ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ГОРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано  на заседании Педсовета Техникума  Протокол №07/19 от 30.08.2019 года |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор ЧПОУ «ГГТТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. У. Джамиев  02. 09. 2019 г. |

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета Техникума

Протокол №02 от 02.09.2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации**

Ножай-Юрт-2019

1. **Общие положения** 
   1. Настоящее положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации определяет порядок планирования, организации и проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее ППКРС) и программам подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ).
   2. Положение разработано в соответствии с:

-законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-

ФЗ;

* приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 №464;
* положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 №291;
* Уставом техникума;
* иными нормативно-правовыми актами в сфере образования Российской Федерации и Чеченской Республики
  1. Оценка качества освоения ППССЗ (ППКРС) включает текущий контроль результатов учебной деятельности и промежуточную аттестацию обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям с целью проверки уровня знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций.
  2. Положение направлено на обеспечение контроля освоения обучающимися образовательной программы, уровня и качества знаний, умений и навыков, приобретаемых обучающимися в процессе обучения, и определяет порядок:
* организации и проведения текущего контроля;
* организации и проведения промежуточной аттестации;
* ликвидации академической задолженности;
* отчисления обучающихся, имеющих академическую задолженность.

1.5 Система текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в Техникуме предусматривает решение следующих задач:

* обеспечение целостного и полного усвоения обучающимися содержания образовательных программ Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО);
* широкое использование современных контрольно-оценочных технологий;
* организацию самостоятельной работы обучающихся с учетом их индивидуальных способностей;
* поддержание постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения на уровне преподавателя, предметно-цикловых комиссий, отделений и Техникума.

# 2. Содержание и организация текущего контроля знаний, промежуточной аттестации

2.1 Освоение образовательной программы специальностей (профессий) среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

2.2 Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются Техникумом самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

# 3.Содержание и организация текущего контроля знаний

3.1.1. Текущий контроль знаний осуществляется для всех обучающихся Техникума по основным профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.2. Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, профессиональный модуль как традиционными, так и инновационными формами, включая компьютерные технологии, Интернет-тестирование.

3.3. Текущий контроль знаний может проводиться на любом из видов учебных занятий. Формы текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из специфики учебной дисциплины/ профессионального модуля, сформированных профессиональных и общих компетенций. Преподаватель обеспечивает разработку и формирование блока заданий, используемых для проведения текущего контроля качества обучения - фондов оценочных средств.

3. 4. Текущий контроль знаний может иметь следующие виды:

* устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
* проверка выполнения письменных домашних заданий, практических, лабораторных и расчетно-графических работ;
* защита практических, лабораторных работ;
* контрольные работы;
* тестирование, в т.ч. компьютерное;
* контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме);
* семинарские занятия;
* защита курсовой работы (проекта);
* коллоквиумы.

Возможны и другие виды текущего контроля знаний, которые определяются преподавателями Техникума.

3.5. Виды и сроки проведения текущего контроля знаний обучающихся устанавливаются учебным планом, календарным графиком аттестаций, программой учебной дисциплины, профессионального модуля, календарно-тематическим планом.

* 1. Результаты текущего контроля успеваемости на учебных занятиях оцениваются по пятибалльной системе и заносятся в журналы учета учебных часов по группе в колонку, соответствующую дню проведения учебного занятия, на котором осуществлялся текущий контроль.
  2. В рамках текущего контроля успеваемости преподаватель обязан производить учет посещения студентами всех видов аудиторных занятий, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины, профессионального модуля. В случае многократных пропусков обучающимся занятий по конкретной учебной дисциплине (МДК, УП, ПП) преподаватель извещает об этом заместителя директора техникума по УМР.

**4. Проведение промежуточной аттестации**

4.1 Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося, ее корректировку и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста требованиям ФГОС СПО;

* полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;
* сформированности профессиональных и общих компетенций, умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач, выполнении практических и лабораторных работ по учебной дисциплине (профессиональному модулю).

