа.

7. Подготовка и проведение квалификационного экзамена

7.1. Программа профессионального модуля Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих предполагает освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего и завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

7.2. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

7.3. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу (выполнение практического задания) и проверку теоретических знаний (тестирование) в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

7.4. Для проведения квалификационного экзамена создается комиссия.

Состав комиссии утверждается приказом Директора Колледжа. Комиссию возглавляет председатель из числа работодателей, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к экзаменуемым. В состав комиссии также входят педагогические работники КФТ, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники. Численность комиссии может составлять от 3 до 5 человек.

7.5. Решения комиссии принимаются на закрытом заседании большинством голосов присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель комиссии.

7.6. Заседания комиссии протоколируются, результаты итоговых квалификационных испытаний объявляются непосредственно после его оформления и подписания председателем и всеми членами аттестационной комиссии.

Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии подписывается председателем аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранится в архиве Колледжа.

7.7. Результаты квалификационного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

7.8. Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, на основании приказа Директора Колледжа получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

8. Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

8.1. Колледж обеспечивает проведение текущего контроля знаний и промежуточной аттестации с учетом особенностей нозологий, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

8.2. Процедура текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в Колледже осуществляется при помощи фондов оценочных средств,

адаптированных для данной категории обучающихся и позволяющих оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

8.3. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья при прохождении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации имеют право пользоваться необходимыми техническими средствами с учетом своих индивидуальных особенностей.

8.4. При прохождении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающимися с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается присутствие в аудитории одного или нескольких ассистентов, являющихся работниками Колледжа (соответствующего отделения), для оказания обучающимся необходимой технической помощи при передвижении, занятии рабочего места, чтении и оформлении заданий, общении преподавателем (членами экзаменационной комиссии).

8.5. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация могут проводиться устно, письменно на бумаге, на компьютере, в форме тестирования и т.п. с учетом его индивидуальных особенностей.

8.6. Продолжительность подготовки ответа при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличена на 0,3 часа по отношению к установленной продолжительности.

8.7. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья не позднее, чем за один месяца до начала проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации подает письменное заявление через деканат о необходимости создания для него специальных условий с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Колледже). В заявлении

обучающийся указывает: форму проведения текущего контроля успеваемости / промежуточной аттестации; на необходимость (с указанием конкретного перечня) специальных технических средств; на необходимость присутствия ассистента, необходимость увеличения продолжительности подготовки ответа по отношению к установленной продолжительности.

9. Повторная промежуточная аттестация и ликвидация академической задолженности

9.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), по одному или нескольким иным компонентам образовательной программы, в том числе практикам, или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

9.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

9.3. Для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации устанавливаются распорядительным актом по каждой дисциплине, иному компоненту, в том числе практике.

9.4. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, в составе лиц из числа преподавателей соответствующих отделений Колледжа.

9.5. Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам

9.6. Повторная промежуточная аттестация организуется в соответствии со сроками, установленными руководителем Отдела расписания. Сроки ликвидации академической задолженности (далее – ЛАЗ) доводятся до обучающихся посредством их размещения на портале Колледжа.

9.7. Порядок ЛАЗ при организации первой повторной промежуточной аттестации и оформления первичных учетных документов успеваемости обучающихся состоит в следующем:

9.7.1. Обучающийся, зайдя в свой личный кабинет (логин, пароль предоставляются при заключении договора об образовании) записывается на ликвидацию академической задолженности, выбирая необходимую дисциплину, дату и время.

Записаться на ликвидацию академической задолженности можно не позднее трех дней до даты ее назначения.

Отмена обучающимся записи также осуществляется в личном кабинете и не позднее двух суток (48 часов) до назначенной даты ликвидации академической задолженности.

Процедура записи обучающегося на сдачу академической задолженности активирует процесс формирования на данного обучающегося индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости и (в случае сдачи зачета/экзамена устно/письменно) индивидуального бланка для ответа.

Подготовленный бланк имеет установленную форму и разделен на поля, каждое из которых предназначено для заполнения данными конкретным участником процесса: обучающимся, преподавателем, при необходимости – сотрудником, обеспечивающим техническую поддержку.

