

Министерство образования и молодежной
политики Ставропольского края
государственное бюджетное образовательное
учреждение среднего профессионального
образования
«НЕВИННОМЫССКИЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДЕНО
Решением педагогического совета,
протокол № от 25.05.2016 г.

Директор _____ И.Н. Минайло

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации учебного процесса

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Порядок зачисления	4
1.1	Порядок перевода	5
1.2	Порядок восстановления	9
1.3	Порядок предоставления академических отпусков.....	10
1.4	Порядок отчисления из техникума.....	10
2	Учебно-методическая работа.....	11
2.1	Организация учебно-методической работы.....	11
2.2	Методическая работа.....	12
2.3	Учебная работа.....	14
2.4	Учебные занятия.....	17
2.5	Заочное обучение.....	20
2.6	Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся....	22
2.7	Учет учебных занятий и успеваемости обучающихся.....	29
2.8	Практики обучающихся по программам СПО.....	30
2.9	Государственная итоговая аттестация выпускников среднего профессионального обучения.....	34
2.10	Порядок выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов	37
3	Основные документы планирования деятельности инженерно-педагогических работников.....	42
	Приложения	

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение разработано на основе Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Невинномысский энергетический техникум" (далее техникума), Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказа Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», приказа Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования », приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», приказа Минобрнауки России от 06.06.2013 № 443 «Об утверждении порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное», приказа Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», приказа Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», приказа Минобрнауки России от 28.08.2013 № 1000 «Об утверждении порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета», приказа Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», приказа Минобрнауки России от 04.07.2013 № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложений к нему», Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин и профессиональных модулей среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования от 27 августа 2009 года и других действующих нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации. В Положении раскрываются требования, предъявляемые к организации учебного процесса в техникуме».

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех сотрудников техникума, участвующих в организации учебного процесса с момента его утверждения педагогическим советом техникума, а также для обучающихся техникума. Иные нормативные документы (приказы, распоряжения) по организации учебного процесса, издаваемые в техникуме, должны быть согласованы с требованиями настоящего Положения и направлены на их

конкретизацию.

Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется приказом директора техникума после предварительного обсуждения на педагогическом совете техникума. При ссылке в приказах и распоряжениях на данное Положение допускается использовать сокращение «ПОУП».

1. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

Порядок приема по программам среднего профессионального образования (далее СПО) устанавливается учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе техникума. Техникум самостоятельно разрабатывает и утверждает правила приема в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и порядку приема, установленному федеральным органом управления образованием или учредителем.

Правила приема лиц для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования разрабатываются и ежегодно утверждаются педагогическим советом техникума в соответствии с законодательством Российской Федерации. Техникум объявляет прием для обучения по образовательным программам СПО только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим программам.

Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в сроки, установленные приемной комиссией.

По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

Зачисление в техникум при наличии *свободных* мест может осуществляться до 01 октября текущего года. На каждого обучающегося формируется в установленном порядке личное дело. Выписки из приказа (*Приложение 1а*) о зачислении вносятся в личное дело обучающегося.

Студентам бесплатно предоставляется зачетная книжка и студенческий билет. Образцы зачетной книжки и студенческого билета утверждены Приказом Минобрнауки РФ от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования.

1.1. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА

При переводе из одного образовательного учреждения в другое обучающийся отчисляется в связи с переводом из исходного образовательного учреждения и принимается (зачисляется) в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение.

Перевод обучающегося может осуществляться как на ту же специальность, уровень профессионального образования и форму обучения, по которым он обучается в исходном образовательном учреждении, так и на другие специальности, уровень профессионального образования и/или форму обучения.

При переводе на места, финансируемые за счет бюджетных средств, общая продолжительность обучения не должна превышать срока, установленного рабочим учебным планом принимающего образовательного учреждения для освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности, на которую переходит обучающийся (с учетом формы обучения, уровня профессионального образования и образования (основное общее, среднее полное общее), на базе которого обучающийся получает профессиональное образование), более чем на 1 учебный год.

Перевод обучающихся осуществляется на свободные места на соответствующем курсе по специальности, уровню профессионального образования и форме обучения, на которые обучающийся хочет перейти (далее - соответствующие свободные места).

Количество соответствующих свободных мест, финансируемых за счет бюджетных средств, определяется как разница между контрольными цифрами приема соответствующего года и фактической численностью обучающихся за счет бюджетных средств.

При отсутствии мест на соответствующем курсе обучения по интересующей обучающегося основной образовательной программе, финансируемых из соответствующего бюджета, предлагается обучающемуся, получающему среднее профессиональное образование впервые, переводиться на места с оплатой юридическими и (или) физическими лицами на договорной основе. В этом случае, с обучающимся заключается договор о получении среднего профессионального образования с полным возмещением затрат на реализацию основных образовательных программ.

Переход с платного обучения на бесплатное осуществляется при наличии свободных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по соответствующей образовательной программе по специальности, и форме обучения на соответствующем курсе (далее - вакантные бюджетные места).

Обеспечивается открытость информации о количестве вакантных бюджетных мест для перехода с платного обучения на бесплатное, сроках подачи обучающимися заявлений на переход с платного обучения на бесплатное путем размещения указанной информации в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте техникума в сети "Интернет".

Право на переход с платного обучения на бесплатное имеет лицо, обучающееся в техникуме на основании договора об оказании платных образовательных услуг, не имеющее на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, при наличии одного из следующих условий:

а) сдачи экзаменов за два семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценку "отлично";

б) отнесения к следующим категориям граждан:

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;

в) утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается специально создаваемой техникумом комиссией (далее - Комиссия) с учетом мнения представителя студенческого совета техникума.

Материалы для работы Комиссии представляет учебная часть, в которую поступили от обучающихся заявления о переходе с платного обучения на бесплатное.

Обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет в учебную часть мотивированное заявление на имя директора техникума о переходе с платного обучения на бесплатное.

К заявлению обучающегося прилагаются следующие документы:

а) подтверждающие отнесение данного обучающегося к указанным в подпунктах "б" - "в" категориям граждан (в случае отсутствия в личном деле обучающегося);

б) подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности образовательной организации (при наличии).

Учебная часть в пятидневный срок с момента поступления заявления от обучающегося визирует указанное заявление и передает заявление в Комиссию с прилагаемыми к нему документами: о результатах промежуточной аттестации обучающегося за два семестра, предшествующих подаче им заявления о переходе с платного обучения на бесплатное; об отсутствии дисциплинарных взысканий; об отсутствии задолженности по оплате обучения (далее - информация).

При рассмотрении Комиссией заявлений обучающихся приоритет отдается:

а) в первую очередь - обучающимся, соответствующим условию, указанному в подпункте "а";

б) во вторую очередь - обучающимся, соответствующим условию, указанному в подпункте "б";

в) в третью очередь - обучающимся, соответствующим условию, указанному в подпункте "в".

При наличии двух и более кандидатов одной очереди на одно вакантное бюджетное место приоритет отдается:

а) в первую очередь - обучающимся, имеющим более высокие результаты по итогам промежуточной аттестации двух семестров, предшествующих подаче заявления о переходе с платного обучения на бесплатное;

б) во вторую очередь - обучающимся, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности образовательной организации.

При наличии двух и более кандидатов первой очереди на одно вакантное бюджетное место приоритет отдается обучающимся, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности техникума.

В результате рассмотрения заявления обучающегося, прилагаемых к нему документов Комиссией принимается одно из следующих решений:

- о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное;
- об отказе в переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное.

Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается Комиссией с учетом количества вакантных бюджетных мест и приоритетов.

Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем размещения протокола заседания Комиссии в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте техникума в сети "Интернет".

Переход с платного обучения на бесплатное оформляется приказом директора техникума не позднее 10 календарных дней с даты принятия Комиссией решения о таком переходе.

Перевод обучающегося осуществляется по его желанию в соответствии с итогами прохождения аттестации, которая проводится путем рассмотрения копии зачетной книжки, собеседования или в иной форме, определяемой принимающим образовательным учреждением. Для прохождения аттестации обучающийся представляет в принимающее образовательное учреждение личное заявление о приеме в порядке перевода, к которому прилагается копия зачетной книжки, заверенная в ранее обучавшемся заведении. В заявлении указывается курс, специальность, уровень профессионального образования, форма обучения, на которые обучающийся хочет перейти, и образование, на базе которого обучающийся получает профессиональное образование.

Если количество соответствующих свободных мест меньше количества поданных заявлений от желающих перейти, то принимающее образовательное учреждение проводит отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования, на конкурсной основе по результатам аттестации. При положительном решении вопроса о переводе по результатам аттестации и конкурсного отбора принимающее образовательное учреждение выдает обучающемуся справку установленного образца (*Приложение 34*).

Обучающийся представляет в исходное образовательное учреждение указанную справку, а также личное заявление об отчислении в связи с переводом и о необходимости выдачи ему справки об обучении и документа об образовании, на базе которого обучающийся получает профессиональное образование (далее - документ об образовании).

На основании представленных документов руководитель исходного образовательного учреждения в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении обучающегося с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в (наименование образовательного учреждения)».

При этом обучающемуся выдается документ об образовании (из личного дела), а также справка об обучении установленного образца. Допускается выдача указанных документов лицу, имеющему на это доверенность.

Обучающийся сдает студенческий билет и зачетную книжку.

В личном деле обучающегося остается копия документа об образовании, заверенная образовательным учреждением, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, студенческий билет и зачетная книжка.

Обучающийся представляет в принимающее образовательное учреждение документ об образовании и справку об обучении. При этом осуществляется проверка соответствия копии зачетной книжки, представленной для аттестации, и справки об обучении (*приложение 2а*). После представления указанных документов руководитель принимающего образовательного учреждения издает приказ о зачислении обучающегося в образовательное учреждение в порядке перевода. До получения документов руководитель принимающего образовательного учреждения имеет право допустить обучающегося к занятиям своим распоряжением.

В приказе о зачислении делается соответствующая запись (*Приложение 35*).

В принимающем образовательном учреждении формируется и ставится на учет личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о приеме в порядке перевода, справка об обучении, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор, если зачисление осуществлялось на его основании.

Обучающемуся выдается студенческий билет и зачетная книжка.

Если обучающийся успешно прошел аттестацию, но по итогам аттестации какие-либо дисциплины (разделы дисциплин) и/или виды учебных занятий (учебная и производственная практики, курсовое проектирование и др.) не могут быть зачтены, то зачисление обучающегося осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности. В этом случае в приказе о зачислении может содержаться запись об установлении сроков ликвидации академической задолженности.

Перечень дисциплин подлежащих сдаче оформляется в виде индивидуального графика ликвидации академической задолженности за соответствующие курсы, который должен предусматривать, кроме перечня дисциплин, подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи положенных экзаменов и (или) зачетов, а также фамилии преподавателей. (*Приложение 3*)

Перечень ранее изученных дисциплин, отвечающих требованиям рабочего учебного плана по данной специальности оформляется листом перезачетов (*Приложение 4*) и приказом директора техникума. Обучающийся освобождается от выполнения контрольных работ, сдачи зачетов и экзаменов по перезачтенным дисциплинам.

Оценки (зачеты), полученные обучающимся в ходе ликвидации академической разницы фиксируются преподавателями в индивидуальную зачетно-экзаменационную ведомость (*Приложение 5*).

Записи о перезачтенных дисциплинах, практиках, курсовых проектов (работах) записывается методистом принимающего учебного заведения в зачетные книжки обучающихся и другие учетные документа техникума с проставлением оценок (зачетов) и с ссылкой на приказ о перезачете. А именно, сведения о перезачетах проставляются в ведомости перед утверждением ведомости директором техникума следующим образом: отметка перезачтено «оценка» или «зачтено» и номер и дата приказа о перезачете. В зачетной книжке

сведения о перезачетах проставляются следующим образом: название дисциплины – перезачтено «оценка» или «зачтено», номер и дата приказа о перезачете.

1.2. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ

Восстановление по программам среднего профессионального образования осуществляется на соответствующий курс обучения той специальности, с которой был отчислен на вакантные места, финансируемые из бюджета или на места с оплатой юридическими и (или) физическими лицами на договорной основе. Студент, отчисленный по собственному желанию до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление в течение пяти лет после отчисления из нее при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанный студент был отчислен.

На основании Устава техникума обучающиеся, отчисленные по неуважительным причинам, могут быть восстановлены в техникум на вакантные места по решению директора техникума. Восстановление на первый курс 1 семестр не допускается.