4.2 Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающегося за семестр. Основными формами промежуточной аттестации являются:

* экзамен, зачет, дифференцированный зачет по отдельной дисциплине;
* экзамен, дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу;
* дифференцированный зачет по учебной или производственной практике (по профилю специальности);
* курсовая работа (проект);
* экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.
  1. Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются Техникумом самостоятельно, периодичность промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами, графиком учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.
  2. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, свобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля.
  3. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов – 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

* 1. Присутствие на зачетах и экзаменах посторонних лиц без разрешения директора или заместителя директора по учебной работе не допускается.
  2. Организацию промежуточной аттестации осуществляет учебная часть. Специалисты учебной части готовят необходимую документацию и несут ответственность за правильность ее оформления. В функции учебной части входит:
* оформление и регистрация аттестационных (экзаменационных и зачетных) ведомостей;
* оформление и регистрация ведомостей промежуточной аттестации и индивидуальных ведомостей;
* составление графиков ликвидации академических задолженностей;
* контроль за заполнением зачетных книжек;
* составление сводных ведомостей и отчетов по итогам промежуточной аттестации и др.
  1. Обучающиеся по договору об оказании платных образовательных услуг, могут быть допущены к промежуточной аттестации только после полной оплаты стоимости обучения за текущий семестр.
  2. Промежуточная аттестация в форме экзамена.
     1. Экзамен - это заключительная форма контроля по учебной дисциплине (междисциплинарному курсу), целью которой является оценка теоретических знаний и практических навыков, способности обучающихся к мышлению, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.
     2. При выборе дисциплин (МДК) для экзамена Техникум руководствуется следующими критериями:
* значимостью дисциплины в подготовке специалиста;
* - завершенностью изучения учебной дисциплины;
* - завершенностью значимого раздела в дисциплине.

В случае изучения дисциплины в течение нескольких семестров возможно проведение экзаменов по данной дисциплине в каждом из семестров.

* + 1. Экзамены для обучающихся проводятся в соответствии с графиком промежуточной аттестации. Экзамены для обучающихся могут проводиться и по завершению изучения дидактической единицы (учебной дисциплины/профессионального модуля) в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

График промежуточной аттестации составляется на начало семестра и утверждается заместителем директора по учебной работе. Не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации, преподаватели должны быть ознакомлены с графиком под подпись.

* + 1. При составлении расписания экзаменов учитываются следующие нормативы:
* для одной группы в один день планируется только один экзамен;
* интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней;
* первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

4.9.5 Формы проведения экзамена по дисциплине: устная, письменная или смешанная. Экзамен может проводиться в тестовой форме, в т.ч. в электронном виде. Возможно проведение Интернет-экзамена.

4.9.6 Экзаменационные материалы составляются на основе программы учебной дисциплины (дисциплин, междисциплинарного курса) и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний, сформированных профессиональных и общих компетенций.

4.9.7 Фонды оценочных средств, включающие перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатываются преподавателями дисциплины (МДК), обсуждаются на заседаниях методических цикловых комиссий и утверждаются заместителем директора по учебной работе не позднее, чем: за 1 семестр до 30 августа, за 2 семестр до 30 декабря. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование.

4.9.8 На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится.

Материалы для проведения промежуточной аттестации (экзаменационные билеты и т.д.) утверждаются заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за 10дней до даты промежуточной аттестации.

4.9.9 К экзамену заведующий отделением готовит экзаменационную ведомость

с указанием списочного состава группы.

4.9.10 К началу экзамена преподаватель готовит экзаменационные билеты, наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене.

4.9.11 Экзамен проводится в специально подготовленных аудиториях. На выполнение задания по билету обучающемуся отводится не более 1 академического часа. Экзамен принимается, как правило, преподавателем (преподавателями), который вел учебные занятия по данной дисциплине в экзаменуемой группе. На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу (за исключением письменного экзамена по общеобразовательным дисциплинам).

4.9.12 Обучающиеся во время экзамена не должны пользоваться сотовым телефоном.

4.9.13 С целью контроля, обмена опытом на экзамене могут присутствовать директор, заместитель директора по учебной работе, заведующие учебной частью, заведующие отделением, методисты, председатели методических цикловых комиссий. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора или заместителя директора по учебной работе не допускается.

4.9.14 В критерии оценки уровня подготовки обучающегося на экзамене входят:

* уровень освоения им материала, предусмотренного программой по учебной дисциплине (дисциплинам);
* умения использовать теоретические знания при выполнении практических

задач;

* обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

4.9.15Экзамены по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам записываются на страницах Журнала учета теоретического обучения, отведенных для учебных дисциплин, МДК.

