


Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное
образовательное учреждение высшего образования «Академия
маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
(г. Краснодар)

Академический колледж

УТВЕРЖДЕНО:
на заседании Ученого Совета
16 марта 2020 г., протокол №7
Председатель Ученого Совета,
ректор академии, профессор
 Р.Л.Агабемян

ПОРЯДОК

организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся
Академического колледжа при реализации образовательных программ
среднего профессионального образования с применением электронного
обучения и дистанционных образовательных технологий

Дата утверждения: 16 марта 2020 года, протокол Ученого Совета №7

Краснодар
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон), приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» и направлен на организацию и проведение промежуточной аттестации обучающихся Академического колледжа при реализации образовательных программ среднего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2. Организация и проведение процедуры промежуточной аттестации

2.1. Процедура проведения промежуточной аттестации в рамках организации работы обучающихся и педагогических работников Академического колледжа при реализации образовательных программ среднего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:

2.1.1. Процедура приема зачета/дифференцированного зачет по дисциплинам – прием данной формы проводится путем **видеосвязи с обучающимися**. Форма видеосвязи с обучающимися может быть различна (скайп, zoom и другие платформы, позволяющие организовать видеосвязь).

Важным условием организации видеосвязи является возможность записи данной связи. В данной видеоконференции обязательно присутствие представителей администрации Академического колледжа (заведующего отделением, председателя ПЦК, заместителя директора, директора).

Обучающиеся заранее должны быть ознакомлены с перечнем вопросов. В момент проведения опроса, преподаватель при себе должен иметь: журнал учета успеваемости и посещаемости обучающихся, вопросы.

Преподаватель задает студенту 1-2 вопроса, **комментирует (при необходимости) ответы и озвучивает оценку обучающемуся.**

Видеозапись сдается заведующему отделением за которым закреплена учебная группа.

Зачетные книжки и ведомость преподаватель заполняет на следующий день в деканате отделения.

2.1.2. Процедура приема экзаменов/ комплексных экзаменов/ квалификационных экзаменов по модулям – прием данной **формы** проводится путем видеосвязи с обучающимися.

Форма видеосвязи с обучающимися может быть различна (скайп, zoom и другие платформы, позволяющие организовать видеосвязь). Важным условием организации видеосвязи является возможность записи данной связи. В данной видеоконференции обязательно присутствие представителей администрации Академического колледжа (заведующего отделением, председателя ПЦК, заместителя директора, директора).

Обучающиеся заранее должны быть ознакомлены с перечнем вопросов. В момент проведения опроса, преподаватель при себе должен иметь: журнал учета успеваемости и посещаемости обучающихся, экзаменационные билеты. Экзаменационные билеты произвольно нумеруются карандашом на обратной стороне. Выбор билета осуществляется путем озвучивания обучающимся номера от 1 до 30, достается билет с данным номером, озвучивается обучающемуся номер выпавшего билета, его вопросы и так же показывается студенту данный билет в камеру, для подтверждения.

Преподаватель(и) выслушивают обучающегося, при необходимости задают вопросы и комментируют (при необходимости) ответы, **озвучивает оценку обучающемуся.** Видеозапись сдается заведующему отделением за которым закреплена учебная группа.

Зачетные книжки и ведомость преподаватель заполняет на следующий день в деканате отделения.

2.1.3. Процедура приема отчетов по учебной практики – обучающиеся присылают на проверку готовые отчеты, согласно ранее выданному заданию, преподавателю в электронном виде в удобную для преподавателя информационную систему.

Преподаватели, после проверки отчета предоставляют обратную связь – дают комментарии, какие корректировки требуются и т.д. Готовые отчеты по учебным практикам преподаватель собирает в электронном виде. Собранные работы преподаватель привозит в Академический колледж, распечатывает их в структурных подразделениях Академического колледжа, распечатывает все сопроводительные документы (титульный лист, дневник прохождения практики, аттестационный лист и т.д.), визирует их (ставить оценку и подпись), заполняет ведомость по учебной практике. По окончании учебной практики преподаватель информирует обучающихся о результатах практики.

2.1.4. Процедура приема отчетов по производственной практики – обучающиеся присылают на проверку готовые отчеты, согласно ранее выданному заданию, преподавателю в электронном виде в удобную для преподавателя информационную систему.

Преподаватели, после проверки отчета предоставляют обратную связь – дают комментарии, какие корректировки требуются и т.д. Готовые отчеты по производственным практикам преподаватель собирает в электронном виде. Собранные работы преподаватель привозит в Академический колледж, распечатывает их в структурных подразделениях Академического колледжа.

Оформление сопроводительных документов (титульный лист, дневник прохождения практики, аттестационный лист и т.д.):

при возможности обучающегося пройти производственную практику на производстве, обучающемуся необходимо привезти все необходимые документы с печатями в Академический колледж и оставить на вахте главного корпуса. Обязательно документы должны содержать сопроводительную записку (ФИО обучающегося, курс, группа, ФИО

преподавателя (кто принимает практику), наименование производственной практики).

В случае невозможности прохождения практики на производстве, обучающемуся необходимо обратиться к заведующему отделением, для дальнейшего решения ситуации.

Далее преподаватель визирует все документы (ставить оценку и подпись), заполняет ведомость по производственной практике. По окончании производственной практики преподаватель информирует обучающихся о результатах практики.

2.1.5. Процедура приема курсовых работ – обучающиеся присылают на проверку готовые курсовые, согласно выбранной темы, преподавателю в электронном виде в удобную для преподавателя информационную систему.

Преподаватели, после проверки курсовой работы предоставляют обратную связь – дают комментарии, какие корректировки требуются и т.д. Готовые курсовые работы преподаватель собирает в электронном виде. Собранные работы преподаватель привозит в Академический колледж, распечатывает их в структурных подразделениях Академического колледжа.

Защита курсовой работы проводится путем видеосвязи с обучающимися. Форма видеосвязи с обучающимися может быть различна (скайп, zoom и другие платформы, позволяющие организовать видеосвязь). Важным условием организации видеосвязи является возможность записи данной связи.

В данной видеоконференции обязательно присутствие представителей администрации Академического колледжа (заведующего отделением, председателя ПЦК, заместителя директора, директора). **Обучающиеся заранее должны быть оповещены о дате и времени защиты курсовых работ.** В момент проведения защиты, преподаватель при себе должен иметь: журнал учета успеваемости и посещаемости обучающихся, распечатанные курсовые работы обучающихся.

Преподаватель выслушивает студента, задает вопросы, комментирует (при необходимости) ответы и озвучивает оценку обучающемуся. Видеозапись сдается заведующему отделением за которым закреплена учебная группа.

Зачетные книжки и ведомость преподаватель заполняет на следующий день в деканате отделения.

Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся Академического колледжа при реализации образовательных программ среднего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий рассмотрен и одобрен на заседании Педагогического совета Академического колледжа « 17 » марта 2020г., протокол № 8 ,

Разработан:
Директор Академического колледжа

И.В.Олейник

Согласован:
Заместитель директора
Академического колледжа

К.В.Фандий

Зав. отделением экономики и права
Академического колледжа

О.А.Абрамова

Зав.отделением педагогики и
гуманитарных специальностей
Академического колледжа

Ю.В.Томахова

Зав.инженерно-информационным
отделением Академического колледжа

Ю.А.Худына

Зав.художественно-творческим отделением
Академического колледжа

С.А.Дидик

Председатель предметно-цикловой комиссии

М.В.Большакова