Обучающиеся, отчисленные с первого курса по неуспеваемости, недисциплинированности, нежеланию учиться, могут быть повторно приняты в техникум только на общих основаниях, в соответствии с действующими правилами приема. Обучающиеся, отчисленные по указанным причинам со второго и последующего курсов, могут быть восстановлены на том же курсе, с которого они были отчислены. Обучающиеся, отчисленные по болезни или в связи с невозможностью продолжать обучение по независящим от них причинам, могут быть восстановлены на соответствующем курсе, если со времени их отчисления прошло не более трех лет.

Восстановление и продолжение обучения данной категории лиц осуществляется в начале того семестра, с которого он был отчислен или в начале предыдущего. Выписки из приказов (*приложение 1а*) о восстановлении вносятся в личное дело обучающегося.

1.3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ

Академический отпуск - это отпуск, предоставляемый обучающимся по медицинским показаниям и в других исключительных случаях (стихийные бедствия, семейные обстоятельства и в др.) (*приложение 1д*).

Академический отпуск предоставляется в связи с невозможностью освоения студентом образовательной программы по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам, на срок, не превышающий двух лет. Ранее этот срок, как правило, не должен был превышать 12 месяцев. Академический отпуск может предоставляться обучающемуся неограниченное число раз.

Заключение о возможности предоставления обучающемуся академического отпуска по медицинским показаниям выдается клинико-экспертной комиссией

государственного муниципального лечебно-профилактического учреждения здравоохранения, по месту постоянного наблюдения обучающегося, в том числе студенческой поликлиникой. При этом диагноз заболевания без согласия пациента в заключении не указывается.

Решение о предоставлении академического отпуска обучающемуся принимает директор техникума. Основанием для издания приказа является:

- медицинские показания - личное заявление обучающегося и заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения;
- другие исключительные случаи - личное заявление обучающегося и соответствующий документ, подтверждающий основания для получения академического отпуска с указанием причины.

Основанием для издания приказа о допуске к учебному процессу обучающегося, находящегося в академическом отпуске по медицинским показаниям, является личное заявление обучающегося и заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения.

Во время академического отпуска плата за обучение студента (в случае если такое лицо обучается на платной договорной основе) не взимается.

1.4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ

За невыполнение основной образовательной программы среднего профессионального образования к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, в том числе отчисление. Обучающиеся отчисляются из за невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам, нарушение обучающимися обязанностей, предусмотренных Уставом техникума и правилами его внутреннего распорядка. Обучающиеся, не выполняющие в установленные сроки учебные задания, систематически получающие неудовлетворительные оценки по результатам текущего (промежуточного) и итогового контроля, испытывающие серьезные затруднения в усвоении программы обучения, не допущенные к сдаче зачетов и экзаменов в установленные сроки отчисляются по решению педагогического совета техникума и представлению директора техникума. При отчислении несовершеннолетних обучающихся необходимо к проекту приказа представлять следующие документы:

- выписка из протокола педагогического совета техникума;
- служебная записка директора техникума.

На основании Устава техникума, ст.58, 61 Закона об образовании РФ, данного Положения, приказом директора техникума образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающиеся:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по инициативе техникума за академические задолженности, не ликвидированные в установленные сроки, как обучающиеся не выполнявшие

обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и учебного плана;

- по инициативе техникума, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления, как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию.

- по инициативе техникума при невыполнении условий договора об оказании платных образовательных услуг.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора техникума.

Выписки из приказов (*приложение 1г*) об отчислении хранятся в личном деле обучающегося. При отчислении обучающийся подписывает обходной лист (*приложение б*).

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

2.1. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Учебный процесс является основным видом деятельности техникума. Он включает:

- учебную и методическую работу;
- учебно-производственную работу;
- развитие и совершенствование учебной материально-технической базы.

Содержание образовательного процесса по каждой специальности, сроки освоения образовательной программы среднего профессионального образования определяются техникумом в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования и соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

Организация учебного процесса призвана обеспечить качественное выполнение задач по подготовке кадров определенных специальностей в установленные сроки.

Планирование учебного процесса осуществляет заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по производственной работе, методисты, учебно-методические комиссии под руководством директора техникума.

Списочный состав учебных групп закрепляется приказом директора техникума и остается, как правило, неизменным до выпуска. Изменения списочного состава учебных групп осуществляется на основании приказа директора техникума.

Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в учебных группах осуществляется классным руководителем, заведующим отделением.

2.2. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Методическая работа направлена на повышение профессионального мастерства и творческого потенциала преподавателей, научного и методического уровня обучения и воспитания обучающихся, развитие инновационной деятельности педагогического коллектива, повышение качества подготовки специалистов среднего звена.

Основными задачами методической работы являются:

- поиск новых, более эффективных подходов к организации учебно-воспитательного процесса;
- создание нового поколения комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса, отвечающего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- обеспечение единства учебного, воспитательного и производственного процессов на основе взаимосвязи профессионально-технической, общеобразовательной и морально-этической подготовки обучающихся;
- совершенствование работы по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта по вопросам научных исследований, новых образовательных технологий, качества подготовки специалистов среднего звена;
- активное использование информационных технологий в практике проведения занятий;
- развитие взаимодействия с учреждениями среднего профессионального образования, высшего образования в решении актуальных научных и учебно-методических проблем;
- обучение обучающихся методам творческой деятельности, приемам научно-обоснованной организации умственного труда, навыкам самостоятельной работы, рационализации и изобретательству;
- повышение педагогического мастерства и деловой квалификации педагогических работников, развитие педагогического творчества.

Общее руководство методической работой осуществляет директор техникума. Непосредственными организаторами методической работы в педагогическом коллективе являются заместитель директора по учебной работе и методисты.

Координирующим органом методической работы является методический совет. Состав методического совета утверждается ежегодно приказом директора техникума, дополняется и пересматривается по мере необходимости.

Текущую методическую работу осуществляют в течение учебного года учебно-методические комиссии.

Участие в методической работе всех преподавателей, воспитателей, руководителей и других педагогических работников образования является обязательным и входит в их должностные обязанности.

Основные направления методической работы определяют педагогический и методический советы техникума, которые осуществляют свою работу в соответствии с положениями о педагогическом методическом советах .

В техникуме проводится коллективная и индивидуальная методическая работа. Планирование методической работы (в виде планов работы методического совета и работы учебно-методических комиссий) осуществляется на учебный год. Мероприятия методической работы на учебный год включаются отдельным разделом в план основных мероприятий техникума на учебный год и

месяц.

Методическая работа в учебно-методических комиссиях также планируется на учебный год и включается самостоятельным разделом на учебный год и на месяц.

Основным содержанием методической работы являются:

- разработка и обсуждение рабочих учебных планов и программ;
- обобщение и внедрение в учебно-воспитательный процесс положительного опыта, выработка единых взглядов по вопросам учебной, методической и воспитательной работы;
- анализ состояния самостоятельной работы обучающихся и обеспеченности обучающихся учебной и учебно-методической литературой;
- обсуждение итогов экзаменационных сессий, защиты курсовых и дипломных проектов и защиты выпускных квалификационных работ;
- организация повышения квалификации преподавателей.

На заседаниях учебно-методических комиссий рассматриваются следующие вопросы:

- обсуждение учебных планов, учебных и рабочих программ (тематических планов), программ государственных итоговых аттестаций, учебно-методической литературы;
- определение оптимального содержания, последовательности изучения дисциплин, видов занятий, модулей;
- координация деятельности педагогических работников по совершенствованию учебно-методической работы и повышению эффективности учебно-воспитательного процесса;
- обсуждение профориентационной работы в школах, проведение Дня открытых дверей;
- обсуждение итогов защиты дипломных проектов, успеваемости обучающихся по результатам экзаменационных сессий;
- совершенствование активных методов обучения и познавательной деятельности обучающихся;
- обсуждение вопросов обучения обучающихся по индивидуальным планам и совершенствование самостоятельной работы обучающихся;
- создание системы активного контроля на всех этапах подготовки специалистов среднего звена;
- обсуждение вопросов оптимизации труда преподавательского состава, учебной нагрузки преподавательского состава на новый учебный год;
- оказание помощи в становлении молодых преподавателей;
- совершенствование учебно-воспитательного процесса, организации и проведения учебной и производственной практик;
- организация и проведение методических занятий: инструкторско-методических, показательных, открытых, пробных;
- обсуждение тем и требований к курсовым и дипломным проектам, подготовки обучающихся к защите дипломных проектов;
- подбор и подготовка руководителей и рецензентов;
- осуществление контроля за своевременной подготовкой и изданием учебных программ и учебно-методических материалов;
- организация и проведение выставок учебников, учебных пособий, учебно-

методических материалов, смотров-конкурсов на лучшую методическую разработку;

- подготовка и участие в научно-методических конференциях.

Итоги работы учебно-методической комиссии обсуждаются на заседании методического совета. Обязательной письменной формой отчета методической работы являются протоколы педагогических, методических советов и учебно-методических комиссий.

2.3. УЧЕБНАЯ РАБОТА

Учебная работа является важнейшей составной частью образовательной деятельности техникума. Она включает организацию и проведение всех видов учебных занятий, текущего и итогового контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся, а также государственной итоговой аттестации выпускников.

Содержание подготовки по специальностям определяется федеральными государственными образовательными стандартами. При реализации образовательных программ используются учебные издания: учебники и учебные пособия, в том числе и электронные. В целях обеспечения реализации образовательных программ формируется библиотека, в том числе цифровая (электронная) библиотека, обеспечивающая доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

На основе ФГОС учебно-методическими комиссиями разрабатываются программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и согласовываются с работодателями. На основе ППССЗ для каждой специальности разрабатываются и утверждаются директором техникума рабочие учебные планы. Рабочий учебный план является документом обязательного исполнения.

Рабочий учебный план, как правило, состоит из следующих разделов: график учебного процесса, сводные данные по бюджету времени, план учебного процесса, содержащий перечень, объемы, последовательность изучения дисциплин и профессиональных модулей по курсам и семестрам, виды учебных занятий, учебной и производственной практики, формы контроля знаний обучаемых и виды государственной итоговой аттестации. Рабочий учебный план рассчитывается на весь установленный срок обучения. Общий объем учебного времени, отводимого обучающимся очной формы обучения на выполнение учебного плана, рассчитывается из 54 часов учебной недели. Количество учебных недель теоретического обучения определяется в соответствии с ФГОС СПО по специальностям. Объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен

превышать 36 академических часов в неделю. 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 и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям)».

Изменения в рабочие учебные планы могут вноситься решением педагогического совета техникума по представлению заинтересованных учебно-методических комиссий перед началом нового учебного года, в части, разрешенных учебным заведением полномочий в соответствии с ФГОС СПО:

- устанавливать график учебного процесса (включая определение начала и окончания семестров, сроков практик, сессий и каникул);
- переносить при необходимости изучение дисциплин с одного семестра на другой в пределах учебного года, а также изменять их объем, соотношение аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся;
- определять объем отдельных видов учебных занятий (лекций, лабораторных работ, практических и семинарских занятий) в пределах объема аудиторных занятий, предусмотренных утвержденным учебным планом;
- устанавливать виды промежуточной и итоговой аттестации;
- вводить факультативные занятия для повышения культурно-образовательного уровня обучающихся в течение всего периода обучения.

Ежегодно заместителем директора по учебной работе к 30 марта готовятся выписки из рабочих учебных планов, необходимые для планирования учебной нагрузки педагогических работников, подготовки проекта расписания занятий на следующий учебный год.

В сентябре каждого учебного года заместитель директора по учебной работе осуществляет расчет учебной нагрузки педагогических работников с учетом фактического контингента обучающихся и других возникших изменений, с последующим утверждением директором техникума тарификации и годового графика учебного процесса.

Учебный год для обучающихся очной формы обучения начинается 1 сентября, делится на два семестра, каждый из которых заканчивается промежуточной аттестацией. В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 8-11 недель, в том числе не менее 2 недель в зимнее время. Сроки начала и окончания учебного года для обучающихся заочной формы обучения устанавливаются рабочим учебным планом. Начало учебного года может переноситься при реализации образовательной программы среднего профессионального образования в заочной форме обучения не более чем на три месяца.

На все дисциплины и виды практик, включенные в рабочие учебные планы, разрабатывают рабочие учебные программы в соответствии с Требованиями к составлению рабочих программ, утверждаемыми педагогическим советом техникума. Обязательным документом преподавателя на учебном занятии является календарно-тематический план.