4.9.16 Обучающемуся, не явившемуся на экзамен по уважительной причине, подтвержденной документально, по его заявлению приказом директора Техникума устанавливается индивидуальный график промежуточной аттестации с продлением выплаты стипендии (если обучающийся в соответствующем семестре стипендию получал). Продление сессии в этом случае не должно превышать число дней временной нетрудоспособности обучающегося.

4.9.17 В срок продления сессии не включается период учебной или производственной практики. Задолженность по практике должна быть ликвидирована во внеурочное время. После окончания срока действия индивидуального графика сессии на обучающегося распространяются общие правила учета успеваемости (неуспеваемости) и начисления стипендии.

4.9.18 На старших курсах допускается повторная сдача не более трех экзаменов (дифференцированных зачетов) с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, изучавшимся на 1 - 2 курсах, в срок до выхода на преддипломную практику.

4.9.19 Обучающиеся переводятся на следующий курс при успешном прохождении промежуточной аттестации по всем учебным дисциплинам (МДК, ПМ), дифференцированным зачетам по всем видам практики данного курса. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

4.10 Промежуточная аттестация в форме зачета (дифференцированного зачета)**-** это форма контроля, при помощи которого проверяется выполнение обучающимися лабораторных работ, усвоение учебного материала практических и семинарских занятий, а также прохождение учебной и производственной практики.

4.10.1 Зачет (дифференцированный зачет) как форма промежуточной аттестации проводится по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу:

* которые, согласно учебному плану, изучаются на протяжении одного или нескольких семестров;
* на изучение которых, согласно учебному плану, отводится наименьший по сравнению с другими дисциплинами объем часов обязательной учебной нагрузки. Как правило, по таким дисциплинам требования к выпускнику предъявляются на уровне представлений и знаний.

4.10.2 Зачеты (дифференцированные зачеты) по учебным дисциплинам проводятся в рамках часов, отведенных на их изучение.

4.10.3 При проведении зачета уровень подготовки обучающегося фиксируется в журнале учета теоретического обучения, зачетной книжке словом «зачет». Оценка "незачет" за неудовлетворительный ответ в зачетку не выставляется, а выставляется в журнале учета теоретического обучения, ведомости.

4.10.4 Дифференцированные зачеты по практике разных видов выставляются на основании отчетов обучающихся и в соответствии с качеством выполнения задач практики и ее объема.

4.11Промежуточная аттестация в форме экзамена (квалификационного) представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей и проводится по результатам освоения образовательных программ профессиональных модулей.

4.11.1 Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППССЗ» ФГОС СПО.

Итогом экзамена (квалификационного) оценка уровня по пятибалльной системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Для вынесения положительного заключения об освоении вида профессиональной деятельности, необходимо подтверждение сформированности всех компетенций, перечисленных в программе профессионального модуля.

4.11.2 Основными формами проведения экзамена (квалификационного) (возможно их сочетание) являются:

* выполнение практического задания (в ходе экзамена или представление подготовленного продукта);
* защита курсового проекта;
* защита или представление портфолио.

4.11.3Если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, то по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Присвоение квалификации по профессии рабочего проводится с участием работодателей.

4.11.4 Условием допуска к промежуточной аттестации по профессиональному модулю является успешное освоение обучающимися всех элементов профессионального модуля, включая междисциплинарные курсы и все виды практики.

4.11.5 Фонды оценочных средств (ФОС) по профессиональному модулю разрабатываются преподавателями. Содержание заданий ФОС должно быть максимально приближено к ситуациям профессиональной деятельности и направлены на решение не учебных, а профессиональных задач.

ФОС рассматриваются на заседаниях методических цикловых комиссий, согласовываются с работодателями и утверждаются заместителем директора по учебной работе не позднее, чем: за 1 семестр до 30 августа, за 2 семестр до 30 декабря.

4.12Курсовая работа (проект)- форма рубежного контроля, которая проводится с целью систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным, дисциплинам профессионального цикла, МДК. При проведении экзамена (квалификационного) защита курсовой работы (проекта) может использоваться в сочетании с другими формами оценивания.

