

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГРОЗНЕНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Утверждаю
Директор АНПОО «ГЮК»
М.Д.Омаров
2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О текущем контроле и промежуточной аттестации
обучающихся по программам среднего профессионального
образования в АНПОО «ГЮК»**

Грозный, 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в АНПОО «Грозненский юридический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в АНПОО «Грозненский юридический колледж»

(далее – Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования, реализуемым в Колледже; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»; Уставом Колледжа.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок планирования, организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые в Колледже.

1.3. Освоение основной профессиональной образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объёма учебной дисциплины, междисциплинарного курса (далее – МДК), учебной и производственной практики, профессионального модуля, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся.

соответствующей основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

1.5. Целью текущего контроля является мониторинг уровня знаний, умений, формирования профессиональных и общих компетенций в рамках освоения обучающимися программ учебных дисциплин, МДК, практик.

1.6. Промежуточная аттестация направлена на решение следующих задач:

- ☐ определение соответствия уровня и качества подготовки обучающихся требованиям ФГОС по специальностям среднего профессионального образования;
- ☐ установление фактического уровня освоения теоретических знаний и практических умений по учебной дисциплине, МДК, практического опыта по учебной и производственной практике;
- ☐ определение уровня сформированности общих и профессиональных компетенций, освоение вида профессиональной деятельности;
- ☐ совершенствование методики аттестационно-педагогических измерений и определение наиболее эффективных форм и методов оценивания;
- ☐ обеспечение объективности оценки за счет привлечения к процедуре оценки независимых экспертов из числа работодателей;
- ☐ поддержание постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения, совершенствовании образовательной деятельности обучающихся и содержания образовательных программ.

1.7. Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в следующих направлениях:

- ☐ оценка предметных результатов освоения общеобразовательных учебных дисциплин; предметом оценивания являются знания и умения обучающихся;
- ☐ оценка уровня освоения дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла; предметом оценивания являются знания и умения обучающихся;
- ☐ оценка уровня освоения общепрофессиональных дисциплин, МДК; предметом оценивания являются знания и умения обучающихся;
- ☐ оценка сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся; предметом оценивания являются знания, умения, практический опыт.

1.8. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- ☐ экзамен по отдельной учебной дисциплине, МДК;
 - ☐ комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам;
 - ☐ зачёт (в том числе комплексный) по учебной дисциплине, МДК, учебной и /или производственной практикам; ☐ контрольная работа по учебной дисциплине, МДК.
- 1.9. Формы и порядок промежуточной аттестации определяются предметными (цикловыми) комиссиями (далее – ПЦК) Колледжа и фиксируются в учебном плане по специальности СПО, доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.
- 1.10. Периодичность промежуточной аттестации определяется рабочим учебным планом по специальности, разработанным в соответствии с ФГОС СПО на основании предложений ПЦК по распределению часов учебной нагрузки в году, семестрах. Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, составляет не более двух недель в семестр.
- 1.11. Результаты промежуточной аттестации и предложения по совершенствованию образовательной деятельности после сессии выносятся на заседания ПЦК, Педагогического совета Колледжа.
- 1.12. Взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации не допускается.

2. Текущий контроль

- 2.1. Текущий контроль освоения обучающимися программного материала учебных дисциплин и МДК может иметь следующие виды: входной, оперативный и рубежный.
- 2.2. Входной контроль знаний, обучающихся проводится в начале изучения дисциплины, МДК с целью выстраивания индивидуальной траектории обучения.
- 2.3. Оперативный контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программ учебных дисциплин, МДК, а также стимулирования учебной работы обучающегося, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к

промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебно-воспитательного процесса.

2.4. Оперативный контроль проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Формы оперативного контроля:

- ☐ проверочная работа;
- ☐ контрольная работа;
- ☐ тестирование (письменное, компьютерное и т.д.);
- ☐ опрос (письменный, устный);
- ☐ выполнение и защита заданий для лабораторных и практических занятий;
- ☐ выполнение заданий и защита отчета по учебной и производственной практикам;
- ☐ выполнение самостоятельной работы (подготовка рефератов, докладов, сообщений, эссе, презентаций, решение проблемных заданий, производственных ситуаций, участие в конференциях, подготовка к участию и участие в конкурсах и т.д.).