Бланк содержит в себе следующую информацию:

- дату, время;
- Ф.И.О. обучающегося;
- индивидуальный номер обучающегося;
- поле для личной подписи обучающегося;

- наименование дисциплины с пояснением о количестве составных частей, согласно учебному плану;
- шифр академической группы (если обучающийся прикреплен к группе);
- формулировку задания;
- QR-код, содержащий в себе всю вышеперечисленную информацию данного абзаца;
- ячейка для внесения Ф.И.О. преподавателя;
- ячейки, каждая из которых соответствует уровню оценки по пятибалльной системе для экзамена и зачета с оценкой (ячейки со значениями «0» и «1» заполняются при оценивании результатов сдачи обучающимся зачета без оценки, соответственно: «0» - «не зачтено», «1» - «зачтено»);
- поле для личной подписи преподавателя (при сдаче академической задолженности устно), электронной подписи преподавателя (если оценивание работы обучающегося производится через личный кабинет преподавателя на портале).

9.7.2. В назначенное время, в назначенной аудитории:

- 1) в случае сдачи зачета/экзамена, после процедуры идентификации сотрудником деканата личности студента через предъявление последним документа, удостоверяющего его личность, обучающемуся предоставляется распечатанный бланк на дисциплину, предварительно им выбранную с целью ликвидации академической задолженности, с заданием, случайным образом сформированным для этого обучающегося, из базы данных оценочных материалов/ ФОС в соответствии с рабочей программой. Обучающийся оформляет ответ на предложенное задание в специально предназначенном поле и по мере готовности сдает работу сотруднику деканата, постоянно присутствующему в аудитории;
- 2) в случае защиты курсовой работы/ проекта обеспечивается встреча с преподавателем, которым проводились занятия по соответствующей

дисциплине (либо преподавателем, назначенным заведующим отделением для проведения данного мероприятия);

3) в случае защиты отчета по практике обеспечивается встреча с руководителем практики в соответствии с приказом о направлении на практику.

9.7.3. Сдача академической задолженности может быть реализована:

- письменно: бланки с ответами обучающихся сканируются работниками отделения и размещаются на портале Колледжа, куда имеют доступ только сотрудники КФТ из числа преподавателей (через личный кабинет) и работники, обеспечивающие техническую поддержку. Преподавателем соответствующей дисциплины осуществляется проверка выполненной обучающимся работы. Сканированные образы бланков, которые доступны проверяющему преподавателю, не содержат информации о персональных данных обучающихся (отсутствует Ф.И.О., ИНС, шифр академической группы), а также даты и времени записи студента на ЛАЗ. После проверки оценка результата аттестационного испытания проставляется преподавателем в специальных ячейках электронного бланка. В подобном случае не требуется процедуры оформления преподавателем электронной зачетно-экзаменационной ведомости (с идентификацией личности преподавателя посредством одноразового пароля), так как процесс автоматизирован: выставленная оценка из электронного бланка отражается в индивидуальной электронной зачетно-экзаменационной ведомости и в электронной зачетной книжке студента, проставление электронной подписи преподавателем в перечисленных документах производится в установленном порядке;

- устно, при непосредственном взаимодействии преподавателя с обучающимся в форме контактной работы (аудиторной).

Процедура защиты курсовых работ/ проектов, отчетов по практике, в рамках первой повторной промежуточной аттестации, проводится аналогично плановому мероприятию по оцениванию результатов курсового

проектирования (выполнения курсовых работ), в том числе и в отношении оформления учебной документации – электронной зачетно-экзаменационной ведомости и электронной зачетной книжки, которая осуществляется в соответствии с п.5 настоящего Положения.

Условия оформления ответа обучающимся в процессе сдачи зачета/экзамена по дисциплине, на полученное у преподавателя задание, сохраняется аналогично письменной процедуре. Оценка, выставляемая преподавателем в бланке (бумажном) производится от руки и формируется по результатам устного изложения материала обучающимся. Сам бланк, в подобном случае, обязательно содержит формулировку задания, поля бланка для ответа используются по необходимости. Бланк, с выставленной оценкой, сдается преподавателем или ответственным работником отделения в деканат.

Процесс сканирования бланков по времени не должен превышать трех рабочих дней.

Бланковая сдача академической задолженности осуществляется в случаях письменного или устного ответа обучающегося.

Бумажные бланки и их электронные образы не подлежат длительному хранению и уничтожаются в установленном порядке сотрудниками деканата и сотрудниками Отдела ЭИОС, соответственно, в течении двух недель с даты, отраженной в бланке.

