

Приложение
к приказу от 01.09.2026 г. № 65

Положение
о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации,
об установлении их форм, периодичности, порядка проведения и
сроков ликвидации академической задолженности
обучающихся ГБПОУ КГМТ

Кисловодск, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о проведении текущего контроля (ТК) успеваемости и промежуточной аттестации (ПА) обучающихся определяет порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимися, не прошедшими промежуточной аттестации по уважительной причине или имеющими академическую задолженность (АЗ); периодичность проведения промежуточной аттестации; отчисление обучающихся как не выполнивших обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кисловодский государственный многопрофильный техникум» (ГБПОУ КГМТ).
- 1.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются основными механизмами оценки качества подготовки обучающихся и формой контроля учебной работы.
- 1.3. Система текущего и промежуточного контроля успеваемости предусматривает решение следующих задач:
 - оценка качества освоения обучающимися образовательной программы, в т.ч. отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - аттестация обучающихся в соответствии с их персональными достижениями при освоении соответствующей образовательной программы;
 - организация самостоятельной работы обучающихся с учетом их индивидуальных способностей, содействие ликвидации академической задолженности;
 - содействие эффективности внутренней системы оценки качества образования.
- 1.4. Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин и оценка компетенций.
- 1.5. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными актами:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
 - Приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска

- обучающимся»;
- Уставом ГБПОУ КГМТ.

2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

- 2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в целях оперативного управления учебным процессом, оценки результативности и эффективности контактной работы преподавателя с обучающимися и самостоятельной работы обучающихся в семестре, а также оценивания качества знаний обучающихся.
- 2.2. Текущий контроль успеваемости является обязательным для обучающихся по всем формам получения среднего профессионального образования и проводится с использованием системы фиксации хода образовательного процесса, результатов ПА и результатов освоения образовательной программы (ОП).
- 2.3. Текущий контроль успеваемости проводится по всем дисциплинам (модулям) текущего семестра.
- 2.4. При организации и проведении текущего контроля учитываются особенности ОП, что находит отражение в специфике содержания и форм заданий для текущего контроля успеваемости.
- 2.5. Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости устанавливаются рабочей программой дисциплины.
- 2.6. Текущий контроль успеваемости может иметь следующие виды:
 - устный опрос на лекциях, практических занятиях;
 - проверка выполнения письменных заданий и т.д.;
 - защита лабораторных и практических работ;
 - контрольные работы (контрольные срезы);
 - тестирование;
 - контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме);
 - отчеты по всем видам практики и др.
- 2.7. Текущий контроль по практикам (учебная, производственная), исследовательским работам проводится по результатам выполнения обучающимися различных видов работ в течение учебного семестра.
- 2.8. Сроки проведения текущего контроля успеваемости, его формы и критерии аттестации преподаватель доводит до сведения обучающихся на первом учебном занятии по дисциплине (модулю), на установочной конференции по практике.
- 2.9. В начале учебного года преподаватель проводит входной контроль знаний обучающихся, приобретенных на предшествующем уровне обучения, если это предусмотрено рабочей программой дисциплины.
- 2.10. Обобщение результатов текущего контроля успеваемости проводится преподавателем ежемесячно.
- 2.11. Текущий контроль по учебным дисциплинам (модулям), практикам

- проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую дисциплину, практику.
- 2.12. Результаты текущего контроля учитываются преподавателями в период прохождения обучающимися мероприятий ПА.
 - 2.13. Обучающиеся, которые не смогли пройти то или иное мероприятие текущего контроля, имеют возможность пройти пропущенные мероприятия в соответствии с графиком приема отработок преподавателя. График приема отработок формируется перед началом учебного семестра, утверждается заведующим учебной частью и размещается на информационных стендах.
 - 2.14. В период прохождения практики студентами предусматривается текущий контроль выполнения индивидуальных практических заданий и уровня освоения обучающимися приемов работы в рамках учебных дисциплин (модулей).
 - 2.15. Результаты текущего контроля успеваемости вносятся в журнал в день проведения занятия.
 - 2.16. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия в течение семестра и закрывается к дате проведения процедуры ПА в период сессии. Количество контрольных мероприятий («контрольные точки») по каждой учебной дисциплине (практике, курсовой и выпускной квалификационной работе (дипломной работе)) определяется преподавателем самостоятельно.
 - 2.17. Результаты текущего контроля обсуждаются на заседаниях предметно-цикловых комиссий. Руководители подразделений, на основе представленного анализа результатов текущего контроля, принимают решение по организации мероприятий, обеспечивающих дальнейшее улучшение учебного процесса, качества преподавания учебных дисциплин (модулей), предупреждения неуспеваемости и низкой посещаемости занятий обучающимися, разрабатывают мероприятия по повышению академической активности обучающихся.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 3.1. Промежуточная аттестация (ПА) является одной из основных форм контроля качества знаний, умений и навыков обучающихся, а также позволяет оценить уровень сформированности у обучающихся компетенций на различных этапах их формирования.
- 3.2. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины (модуля), иного компонента, в том числе практики образовательной программы, сопровождается аттестацией.
- 3.3. ПА обучающихся проводится в формах, определенных утвержденным учебным планом, в порядке, установленном настоящим Положением в соответствии со сроками, установленными календарным графиком учебного процесса и расписанием.

- 3.4. В учебном году организуется две зачетно-экзаменационные сессии. Их начало и окончание для каждого курса данной специальности (направления) регламентировано календарным учебным графиком, который является неотъемлемой частью учебного плана ООП.
- 3.5. Формы ПА, требования к уровню освоения материала и оценочные материалы фиксируются в рабочей программе дисциплины (модуля), практики.
- 3.6. Все аттестационные испытания по дисциплине (модулю), практике проводятся в рамках объема времени, отведенного на изучение соответствующей дисциплины (модуля) и прохождения практики, включает время, отведенное на контроль за самостоятельной работой обучающихся.
- 3.7. В процессе ПА обучающихся количество экзаменов в учебном году не должно превышать 8 (восемь), а количество зачетов 10 (десять). В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям), другие формы контроля.
- 3.8. Формами промежуточной аттестации являются: экзамен (в том числе комплексный, квалификационный, экзамен по модулю (в том числе комплексный)), дифференцированный зачет (с оценкой), другие формы контроля (контрольная работа, контрольный урок, накопительная система оценивания и т.д.). Промежуточная аттестация по каждому профессиональному модулю ООП СПО осуществляется в форме экзамена по модулю, который может носить комплексный характер.
- 3.9. Аттестационное испытание в форме экзамена проводится в период экзаменационной сессии, предусмотренной календарным графиком учебного процесса после завершения теоретического обучения.
- 3.10. Аттестационное испытание в форме дифференцированного зачета может проводиться в течение учебного семестра, если это предусмотрено календарным графиком учебного процесса после завершения теоретического обучения по дисциплине (модулю). При этом объем времени, отведенный на ПА, должен составлять не более 1 недели в семестр. Учебные занятия при этом не отменяются.
- 3.11. Зачет по практике проводится на итоговой конференции по практике.
- 3.12. Обучающиеся, занимающиеся по индивидуальным учебным планам, могут сдавать зачеты и экзамены в сроки, установленные руководителем учебного структурного подразделения по согласованию с преподавателями соответствующих дисциплин.
- 3.13. Расписание экзаменов и зачетов в сессию для каждой академической группы утверждается директором или зам. директора по учебной работе (руководителем филиала).
- 3.14. Расписание ПА (зачетов, экзаменационной сессии) доводится до сведения обучающихся и преподавателей путем размещения на информационном стенде в учебном корпусе и на официальном сайте.
- 3.15. Расписание должно удовлетворять следующим требованиям:

- время на подготовку к экзамену по каждой дисциплине должно быть соизмеримо со сложностью программы курса и составлять не менее одного дня для обучающихся очной формы;
 - экзамену по каждой дисциплине должна предшествовать как минимум одна консультация, которую обязан проводить преподаватель, за которым закреплена данная дисциплина;
 - для одной группы в один день планируется только один экзамен;
 - в случае проведения комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам принимают, как правило, преподаватели, которые вели занятия по данным дисциплинам.
- 3.16. Проведение аттестационного испытания без ведомости не допускается.
- 3.17. Перед началом аттестационного испытания преподаватель обязан убедиться в наличии в ведомости всех фамилий обучающихся, приступающих к сдаче. Не допускается принятие зачета (экзамена) у обучающегося, фамилия, имя и отчество которого в ведомости отсутствует.
- 3.18. Заполненная по итогам аттестационного испытания ведомость заверяется подписью преподавателя (преподавателей) и сдается в учебную часть:
- в день сдачи аттестационного испытания (при проведении мероприятия ПА в устном формате);
 - не позднее, чем на следующий рабочий день после аттестационного испытания (при проведении мероприятия ПА в письменном формате).
- 3.19. При очном проведении ПА на экзамене или зачете обучающиеся обязаны иметь при себе оформленную зачетную книжку, которую они предъявляют преподавателю в начале аттестационного испытания. Если сдача экзамена (зачета) проводится повторно, студент обязан также представить индивидуальную зачетную/экзаменационную ведомость. Преподаватель вправе отказать в приеме экзамена (зачета) при нарушении хотя бы одного из указанных выше условий. После сдачи экзамена (зачета) ведомость передается в учебную часть.
- 3.20. В отдельных случаях (модульное обучение) зачеты могут устанавливаться как по предмету в целом, так и по отдельным его разделам.
- 3.21. Зачеты могут проводиться в устной или письменной форме, в том числе в форме тестов и защиты творческих работ (проектов). Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса тем обучающимся, которые активно участвовали в работе на практических занятиях, показали необходимый уровень владения материалом и имеют положительные оценки в ходе текущего контроля.
- 3.22. Итоговые мероприятия ПА по дисциплинам (модулям) по физической культуре для освобожденных на длительный срок от практических занятий по состоянию здоровья, а также для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, могут проводиться в виде оценки

разнообразных видов работ по тематике, определяемой преподавателем по данной дисциплине (модулю).

- 3.23. Практика обучающихся оценивается преподавателем на основании отчетов, составляемых обучающимися, выполненных заданий, предусмотренных утвержденной рабочей программой практики, и отзыва руководителя практики от профильной организации. Зачет по практике проставляется руководителем на основании анализа проведенных обучающимся мероприятий, анализа представленных обучающимся документов, включая его отчет по практике, и умений, и навыков, полученных им в процессе учебно-профессиональной деятельности.
- 3.24. Обучающийся, работа которого признается руководителем неудовлетворительной, считается неаттестованным по данному виду работы. По представлению руководителя практики учебная часть может назначить обучающемуся другие сроки прохождения практики без отрыва от учебных занятий. Отчетная документация по практике принимается руководителем. Отметка вносится в зачетную книжку в период промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса.
- 3.25. При выставлении зачета по дисциплине преподаватель в ведомости и зачетной книжке ставит дифференцированную отметку и свою подпись. Если студент не получает зачет, преподаватель в экзаменационной ведомости ставит отметку «не зачтено» и свою подпись. В зачетной книжке при этом запись не делается. Не допускается запись в зачетную книжку при неявке студента на зачет, при подведении итогов практики и написания контрольных работ. При этом в ведомости делается запись «не явился».
- 3.26. Экзамены, проводятся по билетам, содержание которых до студентов не доводится.
- 3.27. Форма проведения экзамена (устная, письменная и т.д.) должна быть отражена в рабочей программе дисциплины. Экзаменационные материалы составляются на основе программы учебной дисциплины (дисциплин, междисциплинарного курса), фонда оценочных средств по дисциплине (дисциплинам, междисциплинарному курсу) и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы, включают перечень компетенций, сформированных при изучении дисциплины, а также ряд показателей, определяющих уровень сформированности компетенций. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых сформированных профессиональных компетенций.
- 3.28. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины (дисциплин) и утверждаются на заседании ПЦК не позднее, чем за месяц до начала сессии. Количество вопросов и практических задач в перечне должно быть достаточным для составления дополнительных (резервных) вариантов экзаменационных билетов. Формулировки вопросов должны

быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Экзаменационные билеты по совокупной сложности должны быть равноценны.