Рабочая учебная программа предназначена для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся. Она разрабатывается ведущим преподавателем самостоятельно по каждой дисциплине учебного плана и определяет научное содержание, методическое построение учебной дисциплины,

наименование и основное содержание разделов и тем, распределение учебного времени по разделам, темам и видам учебных занятий. Согласно ФГОС СПО разрабатывается программа учебной дисциплины. Она разрабатывается ведущим преподавателем самостоятельно или группой преподавателей по каждой дисциплине учебного плана.

Программа учебной дисциплины должна содержать:

- титульный лист;
- паспорт программы учебной дисциплины;
- структуру и содержание учебной дисциплины;
- тематический план и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации учебной дисциплины;
- контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины;

Программа профессионального модуля должна содержать:

- титульный лист;
- паспорт программы профессионального модуля;
- результаты освоения профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля;
- условия реализации профессионального модуля;
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).

Подробно порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению рассмотрены в «Разъяснениях по формированию примерных программ учебных дисциплин и профессиональных модулей», утвержденных Департаментом государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки РФ.

2.4. УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ

Основными документами, регулирующими учебную работу в техникуме, является расписание занятий, которое разрабатывается на каждый семестр учебной частью техникума согласно рабочим учебным планам и расчету учебной нагрузки на текущий учебный год, не позднее двух недель до начала семестра (*приложение 7*).

Расписание занятий в обязательном порядке утверждается директором техникума за две недели до начала занятий. Копии утвержденного расписания хранятся в учебной части техникума в течение года со дня утверждения.

В дополнение к основному расписанию занятий заместитель директора по УР составляет расписание консультаций и факультативов. Контроль выполнения расписания, в том числе расписания консультаций и факультативов осуществляет заместитель директора по учебной работе. Цель такого контроля - проверка своевременности начала и окончания занятий. О случаях нарушений сообщается в установленном порядке директору техникума.

Изменение утвержденного расписания допускается в отдельных случаях с разрешения директора техникума. Взаимная замена занятий допускается в случае отпуска, командировки или болезни преподавателя. Все виды учебных занятий в техникуме, включенные в расписание, являются обязательными для посещения обучающимися.

Обучающимся техникума может быть предоставлено право обучаться по индивидуальному плану. Индивидуальный учебный план - это документ, в котором определяется порядок обучения, при котором дисциплины учебного плана осваиваются студентом самостоятельно в пределах общего срока обучения (*Приложение 7а*).

Право обучаться по индивидуальному учебному плану может быть предоставлено следующим категориям студентов:

- студентам, имеющим диплом о начальном профессиональном образовании по специальности соответствующего профиля;
- студентам, работающим по соответствующей специальности или имеющим стаж работы;
- беременным студенткам и кормящим матерям;
- студентам по состоянию здоровья или по семейным обстоятельствам, вынужденных временно прервать посещение занятий.

Для оформления перевода на индивидуальный учебный план обучающийся пишет заявление на имя директора техникума с обоснованием необходимости такого перевода. К заявлению прилагаются необходимые сопровождающие документы. Перевод на индивидуальный учебный план закрепляется приказом директора техникума. Индивидуальный учебный план отменяется приказом директора техникума за нарушение сроков сдачи отчетности, низкие итоги межсессионной аттестации и (или) промежуточной аттестации, а также по собственному желанию студента (по соответствующему заявлению).

Учебные занятия - главная составная часть учебной работы, в ходе которой осуществляется подготовка обучающихся. Численность обучающихся в учебной группе составляет 25 человек. Исходя из специфики учебные занятия могут проводиться с группами обучающихся меньшей численности и отдельными обучающимися, а также с разделением группы на подгруппы. При проведении учебных занятий в виде лекций техникум вправе объединять группы, при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) сопровождающееся текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяется техникумом самостоятельно».

Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Проведение сдвоенных уроков разрешается по всем дисциплинам. Основными видами учебных занятий являются: урок, лекция, семинар, лабораторное занятие, практическое занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, выполнение курсовых работ (проектов), учебная и производственная практики.

Лекции являются одним из важнейших видов учебных занятий, они составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления. Лекции призваны

обеспечивать единство обучения и воспитания при изучении каждой отдельной дисциплины и направлять самостоятельную работу обучающихся.

Практические занятия проводятся с целью закрепления и углубления знаний обучающихся, полученных ими на лекциях, выработки практических умений и приобретения навыков в решении задач, выполнении чертежей, производстве расчетов, разработке и оформлении документов; практического овладения иностранными языками, формирования умений и навыков применения теоретических знаний при решении практических задач.

Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы и имеют целью углубленное изучение учебной дисциплины, привитие обучающимся навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Лабораторные работы имеют целью практическое освоение обучающимися научно-теоретических положений изучаемой дисциплины, овладение ими техникой экспериментальных исследований и анализа полученных результатов, привитие навыков работы с лабораторным оборудованием, контрольно-измерительными приборами и вычислительной техникой.

Консультации (индивидуальные и групповые) проводятся с целью оказания помощи обучающимся в изучении вопросов, определенных для самостоятельной работы по дисциплине (предмету), модулю и поэтапного контроля ее выполнения.

В техникуме могут использоваться различные формы и методы проведения учебных занятий с учетом специфики преподаваемой дисциплины и современных требований к уровню профессионального образования.

Самостоятельная работа студентов (СРС) является основным способом овладения учебным материалом во время, освобожденное от основных обязательных учебных занятий. В соответствии с рабочими учебными планами, обучающимися СПО (студентами) выполняется самостоятельная работа, регламентируемая общим объемом часов, составляет не менее 1/3 общего объема учебного времени студентов, отводимого на изучение дисциплины.

Вынесение учебного материала на самостоятельное изучение предусматривается рабочей программой дисциплины и программой учебной дисциплины. На самостоятельное изучение выносятся темы, включенные в учебные планы, но не рассматриваемые на теоретических и практических занятиях. Вид занятия самостоятельной внеаудиторной деятельности студентов может быть теоретическим (работа с учебником, дополнительной литературой), практическим (работа в домашних условиях, в учебных кабинетах), и комбинированным (подготовка текста, беседы, доклада, реферата). Самостоятельная работа больше всего способствует реализации требований квалификационной характеристики. Она выполняет не только учебные, но и воспитательные, и развивающие функции. Самостоятельная работа воспитывает обязательность, собранность, пунктуальность, систематичность в работе.

Курсовое проектирование и выполнение курсовых работ различных видов является основной формой самостоятельной работы студентов.

Курсовые проекты и курсовые работы выполняются в строгом соответствии с учебными планами. Курсовой проект студентов выполняется по индивидуальному

заданию. Курсовой проект включает графическую часть и расчетно-пояснительную записку, которые объединены единой темой практического значения. Основной целью и содержанием курсовой проект должен способствовать развитию умений и навыков путем решения конструкторских или/и технологических задач, проведения расчетов, составления технико-экономических обоснований принимаемых решений, оформления графической части проекта, а также подготовке студентов к творческому решению конкретных задач дипломного проектирования. Курсовая работа, выполненная по индивидуальному заданию и конкретной теме, целью и содержанием которой является развитие навыков теоретических и экспериментальных исследований, расчетов, составления технико-экономических обоснований различных решений или обобщения, оценка результатов исследований, способствующих подготовке к выполнению дипломного проекта (дипломной работы). Курсовая работа может включать графическую часть. Не считаются курсовыми проектами (работами) комплекты отдельных расчетно-графических работ, домашних заданий, рефератов и т. п.

Структура и содержание курсовых проектов (работ) регламентируются соответствующими методическими указаниями, разрабатываемыми учебно-методическими комиссиями. Курсовые проекты (работы) выполняются в соответствии с заданием, выданным руководителем проекта (работы) (*Приложение 8*). Задание оформляется на специальном бланке (*Приложение 9, 10*). В ходе выполнения проекта (работы) руководитель может, при необходимости, изменить название темы и исходные данные, но при этом изменения не должны приводить к значительному увеличению объема самостоятельной работы студента. Руководство курсовым проектом (работой) осуществляется путем индивидуальных, а в отдельных случаях групповых, консультаций, расписание которых доводится до студентов при выдаче задания.

Подготовленный проект (работа) представляется руководителю на проверку и руководитель выносит решение о допуске проекта (работы) к защите - отзыв (*Приложение 11*). Аттестация проектов (работ) осуществляется в виде их публичной защиты. По итогам защиты проекта (работы) студенту ставится оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Проект (работа), оцененные «неудовлетворительно» к повторной защите не допускаются. Заполнение зачетной книжки студента и зачетной ведомости по итогам защиты проекта (работы) осуществляется в соответствии с данным Положением.

2.5. ЗАОЧНОЕ ОБУЧЕНИЕ

Заочное обучение по программам среднего профессионального образования осуществляется по рабочим учебным планам и программам, разработанным на основе учебных планов очного обучения. Сроки заочного обучения, как правило, на один год больше сроков очного обучения, при этом для проведения аудиторных занятий должно быть представлено не менее 10% общего времени учебной дисциплины и должна быть обеспечена возможность занятий с преподавателем не менее 160 часов в год.

Заочное обучение осуществляется путем проведения учебных сессий в техникуме и самостоятельной работы студентов в периоды между сессиями.

Продолжительность учебных сессий и сроки их проведения определяются рабочими учебными планами и отражаются в графике учебного процесса на текущий учебный год.

Учебная работа на сессиях регламентируется расписанием занятий. Со студентами заочной формы обучения, зачисленными на первый курс, установочная сессия проводится после окончания вступительных экзаменов в соответствии с графиком учебного процесса на текущий учебный год.

Сдача курсовых экзаменов, зачетов, выполнение практических занятий и других видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом, проводится только в техникуме, где обучается студент-заочник. В период сессий студенты заочной формы обучения сдают экзамены и зачеты по дисциплинам, изучаемый на соответствующем курсе

Техникум обеспечивает студентов заочной формы обучения необходимыми учебниками, учебными пособиями и другими учебно-методическими материалами. Техникум предоставляет студентам заочной формы обучения возможность в период между сессиями (в свободное от работы время и в период отпуска) получать консультации, пользоваться лабораториями и библиотеками, выполнять лабораторные работы.

Контрольные работы студенты заочной формы обучения оформляют титульным листом (*Приложение 12*)

О времени начала сессии студент заочной формы обучения извещается за один месяц до его начала. Студенту высылаются справки-вызовы (*Приложение 13*).

Студенты заочной формы обучения, сдавшие все зачеты и экзамены, приказом директора техникума переводятся на следующий курс. Досрочный перевод на следующий курс, перевод на обучение по индивидуальному плану и сокращение общего срока обучения допускается только в отношении отлично и хорошо успевающих студентов заочной формы обучения по решению педагогического совета техникума в соответствии с настоящим Положением.

Студенты заочной формы обучения, полностью выполнившие все требования рабочего учебного плана и учебных программ, приказом директора техникума допускаются к государственной итоговой аттестации.

Студенты заочной формы обучения, получившие неудовлетворительные оценки по одной или двум дисциплинам, или не выполнившие задания или не сдавшие зачеты и экзамены по уважительным причинам, должны ликвидировать учебную задолженность в сроки, установленные настоящим Положением. Пересдача экзамена может быть разрешена в период данной сессии. Решением директора техникума они могут быть оставлены на повторное обучение на данном курсе, но не более двух раз в течение всего срока обучения, с освобождением от повторного выполнения учебных заданий и повторной сдачи экзаменов и зачетов по тем дисциплинам, по которым получены положительные оценки.

Студенты заочной формы обучения, систематически не выполняющие учебные задания, не сдавшие в период сессии экзамены по трем и более дисциплинам или не ликвидировавшие учебную задолженность в установленные сроки, отчисляются из техникума.

2.6. КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Контроль успеваемости обучающихся проводится с целью определения уровня их теоретической и практической подготовки, качества выполнения учебных планов и программ обучения.

Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся подразделяется на текущий, промежуточный, итоговый (формы и виды контроля определяются техникумом), а также государственную итоговую аттестацию выпускников. По всем дисциплинам и практикам, модулям, включенных в учебный план, должна выставляться итоговая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно или зачтено, не зачтено).

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала и стимулирования учебной работы обучающихся, совершенствования методики проведения занятий. Он может проводиться в ходе всех видов занятий в форме, избранной преподавателем или предусмотренной тематическим планом, а так же текущей аттестацией.

Результаты анализа текущего контроля используются для оперативного управления образовательным процессом в техникуме.

Итоговый контроль имеет целью определить степень достижения учебных целей по учебной дисциплине и модулю проводится в форме зачетов, экзаменов, защиты практик, курсовых проектов (работ). Формы итогового контроля устанавливаются рабочим учебным планом.