4.12.1 Выполнение обучающимся курсовой работы (проекта) осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса, в ходе которого осуществляется обучение по применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

4.12.2 Выполнение обучающимся курсовой работы (проекта) по дисциплине проводится с целью:

* систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по дисциплинам;
* формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных практических вопросов;
* формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
* формирование умений в оформлении необходимой технической документации;
* развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
* подготовки к государственной итоговой аттестации.

4.12.3 Количество курсовых работ (проектов), наименование дисциплин, по которым они предусматриваются, количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на их выполнение, определяются учебным планом.

4.12.4 Выполнение курсового проекта (работы) в ФГОС СПО рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

4.12.5 Курсовая работа (проект) по дисциплине выполняется в сроки, определенные учебным планом по специальности.

4.12.6 Задания курсовых работ (проектов) разрабатывается преподавателями, рассматривается на заседании соответствующих методических цикловых комиссий, утверждаются заместителем директора по учебной работе не позднее чем: за 1 семестр до 30 сентября, за 2 семестр до 25 января.

4.12.7 Темы курсовых работ (проектов) должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ (проектов) в программах учебных дисциплин и МДК. Тема курсовой работы (проекта) может быть связана с программой производственной практики (по профилю) обучающегося. Тема курсовой работы (проекта) может быть предложена обучающимся при условии обоснования им ее целесообразности.

Заявления на выбор тем курсовых проектов (работ) должны быть представлены заместителю директора по учебной работе не позднее чем: за 1 семестр до 30 сентября, за 2 семестр до 25 января.

4.12.8 Курсовая работа (проект) может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы - дипломного проекта (дипломной работы).

# 5. Порядок ликвидации академической задолженности по итогам промежуточной аттестации

5.1 Неудовлетворительные результаты по всем формам промежуточной аттестации или неявка на промежуточную аттестацию без уважительной причины считаются академической задолженностью. Обучающиеся, не явившиеся на промежуточную аттестацию из-за болезни или по иной уважительной причине, не считаются имеющим академическую задолженность. На основании подтверждающего документа и личного заявления приказом директора им продлеваются сроки прохождения промежуточной аттестации с начала следующего семестра, на количество календарных дней, пропущенных в период промежуточной аттестации.

5.2 Если обучающиеся получали государственную академическую стипендию в предыдущем семестре, то за ними сохраняется право на получение данной стипендии на период продления сроков прохождения промежуточной аттестации.

5.3 Если обучающийся, имеющий продление промежуточной аттестации по уважительной причине, получил неудовлетворительные результаты по итогам промежуточной аттестации в сроки ее продления, то он признается имеющим академическую задолженность и условно переводится на следующий курс обучения.

5.4 Учебная часть составляет график ликвидации академических задолженностей, который утверждается и доводится до сведения обучающихся. Ликвидация академической задолженности по итогам промежуточной аттестации проводится в сроки в пределах одного года с момента образования академической задолженности в соответствии с утвержденным графиком.

5.5 Ликвидация академической задолженности в период нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или болезни обучающегося не допускается.

5.6 Пересдача всех видов промежуточной аттестации допускается не более двух раз. Первая пересдача принимается преподавателем, который проводил аттестационное испытание в период проведения промежуточной аттестации, вторая пересдача принимается комиссией.

5.7 Вторая пересдача принимается комиссией в сроки, утвержденные графиком ликвидации академической задолженности. Для второй пересдачи любой из форм промежуточной аттестации создается комиссия, в состав которой входят не менее трех преподавателей, за которой закреплена дисциплина, и заведующий отделением. Обучающимся, не явившимся на комиссионную пересдачу без объяснения причин неявки, проставляется «неявка без уважительной причины», что приравнивается к неудовлетворительной оценке. Результаты комиссионной пересдачи оформляются протоколом, который подшивается к основной ведомости.

5.8 Обучающийся получивший на комиссионной пересдаче неудовлетворительную оценку или не явившейся на комиссионную пересдачу без уважительной причины неявки, приказом директора отчисляется за академическую неуспеваемость со следующего дня после проведения комиссионной пересдачи.

5.9 В указанных случаях образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе образовательной организации по причине невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.10 После издания приказа об отчислении обучающемуся выдается справка об обучении.