- 3.29. Экзаменационные билеты утверждаются на заседании ПЦК до начала экзаменационной сессии и подписываются заведующим кафедрой с указанием номера протокола и даты соответствующего заседания, согласовываются с заместителем директора по учебной работе (руководителем филиала), хранятся в учебном отделе и выдаются преподавателям непосредственно перед экзаменом.
- 3.30. Накануне экзамена преподаватель проводит предэкзаменационную консультацию с обучающимися. Информация о консультациях вносится в расписание экзаменационной сессии.
- 3.31. Присутствие на экзамене посторонних лиц не допускается, за исключением случаев, установленных действующим законодательством РФ и локальными актами. К категории посторонних лиц относятся: родители, родственники и знакомые студента, а также его опекуны, наставники, репетиторы.
- 3.32. Куратор академической группы имеет право получать оперативную информацию о результатах сдачи экзамена студентами. Участие его в процедуре проведения экзамена без согласия преподавателя не допускается.
- 3.33. В целях независимой оценки качества изучения дисциплины (модуля) по решению администрации, экзамен могут принимать приглашенные независимые эксперты, преподаватели других учебных групп,
- 3.34. В целях проверки соблюдения правил проведения процедуры экзамена, допускается присутствие на экзамене заведующего отделением и представителей администрации, а также по отдельно составленному графику ассистентов, назначенных из числа педагогических работников.
- 3.35. При проведении экзамена преподаватель должен иметь комплект утвержденных в текущем учебном году документов: экзаменационные билеты, рабочую программу дисциплины (модуля), а также, при необходимости, иную справочную и (или) дополнительную литературу, которой имеют право пользоваться обучающиеся, и листы для ответов с печатью учебной части.
- 3.36. В случаях, когда отдельные разделы курса, по которым установлен экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием, при этом проставляется одна оценка, а ведомость подписывают все преподаватели, принимавшие экзамен.
- 3.37. Экзаменатор имеет право:
 - выставить оценку «отлично» по результатам текущей успеваемости студента без процедуры опроса до начала экзамена («автомат»). В таких случаях оценка в ведомость и зачетную книжку вносится в день аттестационного испытания по графику учебного процесса;
 - выставить положительную оценку на экзамене (зачете) без процедуры опроса по результатам текущей успеваемости студента;

- выбирать форму проведения экзамена (устный или письменный экзамен);
- в зависимости от посещаемости занятий и показателя текущей успеваемости уменьшать студенту количество вопросов в билете;
- помимо теоретических вопросов включать в билеты практические задания;
- включать в билеты все вопросы, предусмотренные учебной программой;
- задавать студентам дополнительные вопросы, не выходящие за рамки программы дисциплины;
- разрешать студентам пользоваться на экзамене справочной литературой, другими материалами.

Преподавателю при проведении контроля знаний студента запрещено:

- принимать пересдачу экзамена (зачета) без индивидуальной зачетной/экзаменационной ведомости, выданной сотрудниками деканата;
 - задавать на экзамене (зачете) студенту вопросы, выходящие за рамки утвержденной программы дисциплины;
 - требовать приобретения (покупки) студентами авторских методических материалов в качестве альтернативы положительной оценки.
- 3.38. В случае неявки на экзамен (зачет) преподавателя решение о его замене принимает заведующий учебной частью, по согласованию с заместителем директора по учебной работе (руководителем филиала). При невозможности проведения экзамена (зачета по зам. директора учебной работе (руководитель филиала) принимает решение о его переносе на другую дату.
- 3.39. При обнаружении несоответствия оценок (отметок о зачете) в экзаменационной ведомости и зачетной книжке, допущенного по вине преподавателя, заведующий учебной частью имеет право принять решение об изменении оценки (отметки «зачтено») в пользу студента.
- 3.40. Вносимые при этом изменения в учетных документах должны сопровождаться отметкой «исправленному верить» и подписью сотрудника учебной части. В случае технической ошибки, допущенной и обнаруженной преподавателем, аналогичную запись в зачетную книжку вносит сам преподаватель.
- 3.41. Для успевающих обучающихся в исключительных случаях предусмотрена досрочная сдача экзаменов в пределах одного семестра при условии выполнения ими установленных практических работ и сдачи по данным курсам зачетов без освобождения их от текущих занятий по другим дисциплинам (модулям). Досрочная сдача экзаменационной сессии допускается по решению директора (руководителя филиала) на основании ходатайства иных организаций (участие в соревнованиях и т.д.).
- 3.42. Обучающимся, не сдавшим аттестационные испытания (зачеты,