Формы оперативного контроля выбираются преподавателем исходя из методической целесообразности, специфики учебной дисциплины, МДК, вида практики.

2.5. Рубежный контроль проводится с целью комплексной оценки уровня освоения программного материала.

2.6. Данные текущего контроля используются администрацией и преподавателями Колледжа в целях:

- ☐ мониторинга освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы;
- ☐ обеспечения ритмичной учебной деятельности обучающихся;
- ☐ привития обучающимся умения четко организовывать свой труд;
- ☐ своевременного выявления проблем и оказания содействия обучающимся в освоении учебного материала;
- ☐ организации индивидуального творческого подхода к обучению;
 - ☐ для совершенствования методик организации учебной деятельности обучающихся.

2.7. В ходе текущего контроля оценка знаний, умений, общих и профессиональных компетенций при освоении учебных дисциплин,

МДК, практик осуществляется на основе пяти бальной системы оценивания с выставлением в журнал учебных занятий.

3. Планирование промежуточной аттестации

- 3.1. По каждой дисциплине, МДК, учебной и производственной практикам в каждом семестре (аттестационном периоде) учебным планом определена одна из форм промежуточной аттестации.
- 3.2. В процессе промежуточной аттестации обучающихся проводится не более 8-ми экзаменов и 10-ти зачетов за учебный год. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.
- 3.3. Формы промежуточной аттестации по дисциплине, МДК, практикам в учебном плане определены в соответствии:
 - ☐ со значимостью в подготовке специалиста;
 - ☐ с завершенностью изучения;
 - ☐ с завершенностью значимого раздела в дисциплине, МДК.
- 3.4. Все формы промежуточной аттестации в зависимости от специфики содержания учебной дисциплины, МДК, практики могут быть реализованы в виде письменных и устных опросов, защиты портфолио, защиты индивидуального учебного проекта и т.д.
- 3.5. Экзамен, как форма промежуточной аттестации, проводится по дисциплинам и МДК наиболее значимым в подготовке специалиста в семестре (аттестационном периоде), завершающем освоение дисциплины, МДК. В случае изучения дисциплины в течение нескольких семестров (аттестационных периодов) возможно проведение экзамена по этой дисциплине в каждом семестре (аттестационном периоде).
- 3.6. Комплексный экзамен проводится по двум или нескольким дисциплинам. Выбор дисциплин для комплексного экзамена определяется наличием между ними междисциплинарных связей. Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указывается в скобках после слов «Комплексный экзамен» при составлении экзаменационных материалов, записи в экзаменационной ведомости, зачетной книжке и приложении к диплому. По итогам комплексного экзамена оценка выставляется по каждой входящей в него дисциплине.

- 3.7. По завершении всего курса обучения такими формами промежуточной аттестации, как экзамен по дисциплине и комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам, должно быть охвачено не менее 60% дисциплин основной профессиональной образовательной программы по специальности.
- 3.8. Зачёт (с оценкой) как форма промежуточной аттестации предусматривается по отдельным дисциплинам или составным элементам профессионального модуля (МДК, практика) в следующих случаях:
- ☐ дисциплина, МДК согласно рабочему учебному плану изучаются на протяжении нескольких семестров (аттестационных периодов);
 - ☐ на изучение дисциплины, МДК согласно рабочему учебному плану, отводится меньший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки;
 - ☐ по каждому виду практики.
- По итогам учебной и производственной практик может проводиться комплексный зачёт. В ходе зачёта на основании представленных документов, включающих характеристику обучающегося с места прохождения практики, дневник и отчет о практике оцениваются освоенные компетенции на каждом этапе практики; оценка выставляется по каждому виду.
- 3.9. Контрольная работа проводится по дисциплине, МДК, изучаемым в течение нескольких семестров (аттестационных периодов) и, как правило, не планируется в последнем семестре (аттестационном периоде) изучения. Исключение могут составлять дисциплины, которые в основном предполагают решение практических задач и выполняют ознакомительную функцию.
- 3.10. Зачет и контрольная работа проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины, МДК, практики.
- 3.11. Экзамен, в том числе комплексный, проводится во время экзаменационной сессии.