Экзаменационная сессия проводится в соответствии с графиком учебного процесса по специальному расписанию. Расписание экзаменов составляется заместителем директора по учебной работе за месяц до начала сессии. Расписание экзаменов утверждается директором техникума за две недели до начала сессии. Для студентов очной формы обучения экзаменационной сессии предшествует сдача зачетов, курсовых проектов и работ, предусмотренных учебным планом. Для сдачи студентами экзаменов, зачетов, курсовых работ (проектов) учебной частью выдаются ведущим преподавателям зачетные и экзаменационные ведомости (*Приложения 14-16*). Зачетные ведомости возвращаются в учебную часть не позднее первого дня начала сессии.

Зачет служит формой проверки усвоения студентами учебного материала по дисциплине в целом или по ее разделам. К зачету допускаются студенты после выполнения ими всех лабораторных и расчетно-графических, контрольных и других работ, предусмотренных программой учебной дисциплиной, профессионального модуля. Порядок, форма проведения зачета, время на самостоятельную подготовку студентов к зачету, а также материалы, разработанные для проведения зачета, определяются и обсуждаются на заседании соответствующей учебно-методической комиссии и включаются в рабочую учебную программу. Результаты сдачи зачета, должны оцениваться как итог работы студента в семестре, а именно – по результатам выполнения лабораторных работ, работы на практических (семинарских) занятиях, выполнения домашних заданий, расчетных работ и т.п. Если студент качественно работал в семестре, то преподаватель выставляет ему зачет без опроса. Зачет принимается

преподавателями, ведущими занятия в группе по данной дисциплине. Время на подготовку к зачету выделяется в течение семестра в часы, отведенные для изучения соответствующей дисциплины. Результаты сдачи зачета объявляются студенту сразу же по окончании ответа.

Результаты сдачи зачета оцениваются отметкой в зачетной книжке «зачтено». Аналогичная отметка или отметка «не зачтено» (даже в случае неявки студента для сдачи зачета) проставляется в зачетной ведомости.

Курсовые работы (проекты), оцениваются при зачете дифференцировано: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», отсутствие студента на защите курсовой работы (проекта) в ведомости отмечается словами «не явился».

Все виды практик, а также дисциплины инженерной графики и начертательной геометрии оцениваются при зачете дифференцировано: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» (в том числе при неявке студента для сдачи дифференцированного зачета).

При оформлении зачетной ведомости допускается использовать следующие сокращения: «зачт.», «незачт.», «отл.», «хор.», «удовл.», «неудовл.». Запись оценки цифрами не допускается.

При оформлении зачетной книжки студента преподаватель обязательно записывает название дисциплины (допускается сокращение или аббревиатура) и трудоемкость (общее количество аудиторных часов и самостоятельной работы в семестре), предусмотренная учебным планом в данном семестре (для курсовых работ или проектов вместо часов указывается КР или КП); фамилию преподавателя без сокращений и инициалов; отметку о зачете или оценку дифференцированного зачета допускается сокращать «зачт.», «отл.», «хор.», «удовл.»; дату сдачи зачета в виде двузначных цифр, разделенных точками и обозначающих число, месяц и последние цифры года и затем расписывается. Не допускается заполнение зачетной книжки самими студентами, а также заполнение зачетной книжки без выставления отметки.

Студенты, не получившие зачеты по трем и более предметам, могут быть допущены к дальнейшей сдаче зачетов и экзаменов по решению директора техникума при наличии уважительных причин. Преподаватель не имеет права принимать экзамены у студентов, не допущенных к их сдаче.

Экзамен имеет целью проверить и оценить уровень знаний, полученных студентами, и умение применять их к решению практических задач, а также степень овладения практическими умениями и навыками в объеме требований учебных программ. Экзаменом должно заканчиваться, как правило, изучение каждой учебной дисциплины. По сложным и объемным дисциплинам, имеющим самостоятельные разделы, может предусматриваться два и более экзаменов. Общее количество экзаменов в семестре должно быть не более пяти для очной формы обучения, не считая экзаменов по факультативным дисциплинам и физической подготовке. Экзамены проводятся в период экзаменационной сессии. К экзамену допускаются студенты, выполнившие все требования учебной программы и сдавшие зачет (зачеты) по данной дисциплине, предусмотренный в текущем семестре. Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, справочниками, картами, таблицами, макетами и другими пособиями (перечень указывается в методических рекомендациях). Экзамены

проводятся в объеме учебной программы по экзаменационным билетам (*Приложение 17*) в учебных аудиториях или на учебных объектах. Количество билетов должно быть на 15 процентов больше числа экзаменуемых в учебной группе, а содержание билетов должно охватывать весь пройденный материал. Предварительное ознакомление студентов с экзаменационными билетами, а также заданиями и задачами для письменных и практических работ запрещается.

Основные правила приема экзаменов (зачетов):

при проведении экзаменов (зачетов) необходимо иметь программу учебной дисциплины, экзаменационную ведомость, экзаменационные билеты, различные справочники, таблицы, приборы и иные материалы, требующиеся экзаменуемым при ответе;

в аудитории могут одновременно находиться не более пяти экзаменуемых;

на подготовку к ответу дается не менее 20 минут;

ответы могут заслушиваться (контролироваться) одним членом комиссии (по указанию председателя) по отдельным вопросам, требующим практического выполнения;

не рекомендуется прерывать ответ обучающегося и задавать ему наводящие вопросы за исключением, если экзаменуемый отвечает не по существу вопроса. в тех случаях, когда обучающийся не в состоянии изложить учебный материал на положительную оценку, ему разрешается взять второй билет, но при этом оценка за ответ снижается на один балл.

Экзамен проводится строго в соответствии с расписанием, определяющим начало экзамена и место его проведения. На экзамене студенту выдается экзаменационный билет (по выбору студента). Экзаменационные билеты разрабатываются ежегодно ведущими преподавателями для студентов конкретного курса и специальности независимо от формы обучения и утверждаются на заседании учебно-методической комиссии не позднее десяти дней до начала сессии. Число вопросов, включаемых в экзаменационный билет, должно быть не менее двух и не более пяти. Студентам, пользующимся на экзамене материалами и различного рода записями, не указанными в перечне разрешенных, выставляется оценка «неудовлетворительно». Оформленная экзаменационная ведомость после проверки методистом в день экзамена представляется заместителю директора по УР непосредственно экзаменатором.

Оценка объявляется студенту сразу же по окончании им ответа на экзамене.

По результатам сдачи экзамена в экзаменационной ведомости проставляется оценка: «отлично» («отл.»), «хорошо» («хор»), «удовлетворительно» («удовл.»), «неудовлетворительно» («неудовл.»). В зачетной книжке студента проставляются оценки «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно». Когда отдельные разделы курса, по которым установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием. Однако студенту выставляется только одна оценка. Заполнение зачетной книжки при сдаче экзамена такое же, как и при сдаче зачета.

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Студентам, успевающим на «4» и «5» может быть разрешена досрочная сдача экзаменов в пределах семестра при условии выполнения ими установленных лабораторных и практических работ, сдачи (если это предусмотрено учебным планом) зачетов по этим дисциплинам. При этом студент не освобождается от

текущих занятий по другим предметам.

Если обучающийся не допущен к сдаче экзаменов, то отметка об этом делается в ведомости заместителем директора по УР. Пересдача экзаменов, по которым обучающимися получены неудовлетворительные оценки, в период сессии не допускается. Для пересдачи зачетов и экзаменов зам. директора по УР определяет сроки, и выдает преподавателю индивидуальные направления.

Обучающиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, считаются успевающими. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом директора техникума.

Выписки из приказов (*Приложение 1в*) о переводе на последующий курс хранятся в личном деле обучающегося.

В техникуме предусмотрены несколько уровней контроля эффективности учебных занятий:

Контроль на уровне преподавателя, осуществляемый непосредственно самим преподавателем в форме устных опросов обучающихся, письменных контрольных работ, тестов и др.

Контроль на уровне учебно-методических комиссий, производимый путем взаимопроверок (взаимопосещения) преподавателями учебно-методических комиссий.

Административный контрольный опрос обучающихся в форме итоговых контрольных работ или тестирования по инициативе директора или зам. директора по УР.

Аттестация по предметам общеобразовательного цикла (за курс среднего общего образования) проводится на первом курсе.

По предметам общеобразовательного цикла накануне аттестации проводится административный контрольный опрос за счет учебного времени, отведенного учебной программой. К аттестации по предметам теоретического обучения допускаются обучающиеся, успевающие по всем дисциплинам. Обучающиеся, имеющие неудовлетворительные оценки «2» и «1» по одной-двум дисциплинам, выносимым на аттестацию, проходят аттестацию по этим дисциплинам в сроки, установленные для повторной аттестации. Обучающиеся, допущенные к прохождению аттестации, но имеющие неудовлетворительные годовые оценки «2» или «1» не более чем по двум дисциплинам теоретического обучения, по которым не проводится аттестация, получают по этим предметам индивидуальные учебные задания и сдают по этим предметам зачеты в сроки, установленные для повторной аттестации. Вопрос о допуске обучающихся к аттестации обсуждается на педагогическом совете, где принимается соответствующее решение. Знакомство обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих) с положением об аттестации проводится не позднее, чем за две недели до начала аттестации, с составлением протоколов и росписями обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих) об ознакомлении. Обучающиеся, успевающие по всем дисциплинам, могут быть освобождены от прохождения аттестации по теоретическим дисциплинам и физической культуре по состоянию здоровья в порядке исключения. В этом случае итоговые оценки выставляются на основании годовых с учетом уровня фактической подготовки обучающихся. Аттестация по дисциплинам общеобразовательного цикла проводится комиссиями,

утвержденными приказом директора техникума не позднее, чем за две недели до начала аттестации, в составе: председателя (директор, его заместители), преподавателя по дисциплине, ассистента-преподавателя той же или родственной ей дисциплине. Председателем аттестационной комиссии не может быть директор (его заместители), преподающий в данной группе дисциплину, по которому проводится аттестация. Председатель и члены аттестационной комиссии поочередно могут иметь перерыв во время аттестации продолжительностью до 30 минут, устанавливаемый председателем. В отсутствие председателя его заменяет один из членов комиссии. Аттестацию по физической культуре проводит комиссия в составе: председатель (директор, его заместители, руководитель физвоспитания), преподаватель физической культуры. Примечание: оплата за проведение аттестации по предметам общеобразовательного и технического циклов преподавателю и ассистенту производится за часы фактической работы из расчета не более чем по 6 (шесть) часов каждому (всего 12 часов) на одну группу по данной дисциплине. Аттестация по физической культуре проводится за счет последних двух часов, предусмотренных учебным планом и программой учебной дисциплины. Аттестация и консультации по подготовке к ней проводятся по утвержденному директором расписанию, которое вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. Для проведения промежуточной аттестации необходимо самостоятельно разработать комплекты экзаменационных материалов по общеобразовательным предметам в соответствии с программами изучаемых курсов. Аттестация в устной форме по теоретическим предметам проводится по билетам, подписанным председателем соответствующей учебно-методической комиссии, зам. директора по УР. Содержание билетов выносится на рассмотрение на заседание учебно-методической комиссии. Аттестация обучающихся проводится в сроки, определенные учебным планом.

Проведение промежуточной аттестации по общеобразовательным дисциплинам при реализации программ среднего общего образования в пределах профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования предусмотрено Положением по итоговому контролю учебных достижений при реализации федерального государственного стандарта среднего общего образования в пределах основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

Приложения к билетам (аттестационные материалы): примеры и задачи по физике составляются преподавателями соответствующей дисциплины, рассматриваются на заседании учебно-методической комиссии и утверждаются зам. директора по УР за две недели до начала аттестации. Во время проведения аттестации в письменной форме предусматривается перерыв на 20-30 минут для организации питания обучающихся. Обучающиеся являются для прохождения аттестации без учебников и учебных пособий. Работа выполняется на бумаге со штампом техникума, которая выдается каждому аттестуемому.

Обучающиеся, выполнившие письменную работу, сдают ее вместе с черновиком аттестационной комиссии и уходят из аудитории; не закончившие работу в отведенное время, сдают ее неоконченной. Обучающиеся на письменной аттестации могут выходить из аудитории на 3-5 минут только с разрешения членов аттестационной комиссии, при этом на черновике записывается время выхода и возвращения в аудиторию.