9.7.4. Процесс ликвидации академической задолженности (сдача зачета/экзамена по дисциплине) может быть реализован в результате прохождения компьютерного тестирования:

- порядок записи обучающегося на ЛАЗ изложен в п. 9.7.1 настоящего Положения;

- обучающемуся, явившемуся в назначенное время, в назначенную аудиторию (компьютерный класс), предоставляется возможность прохождения теста по дисциплине, предварительно им выбранной с целью ликвидации академической задолженности;

- по мере завершения обучающимся работы над тестом, его результат переводится в принятую в Колледже систему оценивания;

- полученная оценка автоматически переносится в индивидуальную электронную зачетно-экзаменационную ведомость и отражается в электронной зачетной книжке студента;

- в электронной зачетно-экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента проставляется электронная подпись преподавателя, которым проводились занятия по данной дисциплине в течение семестра, либо право подписи (электронной подписи) имеет заведующий отделением, за которой закреплена данная дисциплина.

9.8. Вторая повторная промежуточная аттестация обучающегося организуется в установленные сроки, с сохранением порядка записи обучающегося на ЛАЗ, согласно п. 9.7.1.

На данного обучающегося в ЭИОС формируется электронная зачетно-экзаменационная ведомость и, в случае сдачи зачета/экзамена устно/письменно - электронный бланк, в которых отражается состав комиссии, назначенной приказом Директора для проведения аттестации. В электронной зачетно-экзаменационной ведомости проставляются электронные подписи членов комиссии, в электронной зачетной книжке – председателя комиссии.

9.9. Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

9.10. Первая повторная промежуточная аттестация и/или вторая повторная промежуточная аттестация может проводиться в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период освоения образовательной программы.

9.11. За прохождение промежуточной аттестации с обучающихся не взимается плата.

9.12. Обучающийся подлежит отчислению за академическую неуспеваемость, если он не ликвидировал академическую задолженность в сроки, устанавливаемые в соответствии с настоящим Положением.

9.13. Обучающийся, ликвидировавший академическую задолженность до конца текущего учебного года, переводится на следующий курс распорядительным актом (приказом Директора).

9.14. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс или на следующий курс условно. Срок ликвидации академической задолженности по каждой дисциплине устанавливается в соответствии с п. 9.9 настоящего Положения.

9.15. В случае болезни обучающегося в период промежуточной аттестации, либо другой уважительной причины отсутствия продолжительный период, устанавливаемой в соответствии с п. 5.25 настоящего Положения, подтвержденной документом установленного образца, срок сдачи экзаменов/зачетов может быть продлен на основании заявления обучающегося на имя Директора, поданного через деканат.

10. Порядок пересдачи с целью повышения оценки, полученной при промежуточной аттестации

10.1. Повторная сдача экзаменов, зачетов с оценкой с целью повышения оценки не разрешается.

Исключение составляют случаи пересдачи дисциплин (междисциплинарных курсов), изученных ранее (в том числе на предыдущих курсах), обучающимися последнего года обучения с целью получения диплома с отличием.

10.2. Обучающемуся может быть предоставлена возможность пересдать не более трех дисциплин (междисциплинарных курсов), ранее сданных на

оценку «хорошо» и «удовлетворительно», кроме оценок за курсовые работы, практики и профессиональные модули.

10.3. Основанием для рассмотрения вопроса о пересдаче экзамена, зачета с оценкой на повышенную оценку является заявление обучающегося с визой ответственного сотрудника деканата, подтверждающей, что в случае успешной пересдачи обучающийся сможет претендовать на получение диплома с отличием.

Заявление принимается до окончания экзаменационной сессии предпоследнего семестра обучения. Заявление оформляется через деканат.

10.4. Обучающийся имеет только одну попытку пересдачи по каждой дисциплине (междисциплинарному курсу), указанным в заявлении.

10.5. Процедура записи на пересдачу эквивалентна процедуре записи на ликвидацию академических задолженностей.

10.6. Результаты пересдачи вносятся в электронную зачетную книжку обучающегося на страницу для экзаменов/зачетов последнего семестра обучения.

10.7. Все пересдачи на повышение оценки должны быть завершены до издания приказа о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации.

11. Аннулирование результатов промежуточной аттестации, полученных без проверки знаний обучающихся

11.1. Аннулирование результатов промежуточной аттестации, внесенных в электронные зачетно-экзаменационные ведомости, полученных без проверки знаний обучающихся и признанных заведомо ложными сведениями, осуществляется приказом Директора по представлению заместителя директора по учебной работе. Основанием для аннулирования результатов промежуточной аттестации является вступление в законную силу приговора суда по признакам преступлений, предусмотренных ст. 290 УК РФ (получение взятки), ст. 291 УК РФ (дача взятки), ст. 292 УК РФ (служебный подлог).