4. Подготовка и порядок проведения промежуточной аттестации

4.1. Подготовка и проведение экзамена по дисциплине, МДК, комплексного экзамена.

4.1.1. Экзамен по дисциплине, МДК, комплексный экзамен проводится в период экзаменационных сессий, установленных календарным графиком учебного процесса.

4.1.2. На каждую сессию, реализующим основную профессиональную образовательную программу, составляет расписание экзаменов, которое утверждается заместителем директора по учебной работе (Приложение 1).

Расписание составляется с соблюдением следующих требований:

☐ в течение дня проводится только один экзамен;

☐ первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

Расписание доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменационной сессии.

4.1.3. К экзамену по дисциплине, МДК, комплексному экзамену допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей за предыдущий семестр, полностью выполнившие все практические задания, задания для самостоятельной работы и имеющие положительную оценку по результатам текущего контроля успеваемости по данной дисциплине, МДК.

4.1.4. Вопрос о допуске к экзаменам обучающихся, имеющих неудовлетворительные оценки по итогам семестра (аттестационного периода) решается педагогическим советом Колледжа (состав ограничивается преподавателями дисциплин, по которым обучающийся имеет неудовлетворительные оценки, классным руководителем, заведующим отделением, заместителями директора по учебной и учебно-воспитательной работе).

4.1.5. По дисциплинам, МДК, выносимым на экзаменационную сессию, экзамены проводятся по учебному материалу, освоенному за время, прошедшее после предыдущего экзамена, но не более чем за два семестра.

4.1.6. Содержание оценочных материалов по общепрофессиональным учебным дисциплинам и МДК направлено на оценку уровня

освоения теоретических знаний, практических умений, общих и профессиональных компетенций обучающихся.

- 4.1.7. Содержание оценочных материалов по учебным дисциплинам общеобразовательного учебного цикла направлено на комплексную оценку предметных результатов освоения дисциплин.
- 4.1.8. Экзаменационные материалы составляются на основе содержания рабочей программы, охватывают ее наиболее актуальные разделы и темы, отражают объем проверяемых теоретических знаний, позволяют оценить уровень сформированности умений, общих и профессиональных компетенций, уровень достижения предметных результатов (для общеобразовательных дисциплин).
- 4.1.9. Перечень вопросов по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины (дисциплин), МДК, обсуждается на предметных (цикловых) комиссиях не позднее чем за месяц до начала сессии.
- 4.1.10. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов, необходимых для составления экзаменационных билетов.
- 4.1.11. На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится. Вопросы носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания.
- 4.1.12. Экзаменационные билеты утверждаются заведующим отделением или заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за две недели до начала сессии.
- 4.1.13. Число экзаменационных билетов превышает число обучающихся в группе. Для параллельных групп разрабатываются отдельные варианты билетов.
- 4.1.14. К оценке уровня сформированности профессиональных и общих компетенций могут привлекаться в качестве внешних экспертов представители смежных дисциплин и работодателей.

4.1.15. В период подготовки к экзамену организуется проведение консультаций по экзаменационным материалам за счёт общего бюджета времени, отведённого на консультации.

4.1.16. К началу экзамена должны быть подготовлены:

- ☐ задания для оценки сформированности знаний, умений и освоенных компетенций по учебной дисциплине, МДК и критерии их оценки;
- ☐ экзаменационные билеты;
- ☐ наглядные пособия, материалы справочного характера и др., разрешённые к использованию на экзамене;
- ☐ экзаменационная ведомость;
- ☐ ☐ журнал учебных занятий;
- ☐ ☐ зачётные книжки.

4.1.17. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях.

4.1.18. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения администрации Колледжа не допускается.

4.1.19. Экзамены принимаются преподавателем(ями), который(е) вел(и) учебные занятия по данной дисциплине (дисциплинам), МДК в экзаменуемой группе.