При проведении аттестации в устной форме учебная группа разбивается на две подгруппы, проходящие аттестацию в один день. Каждой подгруппе предлагается полный комплект билетов и приложений к ним по данному предмету. Билеты, по которым были опрошены обучающиеся, не могут использоваться повторно в одной и той же подгруппе. Обучающиеся вызываются с таким расчетом, чтобы один из них отвечал, а другие (3-4 человека) готовились к ответу. Обучающиеся проходят аттестацию по выбранному ими билету. В тех случаях, когда он не в состоянии изложить учебный материал на положительную оценку, ему разрешается взять второй билет, но при этом оценка за ответ снижается на один балл. Обучающийся, взявший билет, садится за отдельный стол для обдумывания ответа, на что ему отводится 15-20 минут. При аттестации в устной форме члены аттестационной комиссии выслушивают ответ обучающегося на вопросы билета, не прерывая его и не помогая наводящими вопросами. После ответа аттестуемому могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах программы, если это необходимо для более точного и объективного представления о знаниях и умениях обучающегося по данной дисциплине. Примечание: Ответ обучающегося не обязательно выслушивать до конца в том случае, если ход ответа позволяет судить об основательном знании аттестуемым данного вопроса. В случае грубого нарушения обучающимся установленного порядка на аттестации он лишается права проходить данную аттестацию. Вопрос о дальнейшем прохождении аттестации решается педагогическим советом техникума. Оценки, полученные на аттестации в устной форме, должны быть объявлены им после окончания аттестации в данной подгруппе. Оценки по физической культуре объявляются после выполнения всеми учащимися данной группы установленных упражнений. Оценки по результатам аттестации в письменной форме объявляются по окончании проверки письменных работ, на которую отводится до 10 дней. При проверке письменных аттестационных работ ошибки подчеркиваются. В работе по русскому языку указывается отдельно количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. За сочинение выставляется две оценки: за содержание и за грамотность.

На сочинение, оцененное баллом «5» или «2», дается рецензия. Если проверка не окончена, то работы сдаются на хранение директору техникума. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку за содержание, повторную аттестацию проходят в форме сочинения, а если за грамотность - в форме диктанта.

После проведения аттестации (в устной или письменной форме) аттестационные и итоговые оценки записываются в протокол аттестации (*Приложение 18, 19*), который подписывают члены аттестационной комиссии, проводившие данную аттестацию.

Оценки выставляются цифрой и прописью: «5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно. В случае разногласий между членами комиссии в оценке ответа обучающегося на аттестации, вопрос решается большинством голосов с обязательной записью в протокол аттестации особого мнения члена комиссии, не согласного с мнением большинства. По дисциплинам, вынесенным на аттестацию, аттестационная комиссия выставляет итоговую оценку. При этом надлежит руководствоваться следующим:

а) итоговая оценка определяется на основании годовой и аттестационной с учетом полугодических оценок и уровня фактической подготовки обучающегося;

б) при неудовлетворительной аттестационной оценке не может быть выведена положительная итоговая оценка.

По окончании аттестации педагогический совет обсуждает ее итоги и принимает решение о переводе обучающихся на следующий курс, или отчислении, которое оформляется приказом директора техникума.

Обучающиеся выпускных групп не прошедшие аттестацию по теоретическим дисциплинам проходят повторно до начала квалификационной аттестации, а не выпускных групп - до 1 октября следующего года. В эти же сроки проходят аттестацию обучающиеся, не имевшие возможности пройти ее вместе с группой из-за болезни или по другим уважительным причинам. Обучающимся выпускных групп в целях получения более высокой итоговой оценки на основании личного заявления и при условии дополнительной подготовки может быть разрешено прохождение аттестации в устной форме не более чем по одному предмету, изучаемому на первом или втором курсах.

Обучающиеся, ликвидирующие академическую задолженность в установленный срок, считаются успевающими.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в сроки установленные распоряжением директора техникума на основании решения педагогического совета техникума, не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. Студенты, ликвидирующие академическую задолженность в установленный срок, считаются успевающими.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебной дисциплине (модулю) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающихся, нахождение его в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз в техникуме создается комиссия. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

2.7. УЧЕТ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учет учебных занятий и успеваемости обучаемых ведется в журналах учебных занятий, экзаменационных и зачетных ведомостях, зачетных книжках.

Основным первичным документом учета учебной работы и выполнения учебных программ является журнал учебных занятий.

Журнал учебных занятий ведется на каждую учебную группу. В нем учитываются все занятия, проводимые под руководством преподавателей, их посещаемость, выполнение контрольных, расчетно-графических и курсовых работ, выставляются оценки по текущему контролю, оценки за экзамены и зачеты, итоговые оценки за семестр и курс по всем дисциплинам учебного плана. Журнал является основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса. Списочный состав обучающихся заполняется

классным руководителем в алфавитном порядке, в соответствии с Поименной книгой. Приказы о зачислении вновь прибывших обучающихся или отчисленных вносятся секретарем учебной части техникума. Наименование учебных предметов (дисциплин) и профессиональных модулей и их очередность вписываются методистом учебной части в журнал в соответствии с порядком и очередностью расположения их в учебном плане. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно без исправлений и чернилами одного цвета (синего). За оформление журнала учебных занятий несет ответственность классный руководитель учебной группы. Записи в журнале о проведенных занятиях делают только преподаватели, проводившие занятия и принимавшие контрольные, лабораторные, расчетно-графические и курсовые работы, а также зачеты и экзамены. Во время занятий журналы находятся у преподавателя, а в остальное время они хранятся в учебной части.

Экзаменационная и зачетная ведомости являются основными документами по учету успеваемости обучающихся. Ведомости составляются методистом в одном экземпляре на учебную группу по каждой дисциплине, выносимой на экзамены и зачеты, и утверждаются директором техникума. Ведомость, подписанная директором, передается в день проведения зачета или экзамена непосредственно экзаменатору. Оценка, полученная обучающимся на экзамене (зачете), заносится в ведомость преподавателем, принимающим экзамен (зачет). Каждая оценка заверяется подписью экзаменатора. По окончании экзамена (зачета) экзаменатор представляет ведомость зам. директора по УР. При оформлении зачетной и экзаменационной ведомости допускается использовать следующие сокращения: «зачт.», «незачт.», «отл.», «хор.», «удовл.», «неудовл.». Экзаменационные и зачетные ведомости нумеруются, сшиваются и хранятся у методиста, как документы строгой отчетности в течение всего периода обучения студентов.

На обучающихся, которые по каким-либо причинам (болезнь, командировка, повторная сдача экзамена или зачета при получении неудовлетворительной оценки или «незачета») сдают экзамен (зачет) отдельно от своей учебной группы, методист взамен экзаменационной ведомости составляет экзаменационный лист. Экзаменационный лист сдается экзаменатором зам. директора по УР в день экзамена (зачета) и подшивается к экзаменационной ведомости учебной группы (*Приложение 21*).

На каждого зачисленного в техникум обучающегося по программам СПО оформляется и выдается на руки зачетная книжка установленного образца. В зачетную книжку заносятся полученные обучающимся оценки на экзаменах и зачетах (кроме «неудовлетворительно»), а также результаты по курсовым проектам (работам) и оценки по практикам. Записи в зачетной книжке производятся обязательно чернилами, все исправления должны быть оговорены и заверены подписью зам. директора по УР. При переводе обучающегося в другое учебное заведение, а также при отчислении из техникума зачетная книжка подшивается в личное дело обучающегося, а взамен ее выдается справка об обучении». В зачетной книжке делается отметка о переводе на следующий курс, а в конце обучения - о допуске к государственной итоговой аттестации. При оформлении зачетной книжки обучающегося преподаватель обязательно записывает название дисциплины (допускается сокращение или аббревиатура) и

трудоемкость (общее количество аудиторных часов и самостоятельной работы), предусмотренная учебным планом в данном семестре (для курсовых проектов и работ вместо часов указывается КП или КР); фамилию преподавателя без сокращений и инициалов; отметку о зачете (допускается сокращение «зачт.», «отл.», «хор.», «удовл.»); дату сдачи зачета в виде двузначных цифр, разделенных точками и обозначающих число, месяц и последние цифры года и затем расписывается. Не допускается заполнение зачетной книжки самими обучающимися, а также заполнение без выставления зачеткой отметки.

Учебная карточка студента - в нее вносятся из экзаменационных ведомостей (экзаменационных листов) все оценки, полученные обучающимся СПО на экзаменах и зачетах (кроме «неудовлетворительных»). В учебной карточке проставляются также номера приказов о приеме обучающегося в техникум, переводе с курса на курс, о допуске к государственным экзаменам, об отчислении. Исправления в карточках должны быть оговорены и заверены подписью директора техникума. Карточки хранятся в техникуме постоянно. Сводная ведомость о результатах экзаменационных сессий составляется методистом - на каждую учебную группу за весь срок обучения студентов.

2.8. ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Практика обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования определяет порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Практика обучающихся проводится в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

Видами практики обучающихся, осваивающих ОПОП СПО, являются: учебная практика и производственная практика (далее - практика).

Программы практики разрабатываются самостоятельно руководителями практики, рассматриваются на заседании учебно-методической комиссии и утверждаются директором техникума и являются составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Планирование и организацию практик осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе. Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает: последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому, целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций, связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную

последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

При реализации ОПОП СПО по специальности производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Учебная практика и производственная практика проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных полигонах, техникума либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация) и техникумом.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между техникумом и организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом.

Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням

(неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

В учебном плане планируется и утверждается все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями, техникум заключает договоры на организацию и проведение практики, разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики, осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми, формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики, определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики, разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации: заключают договоры на организацию и проведение практики, согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику, предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников, участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов, участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики, при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры, обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется приказом директора техникума или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

выполнять задания, предусмотренные программами практики;

соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности (профессии) и преддипломной практикой осуществляют руководители практики

от техникума и от организации.

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми техникумом.

По результатам практики руководителями практики от организации и от техникума формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией, (*Приложение 23*).

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в техникум и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

2.9. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ВЫПУСКНИКОВ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня, и качества подготовки выпускника федеральному государственному образовательному стандарту в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по конкретной специальности.

К аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по специальности, в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта. При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в государственную итоговую аттестацию,

выпускнику техникума присваивается соответствующая квалификация и выдается диплом государственного образца о профессиональном образовании.

Государственная итоговая аттестация выпускников состоит из аттестационных испытаний следующих видов:

- защита выпускной квалификационной работы.

Конкретный перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний устанавливается ФГОС СПО в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по конкретным специальностям профессионального образования. Итоговые аттестационные испытания, входящие в перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний, не могут быть заменены оценкой качества освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося. Для проведения государственной итоговой аттестации формируются государственные экзаменационные комиссии по каждой основной образовательной программе среднего профессионального образования.

Основными функциями государственных экзаменационных комиссий являются:

- комплексная оценка уровня подготовки выпускника и соответствия его подготовки требованиям ФГОС;
- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома государственного образца о среднем профессиональном образовании;
- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся, на основании результатов работы государственной экзаменационной комиссии.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из работников техникума, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также лиц, приглашенных из сторонних учреждений: преподавателей других образовательных учреждений и специалистов предприятий, организаций, учреждений по профилю подготовки выпускников. Численность Государственной экзаменационной комиссии не должна составлять менее 5 человек. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председателем Государственной экзаменационной комиссии не может быть работник техникума. Председатель Государственной экзаменационной комиссии утверждается МО СК. Состав экзаменационных комиссий утверждается приказом директора техникума. Государственные экзаменационные комиссии действуют в течение одного календарного года.

Порядок проведения государственных аттестационных испытаний разрабатывается директором и его заместителями на основании настоящего Положения и положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации, утвержденным решением педагогического совета техникума и доводится до сведения обучающихся всех форм получения образования не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Обучающиеся обеспечиваются программами государственных итоговых аттестаций, им создаются необходимые для подготовки условия, проводятся

консультации.

Выпускные квалификационные работы призваны способствовать систематизации и закреплению знаний обучающегося по специальности при решении конкретных задач, а также выяснить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе. Выпускные квалификационные работы выполняются в форме дипломной работы или дипломного проекта. Тематика выпускных квалификационных работ определяется образовательным учреждением. Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей тематики с обоснованием актуальности, новизны и практической значимости её разработки. Тематика выпускных квалификационных работ должна соответствовать тематике одного или нескольких профессиональных модулей образовательной программы по соответствующей специальности. При подготовке выпускной квалификационной работы каждому обучающемуся назначаются руководитель и консультанты. Каждому руководителю дипломным проектированием прикрепляется не более 8 студентов, в связи с производственной необходимостью это число может быть увеличено. На консультации для каждого студента отводится не более 2 часов в неделю.