экзамены и т.д.) в установленные сроки по уважительной причине (участие в соревнованиях, конференциях, семейные обстоятельства, медицинская справка и т.п.), документально подтвержденной, ПА может быть продлена на количество дней, пропущенных по указанным причинам. Продление сроков ПА оформляется служебным распоряжением на основании личного заявления обучающегося и предоставленных документов.

- 3.43. Обучающийся или его законный представитель (родитель) обязан уведомить техникум о причинах отсутствия (например, болезнь или иные обстоятельства и т.д.) в устной или письменной форме (в т.ч. опосредованно, посредством электронной почты или с использованием иных средств связи) до окончания сессии. В данной ситуации личное присутствие обучающегося не является необходимым.
- 3.44. Документы, подтверждающие уважительную причину пропуска обучающимся ПА, должны быть предоставлены обучающимся в день выхода на ПА. Сотрудники учебной части готовят служебное распоряжение о продлении сроков промежуточной аттестации в течение 2 рабочих дней со дня поступления подтверждающего документа.
- 3.45. Результаты ПА доводятся до сведения обучающегося:
 - при проведении мероприятия в устном формате – в день проведения аттестационного испытания путем устного информирования и занесения экзаменатором оценки обучающегося в ведомость (вне зависимости от результата) и зачетную книжку обучающегося (проставляется при получении положительной итоговой оценки);
 - при проведении мероприятия в письменном формате – не позднее, чем на следующий рабочий день, со дня проведения аттестационного испытания путем устного информирования и занесения экзаменатором оценки обучающегося в ведомость (вне зависимости от результата) и зачетную книжку обучающегося (проставляется при получении положительной итоговой оценки).
- 3.46. Апелляция по итогам ПА (положительной или отрицательной) не предусмотрена.
- 3.47. Пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки возможна на выпускном курсе при решении вопроса о получении диплома с отличием на основании ходатайства декана факультета и при наличии личного заявления обучающегося (пересдается не более двух дисциплин).
- 3.48. Пересдача экзаменов осуществляется в период экзаменационной сессии, предшествующей прохождению ГИА.
- 3.49. Пересдача всех видов практик в целях повышения положительной оценки не допускается.
- 3.50. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана, успешно, в период сессии, сдавшие все предусмотренные зачеты и экзамены, в установленный срок по окончании учебного года приказом переводятся на следующий курс обучения.

- 3.51. Перевод студента на следующий курс обучения, имеющего академические задолженности, осуществляется условно.
- 3.52. В установленные сроки после окончания экзаменационной сессии кураторы предоставляют заместителю директора по учебной работе (руководителю филиала) сводные сведения о результатах экзаменационной сессии, ФИО претендентов на академическую стипендию. Итоги сессии обсуждаются заседаний ПЦК, на заседании педагогического совета, где анализируют качество подготовки студентов и намечают пути оптимизации и совершенствования работы по улучшению образовательной деятельности, оперативному устранению негативных явлений и тенденций, совершенствованию методического обеспечения учебного процесса.
- 3.53. Порядок проведения ПА по отдельной дисциплине (модулю), практике включает в себя пятибалльную шкалу оценивания результатов ПА, предусматривающей оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА К ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

- 4.1. Студенты, не сдавшие более двух зачетов до начала экзаменационной сессии, допускаются до сдачи экзаменов условно.
- 4.2. Студенты сдают экзамены в соответствии с утвержденным расписанием.
- 4.3. Студенты, условно допущенные к экзаменационной сессии, на основании индивидуальной зачетной ведомости имеют возможность пройти аттестационное испытание по дисциплинам, по которым возникла академическая задолженность, до даты последнего экзамена, но не более одного экзамена в день.

5. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

- 5.1. Неудовлетворительные результаты ПА по одной или нескольким дисциплинам (модулям), по одному или нескольким иным компонентам образовательной программы, в том числе практикам, или непрохождение ПА при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.
- 5.2. По окончании сроков промежуточной аттестации формируются приказы об установлении сроков первой (второй) повторной промежуточной аттестации обучающихся.
- 5.3. Уведомления о сроках ликвидации первой / второй промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся куратором.
- 5.4. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки
- 5.5. Техникум устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной ПА по каждой дисциплине (модулю),

иному компоненту, в том числе практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной ПА в первый раз (далее - первая повторная ПА), ему предоставляется возможность пройти повторную ПА во второй раз (далее - вторая повторная ПА) (при необходимости с проведением указанной аттестации комиссией).

- 5.6. Повторная ПА проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.
- 5.7. Техникум может проводить первую повторную ПА и (или) вторую повторную ПА в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной ПА как в период каникул, так и в период освоения образовательной программы.
- 5.8. Повторная ПА не может проводиться в период проведения ПА.
- 5.9. Повторная сдача соответствующих испытаний по дисциплине (модулю), по которым в первый раз была получена неудовлетворительная оценка или на которые обучающийся не явился по неуважительной причине, допускается не более двух раз.
- 5.10. При отсутствии уважительных причин, обозначенных в настоящем Положении, обучающимся устанавливаются следующие сроки ликвидации академической задолженности:
 - первая повторная ПА по итогам первой ПА (сессия 1) – до 15 марта текущего учебного года;
 - вторая повторная ПА по итогам первой ПА (сессия 1) – до 31 мая текущего учебного года;
 - первая повторная ПА по итогам второй ПА (сессия 2) – до 15 октября учебного года, следующего за учебным годом, в котором образовалась академическая задолженность;
 - вторая повторная ПА по итогам второй ПА (сессия 2) – до 30 декабря учебного года, следующего за учебным годом, в котором образовалась академическая задолженность.
- 5.11. Для студентов выпускных групп первая и вторая повторные ПА по итогам летней ПА завершаются не позднее дня допуска к ГИА.
- 5.12. Обучающиеся, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о своей работе и неудовлетворительную оценку, направляются на практику повторно или дорабатывают отчетные документы. Повторная ПА по практике осуществляется в соответствии с п. 5.10. настоящего Положения.
- 5.13. Факт неявки студента на повторную ПА в соответствии со сроками ликвидации академической задолженности без уважительной причины оформляется преподавателем или экзаменационной комиссией (при проведении второй повторной ПА) соответствующим актом в течение трех рабочих дней после истечения срока повторной ПА.

- 5.14. В случае если при второй повторной ПА академические задолженности не ликвидированы студентом в установленный срок, или при второй повторной ПА получены неудовлетворительные оценки, издается приказ об отчислении данного обучающегося из состава студентов по причине невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы.
- 5.15. Куратор уведомляет об отчислении несовершеннолетнего обучающегося и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, путем направления электронного сообщения с адреса корпоративной почты или почтового уведомления на адрес, указанный обучающимся в заявлении о приеме на обучение (заявлениях о смене персональных данных и контактной информации) до формирования соответствующего приказа.
- 5.16. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана ОП соответствующего учебного года (курса), переводятся на следующий учебный год (курс) путем формирования соответствующего приказа.
- 5.17. Для обучающихся, не выполнивших требования учебного плана:
- по итогам первой ПА (сессия 1), а также по итогам второй ПА (сессия 2) для обучающихся выпускных курсов, формируется проект приказа об установлении сроков ликвидации академических задолженностей или о продлении сроков сессии;
 - по итогам второй ПА (сессия 2), кроме выпускных курсов, формируется проект приказа об условном переводе данных обучающихся на следующий курс с установлением срока ликвидации академических задолженностей.
- 5.18. Обучающиеся, ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности после условного перевода на старшие курсы, считаются фактически обучающимися на данном курсе после вступления в силу соответствующего приказа.
- 5.19. Условно переведенные обучающиеся, не ликвидировавшие академические задолженности, отчисляются как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению ОП и выполнению учебного плана с курса, по результатам которого имеется академическая задолженность.
- 5.20. Отчисленным лицам, выдается справка об обучении (после издания приказа об отчислении).