**6.Порядке выдачи, оформления и хранения экзаменационных, зачетных и индивидуальных ведомостей**

6.1Документом, подтверждающим сдачу обучающимся экзамена или зачета по дисциплине (МДК, ПМ,КП (КР), УП и ПП), является экзаменационная, зачетная или индивидуальная [ведомость](https://pandia.ru/text/category/vedomostmz/) .

6.2 Все ведомости оформляются на отделении секретарем либо заведующим отделением. При необходимости, в ведомости вносятся необходимые пометки напротив фамилий неаттестованных и недопущенных к экзамену или зачету обучающихся, отчисленных и вышедших в академический отпуск для информирования преподавателя. Зачетные и экзаменационные ведомости выдаются преподавателю (или старостам группы) и принимаются заведующим отделением от преподавателя под личную подпись.

6.3 Ведомость заполняется пастой одного цвета, без помарок и исправлений. Результаты сдачи зачетов оцениваются: “зачтено” или “незачтено”, экзаменов и [дифференцированных](https://pandia.ru/text/category/differentciya/) зачетов - оценками “отлично”, “хорошо”, “удовлетворительно”, “неудовлетворительно”. При внесении оценок в экзаменационную ведомость допускаются сокращения: “отлично” (отлично), “хорошо” (хорошо), “удовл.” (удовлетворительно), “неудовл.”

(неудовлетворительно).

Не допускается в ведомости: оставлять незаполненными ячейки, строки, делать запись «не явился» для обучающихся, получивших неудовлетворительные оценки; вносить исправления и дополнения (изменять фамилии обучающихся или вписывать пропущенные). Дополнения по ведомостям могут вносится заведующим отделением. Прием зачетов и экзаменов у обучающихся, фамилии которых отсутствуют в ведомости, не допускается.

Неявка обучающегося на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами "не явился".

6.4 Оформление даты приема экзамена, зачета, дифференцированного зачета, курсового проекта (работы) производится записью вида «29 мая 2019г.».

6.5 В ведомостях необходимо указать объем часов (максимальную нагрузку) по дисциплине (МДК) в соответствии с учебным планом и рабочей программой.

6.6 При явке на экзамены, зачеты и дифференцированные зачеты обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют преподавателю. В зачетной книжке оценки, полученные на экзамене (зачете, дифференцированном зачете), указываются словами: “отлично”, “хорошо”, “удовл.”, «зачтено», «незачтено». Количество часов по дисциплине, проставленное преподавателем в зачетной книжке обучающегося, должно соответствовать количеству часов, указанному в экзаменационной или зачетной ведомости.

Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости.

6.7 По окончании экзамена (зачета, практики, курсового проектирования) преподаватель сдает заполненную ведомость на отделение. Не допускается сдача частично заполненной ведомости. Заведующий отделением заверяет правильность заполнения ведомости своей подписью с указанием даты приема ведомости, при закрытии ведомости преподаватель подсчитывает количество оценок по обозначенным в ведомости категориям обучающихся и ставит свою подпись.

Экзаменационные ведомости (включая ведомости по экзаменам квалификационным) должны быть сданы на отделение не позднее 15.00 следующего дня после завершения экзамена.

Зачетные ведомости по курсовым проектам (работам) должны быть сданы не позднее последнего дня теоретического обучения в данном семестре, либо не позднее, чем за 3 дня до даты сдачи экзамена квалификационного (если экзамен по профессиональному модулю проводится в этом же семестре). Вместе с ведомостями также на отделение должны быть сданы курсовые проекты (работы) по акту приема-передачи.

Зачетные ведомости по учебным дисциплинам (МДК) должны быть сданы не позднее последнего дня теоретического обучения в данном семестре, либо не позднее, чем за 1 день до даты сдачи экзамена квалификационного (если экзамен по профессиональному модулю проводится в этом же семестре).

Зачетные ведомости по учебным и производственным практикам должны быть сданы на отделение не позднее следующего дня после завершения практики (либо в последний день практики, если экзамен квалификационный по профессиональному модулю проводится на следующий день после окончания практики). Если в соответствии с графиком учебного процесса производственная практика в текущем учебном году проводится перед летними каникулами и не проводится экзамен квалификационный, допускается прием отчетов и сдача зачетных ведомостей в начале следующего учебного года (не позднее 5 сентября). Вместе с ведомостями по акту приема-передачи также должны быть сданы отчеты по учебным практикам (на отделение), по производственным практикам (методисту производственного отдела).