Основные функции руководителя выпускной работы:

- разработка индивидуального задания;
- консультирование по выполнению выпускной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе литературы;
- контролирует ход выполнения выпускной работы;
- подготовка письменного отзыва (рецензии) на выпускную работу.

Содержание отзыва (рецензии):

- заключение о соответствии выпускной работы заданию;
- оценка качества выполнения каждого раздела выпускной работы;
- оценка степени разработки новых вопросов, оригинальности решений,
- теоретической и практической значимости работы;
- оценка выпускной работы.

Внесение изменений в выпускную работу после получения рецензии не допускается. Заместитель директора по производственной работе после ознакомления с отзывом (рецензией) решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает выпускную работу в ГЭК.

В состав государственной итоговой аттестации выпускников, освоивших основную профессиональную программу среднего профессионального образования повышенного уровня, обязательно включается защита выпускной квалификационной работы.

Объем времени и вид (виды) аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации обучающихся, устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по конкретным специальностям среднего профессионального образования.

Аттестационные испытания, включение в состав государственной итоговой аттестации, не могут быть заменены оценкой уровня подготовки на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося.

К защите выпускной квалификационной работы допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из основных образовательных программ и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Результаты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Обучающемуся, имеющему оценку «отлично» не менее чем 75% дисциплин учебного плана, оценку «хорошо» по остальным дисциплинам и защитившим выпускную квалификационную работу на «отлично», выдается диплом с отличием.

Обучающиеся, не прошедшие в течение установленного срока аттестационные испытания, отчисляются и получают справку об обучении установленного образца.

Выпускники, не прошедшие итоговые аттестационные испытания, допускаются к ним повторно не ранее следующего периода работы государственной экзаменационной комиссии. Порядок повторного прохождения итоговых аттестационных испытаний всех видов определяется образовательным учреждением.

Обучающимся, не проходившим итоговые государственные аттестационные испытания по уважительным причинам, срок обучения может быть продлен приказом директора техникума, до следующего периода работы государственной экзаменационной комиссии, но не более чем на один год. В случае изменения перечня аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации, выпускники проходят аттестационные испытания в соответствии с перечнем, действующим в год окончания курса обучения.

2.10. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании (диплом специалиста о среднем профессиональном образовании и справка об обучении), выдаются по специальностям, по которым техникум имеет государственную аккредитацию.

Диплом о среднем профессиональном образовании (далее - диплом) выдается выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию.

Основанием выдачи диплома является решение государственной экзаменационной комиссии.

Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты приказа о присвоении квалификации и об отчислении выпускника.

Диплом с отличием выдается выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам (предметам), курсовым работам, практикам и государственной итоговой аттестации. По результатам государственной итоговой аттестации выпускник должен иметь только оценки «отлично». При этом оценок «отлично», включая оценки по государственной итоговой аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки - «хорошо». Зачеты в процентный подсчет не входят.

Справка об обучении выдается лицам, отчисленным по программам СПО по их письменному заявлению.

Справка об обучении не выдается обучающимся, отчисленным до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

Обучающимся, отчисленным из техникума до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине (предмету) при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка об обучении.

Дубликаты документов государственного образца о среднем профессиональном образовании (дипломов, приложений к ним, справки об обучении) выдаются взамен утраченных документов.

Лица, перебившие свое имя, фамилию, отчество, могут обменять имеющиеся у них государственные документы о среднем профессиональном образовании на документы государственного образца о среднем профессиональном образовании с новым именем, фамилией, отчеством. Обмен производится по решению директора техникума на основании заявления лица, перебившего свое имя, фамилию, отчество, вместе с документами, подтверждающими перемену имени, фамилии, отчества лица. Решение директора техникума, заявление лица и документы, подтверждающие перемену имени, фамилии, отчества хранятся в личном деле выпускника.

Документы установленного образца о среднем профессиональном образовании не подлежат обмену на документы государственного образца о среднем профессиональном образовании.

Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.

Бланки документов государственного образца о среднем профессиональном образовании (далее - документы) заполняются на принтере или от руки каллиграфически черной тушью. Бланки заполняются на русском языке.

Подписи директора техникума, председателя ГЭК и секретаря в дипломе о среднем профессиональном образовании, приложении к ним проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.

После заполнения бланка документа (дипломов, приложений к ним, справки об обучении) он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

При заполнении бланков дипломов:

В верхней части правой стороны бланка диплома указывается наименование города (населенного пункта), в котором находится учебное заведение, и полное официальное наименование учебного заведения, которое его выдало (в именительном падеже), согласно устава.

Дата принятия решения государственной экзаменационной комиссией записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами)».

Фамилия, имя и отчество выпускника пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в дательном падеже). Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и включена в личное дело выпускника. В бланках дипломов обучающихся со средним профессиональным образованием после слов «Присуждена квалификация» вносится наименование квалификации. Ниже строкой вписываются слова « по специальности, профессии» и указывается в кавычках наименование (специальности, профессии), по которым присвоена квалификация.

Наименование квалификации, наименование (специальности, профессии) указываются в соответствии с утвержденными в установленном порядке федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по (специальности, профессии), по которому заканчивал обучение выпускник. Цифровой код направления подготовки (специальности, профессии) не указывается. Диплом подписывается черными чернилами, черной пастой или тушью председателем государственной экзаменационной комиссии, действующей в год выдачи диплома, и директором техникума. На отведенном для печати месте ставится отпечаток печати вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации.

В случае временного отсутствия директора техникума подпись на документах проставляет исполняющий обязанности директора техникума на основании соответствующего приказа. При этом перед словом «Директор» слово «И.о.» или вертикальная черта не пишется.

В нижней части левой стороны бланка диплома указывается регистрационный номер диплома по книге регистрации выдаваемых дипломов и далее указывается дата выдачи диплома: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами). Форма обучения (очная или заочная) в дипломе не указывается.

При заполнении бланка приложения к диплому:

Фамилия, имя, отчество выпускника указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом, цифрами).

После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, среднем общем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено, и год его выдачи».

В случае если предыдущий документ об образовании был получен за

рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний в соответствии с законодательством Российской Федерации. После слов «Поступил (а) в» и «Завершил (а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование учебного заведения (в соответствующем падеже). При этом указываются учебное заведение, в который поступал студент, и учебное заведение, которое он окончил. Другие учебные заведения, в которых также мог обучаться студент, не указываются.

В случае если студент начинал обучение в другом учебном заведении и при поступлении представил справку об обучении, после слов «Поступил (а) в» пишутся дата поступления и полное официальное наименование учебного заведения, указанные в представленных документах.

После слов «Нормативный срок обучения по очной форме» указывается период обучения, указанный в ФГОС СПО по (специальности, профессии), по которому выпускник заканчивал обучение.

В строке «специальность» для специалистов указывается наименование специальности (нужное подчеркнуть). Цифровой код специальности, профессии не указывается.

Против слова «Курсовые работы» пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую прописывается оценка (прописью).

После слова «Практика» указываются без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.

После слов «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы» вписываются слова «на тему» и в кавычках - наименование темы выпускной квалификационной работы, через запятую указываются число недель, в течение которых выполнялась выпускная квалификационная работа, и оценка (прописью).

С правой стороны приложения к диплому, ниже слов «Российская Федерация» и изображения Государственного герба Российской Федерации указываются город, где расположено учебное заведение, полное официальное наименование учебного заведения в именительном падеже, номер, регистрационный номер и дата выдачи диплома по книге регистрации выданных дипломов с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), вносятся другие записи в соответствии с текстом основной части диплома.

При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

На оборотную сторону приложения к диплому вносятся наименования дисциплин федерального компонента ФГОС СПО по специальности, по которому заканчивал обучение выпускник. Затем вносятся наименования дисциплин, (дисциплин, дисциплин по выбору, специальных дисциплин), которые

могут быть разными для разных форм обучения. По каждой дисциплине, вносимой в приложение к диплому, проставляется общее количество часов (трудоемкость) цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценок приводятся без сокращений. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка. Одна итоговая оценка указывается по последнему промежуточному (семестровому) экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине. Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся на обратную сторону приложения к диплому с согласия обучающегося.

После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Всего». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма. В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных», и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин рабочим учебным планом. При отсутствии аудиторных часов (в некоторых случаях при обучении экстерном) после слов «В том числе аудиторных» делается запись «не предусмотрено».

В конце оборотной стороны приложения к диплому даются соответствующие расшифровки сносков. В следующей строке после расшифровки сносков записываются слова «Конец документа».

В случае если техникум за период обучения студента изменил свое наименование, в конце оборотной стороны приложения к диплому указывается год его переименования.

Приложение к диплому может быть оформлено в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов продолжения приложения к диплому, предназначенных для записи изученных дисциплин. В случае использования листов продолжения в строке «документ содержит количество листов» вносится цифрой общее количество листов приложения к диплому. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной подписью директора техникума с оттиском печати техникума с изображением Государственного герба Российской Федерации.

При заполнении бланка справки об обучении:

Все записи, предусмотренные формой справки об обучении, включая «нормативный период обучения по очной форме», производятся так, как это указано выше при заполнении бланка приложения к диплому.

В случае если лицо, получающее академическую справку, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, не сдавало итоговых государственных экзаменов или не выполняло выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается, соответственно:

- «не проходил (а)»;
- «не сдавал (а)»;
- «не выполнял (а)».

Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», в справку об обучении не вносятся.

После слов «выполнение выпускной квалификационной работы» для выпускников, представивших к защите свои работы, но не защитивших их,

делается запись не «выполнил (а)».

После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от _ № _». Причина отчисления не указывается.

В случае, если студент, не отчисляясь, просит выдать ему справку об обучении, то после позиции «Завершил (а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа об отчислении, указывается: «Справка выдана по требованию».

Нормативный период обучения по очной форме указывается в соответствии с ФГОС СПО по каждой специальности, по которой осуществлялось обучение (для всех форм обучения).

При заполнении дубликатов документов:

На дубликате документа (дипломов, приложений к ним, справки об обучении) в заголовке под словом «диплом» («приложение к диплому», «справка об обучении») печатается или каллиграфически пишется черной тушью слово «дубликат».

На дубликатах документов указывается полное официальное наименование учебного заведения, выдающего дубликат.

Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

На отведенном для печати месте ставится оттиск печати техникума, выдающего дубликат, с изображением Государственного герба Российской Федерации. Дата решения государственной экзаменационной комиссии, наименование степени, квалификации, специальности указываются в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего диплом. В дубликаты приложений к дипломам о среднем профессиональном образовании (с приложениями к ним), в дубликаты справок об обучении вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

В случае изменения наименования учебного заведения в конце оборотной стороны приложения к дубликату диплома (справки об обучении) указывается год переименования учебного заведения.

При заполнении дубликатов документов государственного образца о среднем профессиональном образовании следует руководствоваться указаниями для заполнения соответствующих бланков документов, изложенных выше.

Копии выданных документов о среднем профессиональном образовании в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве в личном деле выпускника».

3. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПЛАНИРОВАНИЯ И УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

К педагогической деятельности в техникуме по программам СПО допускаются лица, имеющие высшее профессиональное или среднее профессиональное образование.

Для реализации образовательных программ среднего профессионального образования преподавателями (руководителями практики) разрабатываются

согласно ФГОС СПО и учебным планам:

-рабочие программы дисциплин (предметов) и всех видов практик;
- перспективно-тематический (календарный) план и другие методические материалы, которые ежегодно обновляются с учетом развития науки, техники, экономики, технологий и социальной сферы.

Участие в методической работе всех преподавателей, воспитателей, руководителей и других педагогических работников техникума является обязательным и входит в их служебные обязанности.

Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже одного раза в 5 лет путем обучения и (или) стажировок в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в высших учебных заведениях, в научных, научно-методических и других учреждениях и организациях.

Расчет часов учебной нагрузки педагогических работников устанавливается на каждый учебный год приказом директора техникума и является основой для планирования индивидуальной работы педагогических работников на год.

Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей, осуществляющих подготовку специалистов по программам СПО не должна превышать 1440 часов.

Приложение 1а

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА № _____

по ГБПОУ «Невинномысский энергетический техникум»

от «__» «_____» 20 ____ года.

ЗАЧИСЛИТЬ/ВОССТАНОВИТЬ

_____ (Ф.И.О.)

на _____ курс, специальности _____

_____ (шифр и название)
_____ формы обучения, ГБПОУ НЭТ по решению приемной комиссии.

Директор _____

Верно: методист _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 1б

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА № _____

по ГБПОУ «Невинномысский энергетический техникум»

от «__» _____ 20 ____ года

ОБ ИЗМЕНЕНИИ ФАМИЛИИ

Обучающаяся _____ (Ф.И.О.)