4.1.20. На сдачу устного экзамена предусматривается не более 1/3 академического часа (15 мин), комплексного – не более 1/2 академического часа на каждого обучающегося; на сдачу письменного – не более трёх часов на учебную группу. Проверка письменных экзаменационных работ осуществляется после окончания экзамена в течение трёх календарных дней, включая день его проведения.

4.1.21. Во время сдачи устных экзаменов в аудитории может находиться не более пяти экзаменуемых

4.1.22. После ответа на вопросы экзаменационного билета экзаменуемому могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

4.1.23. Уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах: 5(отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно),

2(неудовлетворительно). Оценка производится в соответствии с критериями оценки, указанными в оценочных материалах дисциплины, МДК.

4.1.24. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная). Экзаменационная оценка по дисциплине, МДК за данный семестр (аттестационный период) является определяющей независимо от полученных в семестре (аттестационном периоде) оценок текущего контроля.

4.1.25. В случае неявки обучающегося на экзамен преподавателем делается в экзаменационной ведомости отметка «не явился».

4.1.26. Обучающимся, не сдававшим экзамены в установленные сроки по болезни или другим уважительным причинам, подтверждённым соответствующими документами, заведующий отделением устанавливает индивидуальный срок сдачи экзамена.

4.2. Подготовка и проведение зачета и контрольной работы.

4.2.1. Обучающиеся допускаются к сдаче зачетов при условии выполнения ими контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины и учебным планом.

4.2.2. Условия, процедура подготовки и проведения зачёта и контрольной работы, её объём разрабатываются ПЦК самостоятельно.

4.2.3. При проведении зачёта уровень подготовки студента фиксируется в зачетной книжке словом "зачет". При проведении дифференцированного зачета и контрольной работы уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

4.2.4. По результатам контрольной работы выставляется оценка за соответствующий семестр с учётом результатов текущего контроля.

4.2.5. Оценка, полученная на зачёте, является окончательной оценкой по дисциплине, МДК за данный семестр (аттестационный период) независимо от полученных в семестре (аттестационном периоде) оценок текущего контроля.

4.3. С целью повышения оценки допускается повторная сдача экзамена (зачёта) по одной дисциплине (МДК) в период каждой

экзаменационной сессии (по выбору обучающегося) на основании письменного заявления (Приложение 2).

Заявление согласовывается с преподавателем (преподавателями), заведующим отделением и на основании решения заместителя директора по учебно-методической работе оформляется допуск на экзамен (зачёт) для повышения оценки (Приложение 3)

На старших курсах допускается повторная сдача не более двух экзаменов (зачётов) с целью повышения оценок. На последнем курсе допускается пересдача не позднее, чем за один месяц до начала преддипломной практики.

5. Академическая задолженность и порядок ее ликвидации

- 5.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам, МДК или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин являются академической задолженностью, которую обучающиеся обязаны ликвидировать.
- 5.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине, МДК не более двух раз в сроки, определяемые администрацией Колледжа, в пределах следующего семестра (аттестационного периода) с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Обучающийся получает допуск на пересдачу у зам. директора отделением, реализующего основную профессиональную образовательную программу (Приложение 4). Конкретную дату и время пересдачи назначает заведующий отделением по согласованию с преподавателем-экзаменатором.
- 5.3. Для пересдачи академической задолженности во второй раз зам.директора назначается комиссия не менее чем из трёх преподавателей.
- 5.4. Для ликвидации академической задолженности оформляется отдельная экзаменационная ведомость.

- 5.5. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.
- 5.6. Обучающиеся, не ликвидировавшие академической задолженности в установленные сроки или имеющие более двух академических задолженностей по итогам семестра (аттестационного периода), отчисляются из Колледжа, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана. Лицам, отчисленным из Колледжа, выдается справка об обучении или периоде обучения по форме, самостоятельно устанавливаемой Коллежем.
- 5.7. По окончании промежуточной аттестации педагогическими работниками проводится работа с обучающимися, имеющими академические задолженности согласно циклограмме работы с обучающимися по ликвидации академических задолженностей (Приложение 5).

6. Отчетность по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации.

