

# **Колледж экономики, дизайна и информационных систем**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Колледжа экономики,  
дизайна и информационных систем

\_\_\_\_\_ К.С.Раматов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о досрочном проведении промежуточной аттестации студентов**

Бишкек 2020 г.

## **1. Общие положения**

1. Досрочная промежуточная аттестация студентов допускается в порядке исключения в следующих случаях:

- Беременность студенток, при предоставлении соответствующего документа из лечебного учреждения.
- Семейные обстоятельства:
  - болезнь студента, связанная с необходимостью санаторно-курортного лечения или прохождения лечения в стационаре больницы при наличии справки из медицинского учреждения, подтверждающего данный факт;
  - тяжелая болезнь родителей или лиц их заменяющих, смерть одного из родителей, при предоставлении соответствующих подтверждающих документов;
  - переезд на новое место жительства с семьей, или за пределами Республики;
  - продолжительная болезнь детей в возрасте до 6 лет при наличии справок из медицинских учреждений и необходимость прохождения санаторно - курортного лечения
- стажировка.
  - Стихийные бедствия, повлекшие за собой разрушение или значительное повреждение жилищ студентов, их родителей или лиц их заменяющих.
  - Наличие официальных письменных запросов организаций на работу студентов по избранному направлению, специальности.
  - Иные исключительные обстоятельства по решению директора колледжа.

2. При соблюдении вышеназванных условий процедура досрочного проведения промежуточной аттестации осуществляется в следующем порядке:

- студент подает в учебный отдел колледжа заявление на имя директора о досрочном проведении промежуточной аттестации с обоснованием причин.
- начальник учебного отдела колледжа визирует заявление студента и подает его директору.

## **2. Права и обязанности студентов при досрочном проведении промежуточной Аттестации**

2.1 Студент имеет право:

2.1.1 Сдавать экзамены и зачеты в межсессионный период в сроки, установленные начальником учебного отдела колледжа.

2.1.2. Ознакомиться в начале семестра с учебными программами изучаемых дисциплин и профессиональных модулей и с содержанием текущей аттестации, включенной в рабочий учебный план данного семестра, и получить вопросы к экзаменам и зачетам.

2.1.3. Пользоваться во время зачета или экзамена с разрешения экзаменатора учебными программами, таблицами, справочной литературой и другими пособиями.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

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

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия, в состав которой входят преподаватель, читающий лекционный курс; преподаватель, ведущий лабораторные занятия по данной дисциплине; заведующий отделением, начальник учебного отдела колледжа. Решение комиссии является окончательным. Все документы об обстоятельствах, не позволивших студенту подготовиться к зачету и экзамену, предоставляются комиссии до начала ее работы.

2.1.5. В исключительных случаях по письменному представлению начальника учебного отдела колледжа и с разрешения заместителя директора разрешается повторная сдача экзамена студенту с целью повышения положительной оценки.

2.1.6. Ликвидация академической задолженности проводится в сроки, устанавливаемые приказом директора колледжа. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

2.1.7. Студенты, успешно сдавшие все зачеты и экзамены, переводятся на следующий курс приказом по колледжу. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

2.1.8. Студенты, имеющие академическую задолженность, отчисляются из филиала по представлению начальника учебного отдела колледжа:

- не сдавшие в сессию экзамены по трем и более дисциплинам;
- не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность;
- не выполнившие программу производственной практики, если они имеют две неудовлетворительные оценки по результатам экзаменационной сессии.
- не оплатившие за обучение в сроки, установленные договором на обучение.

2.2. Студент обязан:

2.2.1. Сдать все экзамены и зачеты за семестр в строгом соответствии с рабочими учебными планами, а также утвержденными учебными программами.

2.2.2. Отчитаться по всем формам текущей межсессионной аттестации (кроме экзаменов), сдать все зачеты данного семестра до начала экзаменационной сессии. В противном случае (при отсутствии уважительных причин, подтвержденных документально) студент не допускается к сдаче экзаменационной сессии как не выполнивший всего объема работ, предусмотренных рабочим учебным планом.

2.2.3. При явке на экзамен или зачет иметь при себе зачетную книжку, предъявить ее экзаменатору перед началом экзамена (зачета); в случае сдачи зачетов и экзаменов не в установленные сроки (в связи с продлением сессии, досрочной сдачей и т. д.) иметь при себе направление на сдачу экзамена (зачета), выданное и подписанное начальником учебного отдела колледжа.

2.2.4. Являться на экзамены в строгом соответствии с расписанием экзаменов.

2.2.5. По окончании экзаменационной сессии сдать зачетную книжку заведующему отделением.

### **3. Права и обязанности преподавателей при досрочном проведении промежуточной аттестации**

3.1. Преподаватель имеет право:

3.1.1. Экзаменатору предоставляется право в рамках программы данного курса задавать студентам вопросы сверх билета, а также помимо теоретических вопросов давать задачи и примеры с целью выяснения глубины знаний студентов.

3.1.2. Автоматически выставить зачет студенту, аттестованному по основным формам межсессионной аттестации.

3.2. Преподаватель обязан:

3.2.1. В соответствии с принятыми правилами и нормами оформлять зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, зачетные книжки студентов.

3.2.2. По окончании зачетов и экзаменов вовремя сдавать отчетную документацию.

Начальник учебного управления

Гайфулина З.Ш.

Заместитель директора

Чолпонбаева Н.Ш.