_____ курса, специальности _____

_____ (шифр и название)
_____ формы обучения, группы _____, ГБПОУ НЭТ

считать _____ (Ф.И.О.)

в связи с _____

Директор _____

Верно: методист _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 1в

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА № _____

по ГБПОУ «Невинномысский энергетический техникум»

от «__» _____ 20 ____ года

ПЕРЕВЕСТИ обучающегося _____
(Ф.И.О.)

с __ курса на __ курс, специальности _____

_____ (шифр и название)

_____ формы обучения, ГБПОУ НЭТ

как успешно выполнившего (ую) учебный план.

Директор _____

Верно: методист _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 1г

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА № _____

по ГБПОУ «Невинномысский энергетический техникум»

от «__» _____ 20 ____ года

ОТЧИСЛИТЬ _____
(Ф.И.О.)

Обучающегося _____ курса, специальности _____
(шифр и название)

_____ формы обучения, группы _____

ГБПОУ НЭТ

_____ (причина отчисления)

Директор _____

Верно: методист _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА № _____

по ГБПОУ «Невинномысский энергетический техникум»

от «____» _____ 20 ____ года

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

обучающемуся _____

(Ф.И.О.)

_____ курса, специальности _____

(шифр и название)

_____ формы обучения, группы _____,

ГБПОУ НЭТ

сроком до _____ года

Директор _____

Верно: методист _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 2

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"НЕВИННОМЫССКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

На обучающегося _____
(наименование учебного заведения)

по специальности _____

(Ф.И.О. полностью)

в котором ранее обучался (ась) _____
(Ф.И.О. обучающегося)

При установлении соответствия справки об обучении от «___» _____ 20 г. № _____

с рабочим учебным планом по специальности _____

и проведении собеседования обнаружено следующее:

Рабочий учебный план			Изученные дисциплины			Заключение об аттестации
Наименование дисциплины	Кол-во часов, курс, семестр	Форма контроля	Наименование дисциплины	Кол-во часов	Полученные оценки	

На основании вышеизложенного предлагается зачислить в число обучающихся в порядке перевода из другого учебного заведения на _____ курс, _____ семестр специальность _____, в группу _____, форма обучения _____.

Зам. директора по УР _____
Методист _____

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"НЕВИННОМЫССКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"**

ЛИСТОК ПЕРЕЗАЧЕТОВ

На основании _____ № _____ от «__» _____ 20__,
(наименование документа)

выданного _____
(наименование учебного заведения)

обучающемуся _____, курса _____,
(Ф.И.О. , полностью)

Специальности _____, группы _____
(шифр, наименование специальности(профессии))

перезачтены, согласно учебного плана, следующие дисциплины:

№ п/п	Наименование дисциплины	Кол-во часов по учебному плану	Форма отчетности по учебному плану	Кол-во часов по справке	Полученные оценки	Ведущий преподаватель

Освободить _____
(Ф.И.О. , полностью)

от выполнения контрольных работ по перезачтенным дисциплинам.

Директор

(Ф.И.О.)

Приложение 5

Хранится в личном деле студента

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"НЕВИННОМЫССКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Обучающийся _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ курса, группа _____ специальности _____

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. допускается к ликвидации задолженностей за ___ курс

№ п/п	Наименование дисциплины	Кол-во часов	Форма отчетности	ФИО преподавателя	Дата	Полученные оценки		Подпись преподавателя
						цифрой	прописью	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Зам. директора по УР _____

Методист _____

Приложение 6

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"НЕВИННОМЫССКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. обучающегося _____

Группа _____

Студенческий билет _____

Зачетная книжка _____

Бухгалтерия _____

Библиотека _____

Здравпункт _____

Страховой медицинский полис _____

Комендант общежития _____

Отдел военного комиссариата _____

Директор _____

(подпись)

Приложение 7

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"НЕВИННОМЫССКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ г.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ _____ СЕМЕСТРА с _____ по _____
для обучающихся _____ формы обучения, специальности _____
_____, _____ курса, группы _____

ПОНЕДЕЛЬНИК

Пара	Вид занятий *	Название дисциплины	Ф.И.О. преподавателя	Аудитория

ВТОРНИК

Пара	Вид занятий	Название дисциплины	Ф.И.О. преподавателя	Аудитория

СРЕДА

Пара	Вид занятий	Название дисциплины	Ф.И.О. преподавателя	Аудитория

ЧЕТВЕРГ

Пара	Вид занятий	Название дисциплины	Ф.И.О. преподавателя	Аудитория

ПЯТНИЦА

Пара	Вид занятий	Название дисциплины	Ф.И.О. преподавателя	Аудитория

СУББОТА

Пара	Вид занятий	Название дисциплины	Ф.И.О. преподавателя	Аудитория

* Вид занятий: ЛК - лекция, ПЗ - практическое (семинарское) занятие, ЛР - лабораторная работа.

Директор _____

Методист _____

Приложение

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"НЕВИННОМЫССКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ г.

Индивидуальный календарный график обучения

обучающегося _____, группы _____, _____ курса,
специальности _____
на _____ семестр _____ учебного года

№ п/п	Наименование дисциплины	Форма отчетности	Вид аттестации	Срок аттестации	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя
1						
2						
3						
4						

Методист _____ Ф.И.О.

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"НЕВИННОМЫССКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

Учебно-методическая комиссия

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)

по дисциплине _____

Тема _____

Проект (работа) допущен к защите
«___» _____ 20__ г.

Выполнил:
Студент гр. _____

(Ф.И.О. студента)

Проект (работа) защищен
с оценкой _____

Проверил:

(Ф.И.О. руководителя)

Приложение 9

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"НЕВИННОМЫССКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

УТВЕРЖДАЮ
Председатель УМК _____

(фамилия, инициалы)
« ____ » _____ г.

ЗАДАНИЕ по курсовому проектированию

Студенту курса _____ группы _____ специальность _____
Фамилия _____ имя _____ отчество _____

1. Тема _____

2. Исходные данные к проекту _____

3. Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень подлежащих
разработке вопросов) _____

4. Перечень графического материала с точным указанием обязательных чертежей

5. Литература, пособия: _____

6. Дата выдачи задания « ____ » _____ г.

7. Срок сдачи студентом законченного проекта « ____ » _____ г.

Руководитель проекта _____

(подпись)

Задание принял к исполнению _____

(дата и подпись студента)

Приложение 10

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"НЕВИННОМЫССКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

УТВЕРЖДАЮ

Председатель УМК _____

_____ (фамилия, инициалы)

«____» _____ г.

ЗАДАНИЕ

На выполнение курсовой работы по дисциплине _____

Студенту _____ курса _____ группы _____ специальности
Ф.И.О. _____

_____ (полностью)

ТЕМА

План

Введение

1. _____

2. _____

3. _____

Заключение

Литература

Дата выдачи задания «____» _____ г.

Дата сдачи курсовой работы «____» _____ г.

Руководитель курсовой работы _____
(подпись)

Курсовую работу выполнил студент _____
(подпись)

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"НЕВИННОМЫССКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

ОТЗЫВ
на курсовой проект (работу)

Студента _____ курса _____
(фамилия, имя, отчество)

по дисциплине _____

на тему: _____

«____» _____ 200_г. _____
(подпись)

ОТМЕТКА О ЗАЩИТЕ ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Оценка _____

«____» _____ 200_г. _____
(подпись)

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"НЕВИННОМЫССКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

Контрольная работа _____

По дисциплине _____

Студента(ки) _____ курс _____ группы _____

Шифр специальности _____

Номер зачетной книжки _____

(Ф.И.О. студента)

Проверил преподаватель _____

(подпись преподавателя)

(подпись студента)

СПРАВКА-ВЫЗОВ № _____
ДЛЯ ЛИЦ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПО ОЧНО – ЗАОЧНОЙ (ВЕЧЕРНЕЙ) И ЗАОЧНОЙ ФОРМАМ

_____ полное наименование предприятия, учреждения, организации

В соответствии с п. 8 ст. 50 Закона Российской Федерации «Об образовании» в редакции Федерального закона от 13.01.1996 N 12-ФЗ успешно обучающемуся студенту _____ курса

_____ фамилия, имя, отчество (в дательном падеже)

предоставляется дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы для выполнения лабораторных работ, сдачи зачетов и экзаменов (ненужное зачеркнуть) с

_____ ПО _____

_____ число, месяц, год

_____ число, месяц, год

продолжительностью _____ календарных дней.

_____ количество

_____ (полное наименование образовательного учреждения среднего профессионального образования) имеет государственную аккредитацию _____

_____ наименование органа, выдавшего
_____ свидетельство о государственной

_____ аккредитации, реквизиты этого документа)

Директор _____

_____ подпись

_____ фамилия, имя, отчество

М.П. _____

_____ линия отрыва

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Обучающейся _____

_____ фамилия, имя, отчество

находился в _____

_____ наименование образовательного учреждения среднего
_____ профессионального образования (в предложном падеже)

с _____

_____ ПО _____

_____ число, месяц, год

_____ число, месяц, год

Директор _____

_____ подпись

_____ фамилия, имя, отчество

М.П. _____

ИЗВЛЕЧЕНИЯ ИЗ КОДЕКСА ЗАКОНОВ О ТРУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(официальный текст по состоянию на 18.08.1997):

«Статья 196. Льготы для работников, обучающихся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования.

Работникам, обучающимся без отрыва от производства в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, предоставляются в установленном порядке отпуска в связи с обучением, а также другие льготы».

Ежегодные оплачиваемые отпуска указанным работникам по их желанию предоставляются в любое время года (в ред. Федерального закона от 24.11.95 № 182-ФЗ)».

«Статья 198. Отпуска в связи с обучением в вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведениях.

Студентам, успешно обучающимся в вечерних высших учебных заведениях, на период выполнения лабораторных работ, сдачи зачетов и экзаменов ежегодно предоставляется отпуск на первом и втором курсах - 20 календарных дней, на третьем и последующих - 30 календарных дней.

Учащимся, успешно обучающимся в вечерних средних специальных учебных заведениях, на период выполнения лабораторных работ, сдачи зачетов и экзаменов ежегодно предоставляется отпуск на первом и втором курсах - 10 календарных дней, на третьем и последующих - 20 календарных дней.

Студентам и учащимся, успешно обучающимся в заочных высших и средних специальных учебных заведениях, на период выполнения лабораторных работ, сдачи зачетов и экзаменов ежегодно предоставляется отпуск на первом и втором курсах - 30 календарных дней, на третьем и последующих - 40 календарных дней.

Студентам и учащимся вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведений на период сдачи государственных экзаменов предоставляется отпуск 30 календарных дней.

Студентам вечерних и заочных высших учебных заведений на период подготовки и защиты дипломного проекта (работы) предоставляется отпуск продолжительностью в 4 месяца, а учащимся вечерних и заочных средних специальных учебных заведений - 2 месяца.

За время отпусков, предоставляемых в связи с обучением в вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведениях, за работниками сохраняется средняя заработная плата (в ред. Закона РФ от 25.09.92 № 3543-1)».

Сохраняются льготы для студентов и учащихся, предусмотренные статьями 195, 197, 199 и 200 Кодекса законов о труде Российской Федерации.

