

Учреждение образования  
“Гродненский государственный  
электротехнический колледж  
имени Ивана Счастливого”

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 202\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ТЕКУЩЕЙ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ УЧАЩИХСЯ, ИМЕЮЩИХ АКАДЕМИЧЕСКУЮ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ**

#### **1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано на основании Правил проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования утвержденных Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 23.08.2022 № 282, Кодекса Республики Беларусь об образовании, с целью упорядочения организации текущей и итоговой аттестации учащихся, не сдавших экзамены, зачеты, не прошедших иные формы контроля результатов учебной деятельности, предусмотренные учебными планами и учебными программами.

1.2. Основной задачей введения обязательной отработки пропущенных учебных занятий является повышение ответственности учащихся всех форм

получения образования за нарушение правил внутреннего распорядка и повышение качества получаемого образования.

1.3. Данное положение распространяется на учащихся, обучающихся как за счет средств бюджета, так и на условиях оплаты в дневной и заочной формах получения образования.

1.4. Оплате подлежат: передача (отработка) следующих форм текущей и итоговой аттестации, по которым учащийся получил неудовлетворительную отметку, или на которой отсутствовал по неуважительной причине:

- обязательная контрольная работа;
- курсовой проект (курсовая работа);
- дифференцированный зачет;
- экзамен (в устной или письменной форме).
- ликвидация расхождений в учебных планах при переводе или восстановлении учащегося;
- государственный экзамен,

а также:

- передача (отработка) лабораторной работы;
- передача (отработка) практической работы;
- повторное рецензирование домашней контрольной работы;
- иные формы текущей и промежуточной аттестации.

1.5. Оплата за передачу (отработку) академических задолженностей производится в соответствии со стоимостью платной передачи, утвержденной на основе расчета, произведенной бухгалтером и утвержденной приказом директора колледжа.

## **2. Порядок отработки и передачи академических задолженностей, полученных учащимися колледжа в течение семестра**

2.1. Преподаватель в последний день месяца представляет заведующему отделением перечень академических задолженностей **(Приложение 1)** по итогам прошедшего месяца.

2.2. Преподаватель уведомляет учащихся о составлении перечня академических задолженностей, определяет дату и время пересдачи (отработки) в свободное от занятий учащихся время.

2.3. Пересдача (отработка) обязательной контрольной работы, на которой учащийся отсутствовал или по которой учащийся получил неудовлетворительную отметку, осуществляется в течение двух недель (но не позднее последнего учебного дня семестра).

2.4. Отработка (пересдача) лабораторной работы, практической работы, иных форм текущей и промежуточной аттестации, которые были пропущены или по которым учащиеся получили неудовлетворительные отметки, осуществляется в течение месяца следующего за отчетным (но не позднее последнего учебного дня семестра).

2.5. Заведующий отделением на основании анализа документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия учащегося на занятиях, выписывает направление на пересдачу (отработку) **(приложение 2)**. Учащийся, пропустивший занятие без уважительной причины или получивший неудовлетворительную отметку (п.1.4) оплачивает установленную в колледже сумму за пересдачу (отработку) на расчетный счет колледжа, предоставляет заведующему отделением квитанцию, на основании которой заведующий отделением выписывает направление на платную пересдачу (отработку) **(приложение 3)**.

2.6. Преподаватель на основании допуска осуществляет прием задолженности, проставляет в допуске и в журнале учебных занятий отметку и дату пересдачи (отработки), после чего преподаватель сдает направление заведующему отделением.

2.7. Направление регистрируется заведующим отделением в журнале регистрации отработок.

2.8. Если учащийся получил неудовлетворительную отметку за пересдачу (отработку) лабораторной работы, практической работы, курсового проекта (кроме обязательной контрольной работы), он имеет право осуществлять отработку академической задолженности еще раз после повторной оплаты за её ликвидацию. Ликвидация текущей академической задолженности проводится в течение семестра, до выставления итоговых отметок по учебному предмету, модулю, практике.

2.9. Контроль за своевременной отработкой и пересдачей учащимися академических задолженностей осуществляет куратор учебной группы.

### **3. Порядок пересдачи академических задолженностей, полученных учащимися колледжа по итогам семестра**

3.1. Ликвидация академической задолженности, возникшей по результатам учебного семестра, выполняется в сроки, предусмотренные правовыми актами Министерства образования Республики Беларусь.

3.2. По итогам семестра при наличии неудовлетворительных отметок преподаватель составляет перечень академических задолженностей (**приложение 1**) и сдает вместе с ведомостью отметок за семестр заведующему отделением.

3.3. На основании анализа ведомости отметок за семестр и ведомости академических задолженностей по итогам семестра заведующий отделением составляет график ликвидации академических задолженностей (**Приложение 4**), который утверждается в установленном порядке и доводится до сведения учащихся.

3.4. При наличии у учащегося задолженности по итогам семестра оплате подлежит пересдача невыполненных или выполненных на неудовлетворительные отметки обязательных контрольных работ, лабораторных работ, практических работ и иных форм текущей и промежуточной аттестации.

3.5. Заведующий отделением на основании квитанции об оплате выписывает направление (**Приложение 3**) на ликвидацию неотработанных в семестре задолженностей.

3.6. После ликвидации неотработанных задолженностей, учащийся получает разрешение на сдачу (пересдачу) академической задолженности по учебному предмету, модулю, практике за семестр (**Приложение 5**).

Разрешение подшивается к семестровой ведомости по учебному предмету, модулю, практике, а в ведомости приложения к диплому отметку выставляет заведующий отделением и заверяет её достоверность подписью.

3.7. При наличии у учащегося академической задолженности по дифференцированному зачету, экзамену заведующий отделением на основании квитанции об оплате пересдачи дифференцированного зачета, экзамена выписывает разрешение на пересдачу экзамена (дифференцированного зачета) (**Приложение 5**).

Разрешение подшивается к семестровой ведомости по учебному предмету, модулю, практике, а в ведомости приложения к диплому отметку выставляет заведующий отделением и заверяет её достоверность подписью.

3.8. Контроль за своевременной ликвидацией учащимися академических задолженностей по итогам семестра осуществляет куратор учебной группы.

#### **4 Порядок проведения повторной итоговой аттестации**

4.1. Повторная итоговая аттестация в форме государственного экзамена, защиты дипломного проекта осуществляется на платной основе в том случае, если учащийся не явился на итоговую аттестацию без уважительной причины или на итоговой аттестации получил отметку ниже 3(трех) баллов.

4.2. Порядок организации повторной итоговой аттестации определяется в соответствии с Правилами проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального

образования, утвержденных Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 23.08.2022 № 282 и Кодексом об образовании Республики Беларусь

Зав.отделением ССО

В.И.Шевченко

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_Ю.Сегодник

\_\_\_\_\_2025г.