По заочному отделению экзаменационные, зачетные ведомости и ведомости контрольных работ (кроме экзаменов квалификационных) сдаются на отделение не позднее последнего дня экзаменационной сессии. По составляющим профессионального модуля (МДК, учебной и производственной практике), если экзамен квалификационный проводится в текущую экзаменационную сессию, не позднее, чем за 1 день до экзамена квалификационного.

6.8 По экзаменам квалификационным по профессиональным модулям оформляется протокол заседания экзаменационной комиссии, ведомость по профессиональному модулю и оценочные ведомости на каждого обучающегося.

Протокол заседания экзаменационной комиссии и ведомость по профессиональному модулю оформляется секретарем экзаменационной комиссии и подписывается всеми членами комиссии, включая секретаря. Оценочные ведомости на каждого обучающегося оформляются членами экзаменационной комиссии и подписываются всеми членами комиссии, за исключением секретаря.

6.9 Пересдача обучающимся экзамена, зачета или дифференцированного зачета оформляется индивидуальной ведомостью, которая может быть заполнена как в электронном виде, так и от руки. В случае, если на пересдачу по одной дисциплине (МДК) направляется большое количество обучающихся одной группы, допускается вместо индивидуальной ведомости формировать ведомость на пересдачу для данной группы обучающихся. Срок действия индивидуальной ведомости – 10 дней. Индивидуальная ведомость прикрепляется к соответствующей ведомости. В случае ликвидации разницы в программах - к личному заявлению обучающегося.

6.10 Индивидуальные ведомости регистрируются в журнале выдачи индивидуальных ведомостей. Журнал хранится на отделении и ведется секретарем учебной части и заведующим отделением. В журнале указываются номер индивидуальной ведомости, дата регистрации, фамилия И.О. обучающегося и преподавателя.

6.11 В случае обнаружения расхождений в оценках, проставленных в зачетной книжке и в ведомости (экзаменационной, зачетной, индивидуальной), преподаватель, принимавший экзамен (зачет), должен обратиться с письменным заявлением к заведующему отделением с просьбой разрешить исправить оценку, выставленную в ведомости, экзаменационном листе или зачетной книжке. Исправленная оценка должна быть удостоверена визой “Исправленному верить” и подписью преподавателя. При обнаружении данного расхождения учебной частью у преподавателя запрашивается объяснительная, далее оценка исправляется аналогично вышеуказанному.

6.12 При пересдаче экзамена (зачета) на комиссии протокол пересдачи и индивидуальная ведомость сдается председателем комиссии в учебную часть лично не позднее, чем на следующий день после пересдачи. Запрещается оставлять указанные документы на руках у обучающегося. Заведующий отделением заверяет правильность заполнения ведомости пересдачи своей подписью с указанием даты приема ведомости.

6.13 Для обучающихся, сдающих разницу в учебных планах в индивидуальной ведомости в строке «Название дисциплины (МДК)» указываются помимо названия дисциплины семестр и количество часов по данной дисциплине согласно учебному плану специальности.

Перезачтѐнные дисциплины вносятся в зачѐтную книжку заведующим отделением в семестр, соответствующий семестру изучения данной учебной дисциплины (в соответствии с действующим в Техникуме учебным планом). Количество часов указывается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы СПО. Дата сдачи экзамена (зачета) указывается согласно протокола переаттестации (перезачета) дисциплин на базе академической справки, справки об обучении. Указывается номер и дата протокола, подписывается заведующим отделением.

6.14 Экзаменационные, зачетные и индивидуальные ведомости (направления), аттестационные листы по учебной и (или) производственной практике, экзаменационные материалы, курсовые проекты (работы) хранятся в учебной части на отделениях до окончания срока обучения по соответствующей программе СПО. После окончания срока обучения все учетные документы (ведомости (экзаменационные, зачетные, индивидуальные), зачетные книжки, студенческие билеты) передаются в архив на хранение. Отчеты по практикам, экзаменационные материалы, курсовые проекты (работы) уничтожаются в установленном порядке с оформлением актов списания.

6.15 За достоверность сведений, содержащихся в документах и качественное их оформление несут ответственность преподаватели, заместитель директора по УМР, подписывающие документ.