Приложение 14

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"НЕВИННОМЫССКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Специальность _____ Группа _____ Курс ____ Семестр _____

Дисциплина _____

Количество часов по рабочему плану, из них в семестре трудоёмкость: _____ ,
в т.ч. лекции _____ , лабораторных занятий _____ , практических (семинарских) занятий _____

Самостоятельная работа _____

Преподаватель _____ Дата _____

Образец подписи преподавателя

№	Фамилия, имя, отчество	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зачёта	Подпись преподавателя	Дата
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Число студентов на зачёте _____ не явившихся на зачёт _____ не допущенных к зачёту _____

Из них, получивших оценки:
«зачтено» _____ «не зачтено» _____

Зачетную ведомость сдал преподаватель _____

Зачетную ведомость принял зам. директора по учебной работе _____

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"НЕВИННОМЫССКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор _____

«____» _____ 20__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Специальность _____ Группа _____ Курс ____ Семестр _____

Дисциплина _____

Количество часов по рабочему плану, из них в семестре трудоёмкость: _____,
в т.ч. лекции _____, лабораторных занятий _____, практических (семинарских) занятий _____

Самостоятельная работа _____

Преподаватель _____ Дата _____

Образец подписи преподавателя

№	Фамилия, имя, отчество	№ зачетной книжки	Номер экзаменационного билета	Экзаменационная оценка		Подпись экзаменатора
				Цифрой	Прописью	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Число обучающихся:

на экзамене _____ не явившихся на экзамен _____ не допущенных к экзамену _____

Из них, получивших оценки:

«отлично» _____ «хорошо» _____ «удов.» _____ «неудов.» _____

Экзаменационную ведомость сдал преподаватель _____

Экзаменационную ведомость принял зам. директора по учебной работе _____

Приложение 16

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"НЕВИННОМЫССКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор _____

«___» _____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ) № _____

Специальность _____ Группа _____ Курс _____ Семестр _____

Дисциплина _____

Количество часов по рабочему плану, из них в семестре трудоёмкость: _____ ,
в т.ч. лекции _____ , лабораторных занятий _____ , практических (семинарских) занятий _____

Самостоятельная работа _____

Преподаватель _____ Дата _____

Образец подписи преподавателя

№	Фамилия, имя, отчество	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зачёта	Подпись преподавателя	Дата
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Число студентов:

на защите _____ не явившихся на защиту _____ не допущенных к защите _____

Из них, получивших оценки:

«отлично» _____ «хорошо» _____ «удов.» _____ «неудов.» _____

Ведомость сдал преподаватель _____

Ведомость принял зам. директора по учебной работе _____

Запрещается:

1. Принимать защиту от студентов, не внесённых в данную ведомость.
2. Принимать защиту в сроки, не установленные утверждённым расписанием, кроме случаев, специально разрешённых учебной частью.

Приложение 17

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"НЕВИННОМЫССКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

20____/20____ учебный год
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ _____

(наименование дисциплины)

ВОПРОСЫ

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Экзаменационные билеты утверждены на заседании учебно-методической комиссии _____
_____ протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

Преподаватель	_____	Ф.И.О.
Руководитель УМК	_____	Ф.И.О.
Заместитель директора по УР	_____	Ф.И.О.

Приложение 18

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"НЕВИННОМЫССКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Специальность _____ гр. _____ курс _____

Дисциплина _____

Количество часов по рабочему учебному плану: _____

Ф.И.О. председателя экзаменационной комиссии _____

Ф.И.О. ассистента _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер экзаменационного билета	Экзаменационная оценка		Итоговая оценка	
			Цифрой	Прописью	Цифрой	Прописью
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Число обучающихся:

на экзамене _____ не явившихся на экзамен _____ не допущенных к экзамену _____

Из них, получивших оценки:

«отлично» _____ «хорошо» _____ «удов.» _____ «неудов.» _____

Дата проведения экзаменов « _____ » _____ 20__ г.

Председатель экзаменационной комиссии _____

Экзаменуемый преподаватель _____

Ассистент _____

ПРОТОКОЛ

экзамена за курс среднего общего образования

по _____ в группе _____

Ф.И.О. председателя экзаменационной комиссии _____

Ф.И.О. ассистента _____

Пакет с материалом для экзамена _____

вскрыт в ____ час. _____ мин. В нем оказался налицо необходимый для ведения экзамена материал _____

На экзамен явился допущенные к нему _____ чел.

не явился _____ чел.

Экзамен начался в _____ час. _____ мин. _____

№	Фамилия, имя, отчество экзаменуемого	Номер темы сочинения, взятого билета	Оценка	Итоговая оценка
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Число обучающихся:

на экзамене _____ не явившихся на экзамен _____ не допущенных к экзамену _____

Из них, получивших оценки:

«отлично» _____ «хорошо» _____ «удов.» _____ «неудов.» _____

Дата проведения экзаменов «_____» _____ 20__ г.

Председатель экзаменационной комиссии _____

Экзаменуемый преподаватель _____

Ассистент _____

Примечание: сочинение оценивается двумя оценками:

числитель – литература

знаменатель – грамотность

Первая сторона

Возвращается в учебную часть лично преподавателем

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ
 "НЕВИННОМЫССКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"**

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

Ф.И.О. обучающегося _____
 Специальность _____ курс _____
 группа _____ семестр _____
 Срок действия _____ дней, с _____ по _____
 Дата выдачи _____

Директор _____ - _____
 (подпись)

Оборотная сторона

№ п/п	Наименование дисциплины	Ф.И.О. преподавателя	экзамен		зачет		Подпись
			дата	оценка	дата	оценка	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

Возвращается в учебную часть лично преподавателем

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"НЕВИННОМЫССКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

Наименование дисциплины _____

Экзаменатор _____

Ф.И.О. обучающегося _____

Специальность _____ курс __ группа _____ семестр _____

Срок действия _____ дней. Дата выдачи _____

Директор _____

Экзамен (зачет) сдан с оценкой _____

Дата сдачи _____

Подпись экзаменатора _____

Возвращается в учебную часть лично студентом

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ
 "НЕВИННОМЫССКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"**

ЛИСТ ОТРАБОТКИ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ ПО ДИСЦИПЛИНАМ № _____

Ф.И.О. студента _____

Специальность _____ курс _____ группа _____

Срок действия _____ дней. Дата выдачи _____

Директор _____

(подпись)

Дата сдачи в учебную часть _____ Подпись классного руководителя _____

Оборотная сторона

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее количество пропущенных часов	Из них		Текущие оценки	Дата сдачи	Подпись преподавателя
			По уважительной причине	По неуважительной причине			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"НЕВИННОМЫССКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

ОТЧЁТ

по _____ практике
(наименование практики)

за период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Место прохождения практики: _____

(наименование предприятия, организации и его структурного подразделения)

Специальность _____ :

Курс _____

Группа _____

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Руководитель практики
от предприятия _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Руководитель практики
от техникума _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"НЕВИННОМЫССКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора по УПР

« ____ » _____ 20__ г.

**ПЕРСПЕКТИВНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Группа _____

Специальность _____

На _____

семестр _____ учебного года

Количество часов в неделю

Количество часов за с _____

Руководитель практики _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ:
Зам.директора по УПР _____
«_____» _____ 20__ г.

План занятия № _____

Дата проведения «_____» _____ 20__ г.

Тема программы _____

Тема занятия _____

Цели занятия _____

Материальное оснащение занятия _____

Ход занятия

1. Организационный момент.

- 1.1 Проверка явки обучающихся.
- 1.2 Подготовка оборудования к работе.
- 1.3 Готовность обучающихся к занятию

2. Вводный инструктаж.

Применение нового в обучении: _____

3. Самостоятельная работа обучающихся _____ мин.

4. Заключительный инструктаж _____ мин.

Задание на дом _____

Руководитель учебной практики

(Ф.И.О.)

(подпись)

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"НЕВИННОМЫССКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

Приложение 26

Начальник участка
предприятия

« ____ » _____ 20 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УПР

« ____ » _____ 20 г.

ПЛАН
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ № _____ НА _____ 20_г.
за _____ 20_г.

Специальность _____ Год обучения _____ Руководитель производственной практики _____

№ п/п	Фамилия обучающихся или номер ученических бригад	Рабочие места, участки, бригады	Наименование тем и подтем	Кол-во часов	Наименование работ по программе	Допустимые ошибки	Допущенные ошибки, замечания руководителя производственной практики

Руководитель производственной практики _____

Представитель предприятия _____

Приложение 27

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"НЕВИННОМЫССКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

УТВЕРЖДАЮ:
Зам директора по УПР

«__» _____ 20__ г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ РАБОТ НА _____ 20__ г.
группа № _____ специальность _____ курс _____

Время (месяц) изучения	№№ (подтем) программы	Наименование тем (подтем) программы	Время на изучение темы			Учебно-производственные работы		Сложность работ	Рабочая норма времени	Ученическая норма	Примеч.
			Всего	В том числе:		Наименование	№№ деталей, чертеж				
на инструктаж	на упражнение	на произ. дел									

Руководитель производственной практики _____

Представитель предприятия _____

Приложение 28

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"НЕВИННОМЫССКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Группа _____
специальность _____
Обучающийся _____ за время прохождения им
(фамилия и инициалы)
производственной
практики _____
(наименование предприятия (организации))
с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. фактически
проработал _____ месяцев _____ дней и выполнил работы согласно _____ разряда на
рабочих местах.
Оценка качества выполнения работ _____

Подробный отзыв

Трудовая дисциплина _____
Обучающийся _____ заслуживает присвоения _____ тарифного разряда
(фамилия и инициалы)
(звания) по специальности _____
(наименование специальности)

Руководитель практики от предприятия _____ (фамилия и инициалы) _____ (подпись)

М. П.

Руководитель производственной практики _____ (фамилия и инициалы) _____ (подпись)

Приложение 29

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"НЕВИННОМЫССКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

**ВЕДОМОСТЬ
результатов защиты выпускной квалификационной работы (ВКР)**

Группа _____ Специальность _____

Дата защиты ВКР « ____ » _____ 20__ г. Начало _____ Окончание _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Тема выпускной квалификационной работы	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

ИТОГО:

«отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

«не явились» _____

Председатель
государственной
экзаменационной комиссии _____

Члены государственной
экзаменационной комиссии _____

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"НЕВИННОМЫССКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

ПРОТОКОЛ

от «_____» _____ 20__ г. № _____
**ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
(ГЭК)**

По защите выпускной квалификационной работы (ВКР)

Студентом _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

специальности _____
(шифр и наименование специальности)

на тему _____

Государственная экзаменационная комиссия:

Присутствовали: _____
(фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание, должность)

Отсутствовали: _____

ВКР выполнена под руководством _____
(фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание, должность)

При консультации _____
(фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание, должность)

В государственную экзаменационную комиссию по защите выпускной квалификационной работы представлены следующие материалы:

1. Текст выпускной квалификационной работы на _____
листах.
2. Расчетно-пояснительная записка к ВКР на _____
листах.

3. Чертеж к ВКР на _____
листах.

4. Отзыв руководителя ВКР.

5. Рецензия на ВКР _____
(фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание)

После сообщения о выполненной выпускной квалификационной работе студенту (слушателю) были заданы следующие вопросы:

1. _____
(фамилия, инициалы лица, задавшего вопрос, содержание вопроса)

2. _____
(фамилия, инициалы лица, задавшего вопрос, содержание вопроса)

3. _____
(фамилия, инициалы лица, задавшего вопрос, содержание вопроса)

Решили:

Студент _____
(фамилия, инициалы)

выполнил и защитил ВКР с оценкой _____
(прописью)

Особое мнение государственной экзаменационной комиссии _____

Председатель ГЭК _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены ГЭК _____

Технический секретарь _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 32

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"НЕВИННОМЫССКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

ПРОТОКОЛ

от « _____ » _____ 20__ г. № _____
ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ (ГЭК)

О присвоении квалификации студенту

(фамилия, имя, отчество выпускника, полностью)

Государственная экзаменационная комиссия:

Присутствовали: _____

(фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание, место работы, должность)

Отсутствовали: _____

Решили:

На основании справки об успеваемости и результатов государственных аттестационных
испытаний

Присвоить

квалификацию _____

(фамилия, инициалы выпускника)

по специальности _____

(шифр и наименование специальности)

Выдать диплом о среднем профессиональном
образовании

государственного образца _____

(с отличием, без отличия)

Председатель ГЭК _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены ГЭК

Технический секретарь _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 33

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"НЕВИННОМЫССКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

СПРАВКА ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

ПРЕДСЕДАТЕЛЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Выпускник

(фамилия, имя, отчество полностью)

за время обучения с _____ по _____ г.г. полностью выполнил учебный план

Специальности _____

(шифр и наименование специальности)

со следующими оценками: отлично _____ %, хорошо

_____ ,

удовлетворительно _____ %.

Методист колледжа _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

2. Выпускник _____

(фамилия, инициалы)

выдержал все предусмотренные учебным планом государственные аттестационные
испытания с оценками:

№ п/п	Вид испытания	Оценка	Дата сдачи

Технический секретарь _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 34

Угловой штамп учебного заведения

СПРАВКА

Выдана _____
(Ф.И.О. полностью)

в том, что он (а) на основании личного заявления и копии зачетной книжки

_____,
(дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)

выданной _____
(полное наименование образовательного учреждения, выдавшего зачетную книжку)

был допущен к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал.
Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования
по _____

(образовательная программа)

по специальности _____
после предъявления документа об образовании и справки об обучении.

Директор _____
(подпись)

Приложение 35

«Зачислен в порядке перевода из _____

(наименование образовательного учреждения)

на специальность _____

на ___ курс на _____ форму обучения»