



**"Санкт-Петербургский морской
рыбопромышленный колледж"
(филиал) ФГБОУ ВПО
"Калининградский государственный
технический университет"**



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЧЕТНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

Подразделение:	Учебный отдел
Номер документа:	ДО 03-03/2013
Экз. №	Контрольный экземпляр



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение подготовлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» в действующей редакции; Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2001 г., № 160; Положением о филиале.
- 1.2. Нормы настоящего Положения регламентируют порядок проведения зачетных мероприятий в Колледже.
- 1.3. Зачетные мероприятия проводятся с целью обеспечения контроля и оценки академической успеваемости курсантов Колледжа в виде помесечной, а также итоговой и/или семестровой аттестации.
- 1.4. Нормы настоящего Положения не распространяются на процедуру проведения зачетных мероприятий по защите стажировок и практики, выпускных квалификационных работ, итоговых государственных экзаменов. Процедуры проведения зачетных мероприятий по данным видам работ регламентируются соответствующими Положениями.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

- 2.1. Зачетное мероприятие проводится с целью оценки работ, сделанных курсантом в рамках конкретного семестра в соответствии с учебной программой, оценки полученных теоретических знаний, усвоения учебного материала, участия в практических и семинарских занятиях.
- 2.2. Зачетные мероприятия проводятся в течение семестра (ежемесячная аттестация) и по окончании семестра (промежуточная аттестация) в соответствии с утвержденным расписанием.
- 2.3. Форма организации зачетного мероприятия, требования, которые необходимо выполнить курсанту для получения положительной оценки, определяются преподавателем и предъявляются студенту в начале занятий по конкретной дисциплине.
- 2.4. Оценки по зачетному мероприятию выставляются преподавателем. Преподаватель имеет право поставить положительную оценку без проведения зачетного мероприятия - по итогам работы курсанта в течение семестра.
- 2.5. При выставлении оценок по зачетному мероприятию используется пятибалльная шкала оценок: "5" - отлично, "4" - хорошо, "3" - удовлетворительно, "2" - неудовлетворительно, "н/а" – не аттестован, "н/я" – неявка на зачетное мероприятие. Выставляемая курсанту неявка на зачетное мероприятие по окончании данного семестра конвертируется в оценку "2".
- 2.6. Оценки по зачетным мероприятиям выставляются в зачетные документы. Зачетными документами в Колледже являются:
 - журнал учебных занятий (помесечная, итоговая и/или семестровая аттестация);
 - зачетная книжка курсанта (итоговая и/или семестровая аттестация);
 - экзаменационные ведомости.



2.7. Ведение зачетных документов регламентируется Положением о порядке оформления и ведения зачетных документов.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПОВТОРНОГО ЗАЧЕТНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. Повторная сдача зачетного мероприятия проводится по направлению Учебной части. Направление действительно в течение пяти дней.

3.2. Направление на повторную сдачу выдается на основании рапорта, подписанного начальником отделения.

3.3. Преподаватель допускает курсанта к повторной сдаче зачетного мероприятия при наличии направления и зачетной книжки. После сдачи задолженности преподаватель сдает направление начальнику отделения и проставляет оценку в журнал.

3.4. Начальник отделения проставляет оценку в Сводную ведомость успеваемости.

4. ПЕРЕНОС ЗАЧЕТНОГО МЕРОПРИЯТИЯ КОНКРЕТНОМУ КУРСАНТУ

4.1. Сдача зачетного мероприятия конкретным курсантом по конкретной дисциплине может быть перенесена на иное время вне утвержденного расписанием в случае:

- участия курсанта во внешних мероприятиях, которые регламентируются планом учебно-воспитательной работы Колледжа (спортивные соревнования, конференции, семинары, выставки, конкурсы и т.д.);
- если студент имеет уважительную причину для неявки на зачетное мероприятие, подтвержденное документами в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.

4.2. Ответственный за проведение какого-либо внешнего мероприятия обязан представить в Учебную часть служебную записку об освобождении обучающихся - участников мероприятия от занятий на время его проведения не позднее чем за неделю до проведения мероприятия.

Сотрудник Учебной части производит мониторинг расписания обучающихся - участников мероприятия на время его проведения с целью выявления зачетных мероприятий. Сотрудник Учебной части информирует ответственного за проведение какого-либо внешнего мероприятия о выводе обучающихся из числа участников этого мероприятия в случае, если оно подразумевает сдачу Итоговой государственной аттестации или защиту выпускной квалификационной работы.

4.3. Сотрудник Учебной части в устной форме информирует преподавателей, по дисциплинам которых в расписании на день проведения какого-либо внешнего мероприятия проставлены зачетные мероприятия (кроме сдачи Итоговой государственной аттестации и защиты выпускной квалификационной работы), об освобождении от них обучающихся - участников мероприятия.

4.4. Перенос зачетного мероприятия для определенных студентов по конкретной дисциплине оформляется распоряжением Заместителя начальника колледжа по учебной работе на основании Приказа о проведении какого-либо внешнего мероприятия.



Положение о зачетных мероприятиях

4 - 5

ДО 03-03/2013

4.5. Сотрудник Учебной части вывешивает на информационных стендах распоряжения Заместителя начальника колледжа по учебной работе о переносе зачетных мероприятий для обучающихся - участников какого-либо внешнего мероприятия.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его подписания и действует до замены новым.
- 5.2. Все изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора колледжа.
- 5.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все обучающиеся Колледжа.

Разработчик:

Выжимова С.Г.

Ф.И.О.

подпись

23.10.2013

Дата

Согласовано:

Остапенко О.Н.

Ф.И.О.

подпись

23.10.2013

Дата



Ознакомление:

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ.....	2
3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПОВТОРНОГО ЗАЧЕТНОГО МЕРОПРИЯТИЯ	3
4. ПЕРЕНОС ЗАЧЕТНОГО МЕРОПРИЯТИЯ КОНКРЕТНОМУ КУРСАНТУ	3
5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4