11.2. Допускается аннулирование результатов промежуточной аттестации, внесенных в электронные зачетно-экзаменационные ведомости, полученных без проверки реальных знаний обучающихся и признанных заведомо ложными сведениями, приказом Директора по представлению заместителя директора по учебной работе, принимая во внимание в качестве основания возбуждение правоохранительными органами уголовного дела по признакам преступлений, предусмотренных ст. 290 УК РФ (получение взятки), ст. 291 УК РФ (дача взятки), ст. 292 УК РФ (служебный подлог).

11.3. В случае аннулирования результатов промежуточной аттестации, внесенных в электронные зачетно-экзаменационные ведомости, полученных без проверки реальных знаний, у обучающихся возникает академическая задолженность с предоставлением права ее ликвидации в порядке, предусмотренном разделом 8 настоящего Положения.

12. Процедура апелляции

12.1. Заявление на апелляцию подается обучающимся на имя Директора через деканат в течение трех рабочих дней со дня отражения оценки по учебной дисциплине или иному виду учебной работы в личном кабинете обучающегося.

12.2. Апелляция рассматривается созданной для этого апелляционной комиссией, назначаемой по мере возникновения прецедента. Состав комиссии определяется приказом Директора, с указанием даты заседания и Ф.И.О. преподавателя (из состава данной комиссии), который будет вносить оценку в электронную зачетно-экзаменационную ведомость, в случае принятия такого решения апелляционной комиссией.

12.3. В заявлении должны быть указаны конкретные основания для апелляции. К ним могут относиться:

- некорректность в постановке вопросов, несоответствие содержания задания на экзамен (зачет) требованиям и содержанию рабочей программы

дисциплины, ошибки (в том числе, неоднозначность) в формулировках задач и тестовых заданий, допущенных составителями;

- нарушение преподавателем установленной процедуры проведения промежуточной аттестации;
- нарушение методики выставления оценки за работу;
- обстоятельства, мешающие объективной оценке работы с преподавателем.

Неудовлетворенность обучающегося уровнем полученной оценки не может быть основанием для апелляции.

12.4. Апелляционная комиссия проводит заседание в присутствии обучающегося. Информирование обучающегося о времени и месте проведения заседания производится любым доступным способом не менее чем за один день до заседания. При неявке обучающегося на заседание апелляционной комиссии без документального подтверждения уважительности причины неявки заявление может быть отклонено.

12.5. Рассмотрению в процессе апелляции подлежат только основания, изложенные в заявлении. Дополнительный опрос обучающегося по материалам работ и сдаваемой дисциплине не допускается. Так же апелляционной комиссией (при рассмотрении заявления обучающегося о несогласии с результатами промежуточной аттестации) учитываются результаты текущего контроля по соответствующей дисциплине.

На время обсуждения и вынесения итогового решения апелляционной комиссии обучающийся покидает место заседания апелляционной комиссии.

12.6. В результате апелляции оценка может быть изменена (повышена или понижена). Решение об итогах апелляции оформляется протоколом апелляционной комиссии. Соответствующая оценка вносится в зачетно-экзаменационную ведомость (электронную зачетно-экзаменационную ведомость), сформированную на обучающегося, и отражается в электронной зачетной книжке обучающегося.

13. Зачет результатов обучения в других образовательных организациях

13.1. Обучающийся Колледжа имеет право на зачет результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

13.2. Зачтенные результаты пройденного обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующей части осваиваемой образовательной программы.

13.3. Процедура зачета результатов обучения осуществляется в соответствии с Порядком зачета в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Колледж финансовых технологий» результатов освоения обучающимися учебных дисциплин, практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

14. Заключительные положения

14.1. Колледж ведет антикоррупционную политику, в соответствии с которой в Колледже установлены процедуры недопущения коррупции и взяточничества. Преподаватели и обучающиеся должны соблюдать требования данных процедур и антикоррупционного законодательства Российской Федерации (Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции») и действующих в Колледже организационно-распорядительных документов, регламентирующих антикоррупционную политику.

14.2. На мероприятиях промежуточной аттестации обучающихся кроме участвующего в них профессорско-преподавательского персонала имеют право присутствовать Директор, заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, начальник Учебно-методического отдела и ответственный сотрудник, в обязанности которого вменяется

организационное сопровождение процесса промежуточной аттестации на данный период.