



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

УТВЕРЖДЕНО

Директор
(должность)

Безрук Н.Н.

30.08.2017

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЧЕТНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

Подразделение:	Учебный отдел
Номер документа:	ДО 03-03/2017
Экз. №	Контрольный экземпляр



СОДЕРЖАНИЕ

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



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение подготовлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» в действующей редакции; Положением о филиале.
- 1.2. Нормы настоящего Положения регламентируют порядок проведения зачетных мероприятий в Санкт-Петербургском морском рыбопромышленном колледже (филиал) ФГБОУ ВО «Калининградский государственный технический университет» (далее по тексту-Колледж).
- 1.3. Зачетные мероприятия проводятся с целью обеспечения контроля и оценки академической успеваемости обучающихся Колледжа в виде ежемесячной, 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, государственной итоговой аттестации. 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, проделанных обучающимися 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 и по окончании семестра (промежуточная аттестация) в соответствии с утвержденным расписанием.
- 2.3. Форма организации зачетного мероприятия, требования, которые необходимо выполнить обучающимся для получения положительной оценки, определяются преподавателем и предъявляются обучающемуся 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 обучающегося 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.
- 2.6. Оценки по зачетным мероприятиям выставляются в зачетные документы. Зачетными документами в Колледже являются:
 - журнал учебных занятий (итоговая и/или семестровая аттестация);
 - зачетная книжка обучающегося (итоговая и/или семестровая аттестация);
 - экзаменационные ведомости (семестровая аттестация).
- 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 на повторную сдачу. Направление действительно в течение пяти дней.
- 3.2. Направление на повторную сдачу выдается начальником отделения.
- 3.3. Преподаватель допускает обучающегося 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 ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

- 4.1. Сдача зачетного мероприятия конкретным обучающимся по конкретной дисциплине может быть перенесена на иное время вне утвержденного расписанием в случае:
 - участия обучающегося во внешних мероприятиях, которые регламентируются планом учебно-воспитательной работы Колледжа (спортивные соревнования, конференции, семинары, выставки, конкурсы и т.д.);
 - если обучающийся 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 учебный отдел служебную записку об освобождении обучающихся - участников мероприятия от занятий на время его проведения не позднее чем за неделю до проведения мероприятия.

Сотрудник учебного отдела производит мониторинг расписания обучающихся - участников мероприятия на время его проведения с целью выявления зачетных мероприятий. Сотрудник учебного отдела информирует ответственного за проведение какого-либо внешнего мероприятия о выводе обучающихся из числа участников этого мероприятия в случае, если оно подразумевает сдачу государственной итоговой аттестации или защиту выпускной квалификационной работы.
- 4.3. Сотрудник учебного отдела в устной форме информирует преподавателей, по дисциплинам которых в расписании на день проведения какого-либо внешнего мероприятия проставлены зачетные мероприятия (кроме сдачи государственной итоговой аттестации и защиты выпускной квалификационной работы), об освобождении от них обучающихся - участников мероприятия.
- 4.4. Перенос зачетного мероприятия для обучающихся по конкретной дисциплине оформляется распоряжением заместителя директора по учебной работе на основании приказа о проведении какого-либо внешнего мероприятия.
- 4.5. Сотрудник учебного отдела вывешивает на информационных стендах распоряжения заместителя директора 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.

подпись28.08.2017.

Дата

Согласовано:

Остапенко О.Н.

Ф.И.О.

подпись28.08.2017

Дата



Положение о зачетных мероприятиях

6 - 6

ДО 03-03/2017

Ознакомление:

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Председатель ПКК	Мерников И.И.	01.09.17	
2.	Председатель ПКК	Ангенов Л.И.	01.09.2017	
3.	Председатель ПКК	Куркин А.В.	01.09.17	
4.	Председ. ПКК	Кутепов Т.М.	01.09.17	
5.	Председ. ПКК	Соловьев Г.Г.	01.09.17	
6.	Председ. ПКК	Смолев А.В.	01.09.2017	
7.				
8.				
9.				
10.				