Отчетность по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации предоставляется по окончании семестра в учебную часть по соответствующим формам учебной документации, определённым Перечнем, утверждаемым директором Колледжа.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения соответствующим локальным нормативным актом Колледжа.
- 7.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании решения директора Колледжа, или лицом, замещающим директора Колледжа в период его отсутствия, оформляемого соответствующим Приказом.
- 7.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ЧЕЧНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
АНПОО «ГРОЗНЕНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

_____ Аласханова Л.Б-А
« ____ » _____ 20__ г.

Расписание экзаменационной сессии (зима/лето) 20__-20__ учебный год

специальность _____

1 курс

_____ группа [_____]

(календарные сроки сессии)

№п/п	Дата	Время, № аудитории	Дисциплина (МДК)	Ф.И.О. членов комиссии

2 курс

_____ группа [_____]

(календарные сроки сессии)

№п/п	Дата	Время, № аудитории	Дисциплина (МДК)	Ф.И.О. членов комиссии

и т.д по всем курсам .

Заведующий отделением _____ ФИО

Директору АНПОО «ГЮК»

М.Д.Омарову

от обучающегося _____ группы

(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу Вас разрешить мне пересдачу экзамена/зачёта (нужное подчеркнуть)
по дисциплине _____ с
оценки «_____» на более высокую оценку с целью

_____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласовано:

1. Преподаватель _____ / _____ /
2. Заместитель директора по УР _____ / _____ /

Ходатайствую по существу заявления

(ходатайство подписывается классным руководителем (куратором))

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ЧЕЧНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ АНПОО «ГРОЗНЕНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	
ДОПУСК на зачёт/экзамен для повышения оценки	
Студенту _____	группы № _____ к
преподавателю _____	
по дисциплине _____	

на _____ 20__ г.	
Классный руководитель _____ / _____ /	
Оценка _____	
Подпись преподавателя _____ / _____ /	
<i>Преподаватель ставит оценку по зачёту/экзамену, расписывается и сдает допуск классному руководителю (куратору) для дальнейшего документального оформления</i>	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ЧЕЧНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ АНПОО «ГРОЗНЕНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	
ДОПУСК на зачёт/экзамен в порядке ликвидации академической задолженности	
Студенту _____	группы № _____ к
преподавателю _____	
по дисциплине _____	
на _____ 20__ г.	
Классный руководитель _____	/ _____ /
Оценка _____	
Подпись преподавателя _____	/ _____ /
<i>Преподаватель ставит оценку по зачёту/экзамену, расписывается и сдает допуск классному руководителю(куратору) для дальнейшего документального оформления</i>	

Циклограмма работы с обучающимися по ликвидации академических задолженностей

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные сотрудники	Примечание
1	Формирование отчета по результатам промежуточной аттестации (сводная ведомость успеваемости – Приложение №1 Перечня форм учебной документации)	В течение двух дней после окончания промежуточной аттестации	Классные руководители учебных групп (кураторы)	Предоставляют в учебную часть
2	Рассмотрение вопросов успеваемости на заседаниях ПЦК, малых педсоветах по отделениям	Постоянно на заседаниях ПЦК	Председатели ПЦК	Определение мер по предотвращению академических задолженностей
3	Составление графика работы с задолжниками	В течение первой недели после окончания промежуточной аттестации	Преподаватели, заведующий отделением, классные руководители учебных групп(кураторы)	Утверждение графика заведующим отделением
4	Выдача направления (допуска) на передачу академической задолженности	По запросу обучающегося	Классные руководители учебных групп (кураторы), заведующие отделениями, заместитель директора по УМР	Не более двух допусков на каждую академическую задолженность
5	Оформление итогов передачи академической задолженности	По факту передачи	Преподаватели, классные руководители учебных групп (кураторы)	Оценка вносится в зачетную книжку, журнал учебных занятий, сводную ведомость успеваемости и личную карточку обучающегося

6	Контроль за работой с неуспевающими	Ежемесячно	Классные руководители учебных групп (кураторы), заведующие отделениями, заместитель директора по УМР	Осуществление контроля за ликвидацией академических задолженностей в установленные сроки
---	--	------------	---	--