

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Порядок зачисления	3
1.1	Порядок перевода	5
1.2	Порядок восстановления	7
1.3	Порядок предоставления академических отпусков.....	8
1.4	Порядок отчисления из института.....	9
2	Учебно-методическая работа.....	10
2.1	Организация учебно-методической работы.....	10
2.2	Методическая работа.....	10
2.3	Учебная работа.....	13
2.4	Учебные занятия.....	15
2.5	Заочное обучение.....	19
2.6	Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся....	20
2.7	Учет учебных занятий и успеваемости обучающихся.....	28
2.8	Практики обучающихся по программам СПО.....	30
2.9	Производственное обучение и производственная практика обучающихся по программам НПО.....	34
2.10	Итоговая государственная аттестация выпускников среднего профессионального обучения.....	37
2.11	Итоговая государственная аттестация выпускников начального профессионального обучения.....	41
2.12	Порядок выдачи документов государственного образца о начальном и среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов	44
3	Основные документы планирования деятельности инженерно-педагогических работников.....	50
	Приложения	51

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение разработано на основе Устава ГАОУ ВПО «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт» (далее института), Закона РФ от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании», «Закон Ставропольского края об образования» от 11 августа 1998 года № 21-к-з, типового положения об образовательном учреждении НПО постановление РФ от 14 июля 2008 года №521, типового положения об образовательном учреждении СПО постановление РФ от 18 июля 2008 года № 543, Положения об учебной практике (производственном обучении) и производственной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы начального профессионального образования утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 26 ноября 2009 г. № 674 и Положения об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 ноября 2009 г. № 673, Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин и профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального и 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 колледже.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

Требования настоящего Положения являются обязательными для всех сотрудников колледжа, участвующих в организации учебного процесса с момента его утверждения Ученым советом института, а также для обучающихся колледжа.

Иные нормативные документы (приказы, распоряжения) по организации учебного процесса, издаваемые в колледже, должны быть согласованы с требованиями настоящего Положения и направлены на их конкретизацию.

Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора института после предварительного обсуждения на Ученом совете института.

При ссылке в приказах и распоряжениях на данное Положение допускается использовать сокращение «ПОУП».

1. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

Порядок приема по программам начального и среднего профессионального образования (далее НПО и СПО) устанавливается учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе института.

Институт 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 начального и среднего профессионального образования разрабатываются и ежегодно утверждаются Ученым советом института в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Институт объявляет прием для обучения по образовательным программам НПО и СПО только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим программам.

Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов и могут проводиться в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших документы для обучения по программам среднего профессионального образования. Расписание вступительных испытаний (в котором для каждого вступительного испытания указывается предмет, форма проведения вступительного испытания, дата, время и место проведения вступительного испытания и консультации, дата объявления результатов сдачи вступительного испытания) доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 10 дней до начала очередного этапа вступительных испытаний.

Количество, перечень, формы проведения и система оценок вступительных испытаний определяются правилами приема и могут различаться в зависимости от специальности, формы обучения, разновидности профессиональной образовательной программы (полный или сокращенный срок обучения) и образования, на базе которого осуществляется прием (основное общее, среднее (полное) общее).

Вступительные испытания проводятся в форме устного или письменного экзамена, собеседования, тестирования.

Результаты единого государственного экзамена признаются как результаты вступительных испытаний по соответствующим общеобразовательным предметам.

Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы в период проведения вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются.

Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки и передача вступительного испытания с целью улучшения оценки не допускается.

Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к ним в параллельных группах, на следующем этапе сдачи вступительных испытаний или индивидуально в период до завершения вступительных испытаний.

Зачисление по программам начального и среднего профессионального образования проводится после завершения вступительных испытаний и заканчиваться не позднее чем за 10 дней до начала учебных занятий.

После завершения вступительных испытаний поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании.

Интервал между датой окончания вступительных испытаний и датой представления оригинала документа об образовании должен составлять не менее трех рабочих дней. Датой окончания вступительных испытаний считается день объявления списка поступающих, выдержавших вступительные испытания, с указанием общих результатов сдачи вступительных испытаний на информационном стенде приемной комиссии.

На каждого обучающегося формируется в установленном порядке личное дело. Выписки из приказа (*приложение 1а*) о зачислении вносятся в личное дело обучающегося.

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 (профессию), уровень профессионального образования и форму обучения, по которым он обучается в исходном образовательном учреждении, так и на другие специальности (профессию), 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 (профессии), 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 (профессии), 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 начальное и 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 начального и среднего профессионального образования с полным возмещением затрат на реализацию основных образовательных программ.

Перевод обучающегося осуществляется по его желанию в соответствии с итогами прохождения аттестации, которая проводится путем рассмотрения копии зачетной книжки, и собеседования. Для прохождения аттестации обучающийся представляет в принимающее образовательное учреждение личное заявление о приеме в порядке перевода, к которому прилагается копия зачетной книжки. В заявлении указывается курс, специальность (профессия), 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 аттестационных испытаний.

При положительном решении вопроса о переводе по результатам аттестационных испытаний и конкурсного отбора принимающее образовательное учреждение выдает обучающемуся справку установленного образца (*Приложение 37*).

Обучающийся представляет в исходное образовательное учреждение указанную справку, а также личное заявление об отчислении в связи с переводом и о необходимости выдачи ему справки успеваемости (*Приложение 39*) 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 успеваемости.

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 успеваемости. При этом осуществляется проверка соответствия копии зачетной книжки, представленной для аттестации, и справки об успеваемости (*приложение 2*). 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*

38).

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

Студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка.

Если обучающийся успешно прошел аттестационные испытания, но по итогам аттестации какие-либо дисциплины (предметы) (разделы дисциплин) и/или виды учебных занятий (производственная (профессиональная) практика, 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 (предметов), отвечающих требованиям рабочего учебного плана по данной специальности (профессии) оформляется листом перезачетов *(Приложение 4)* и приказом ректора. 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 (предметах), практиках, курсовых работах записывается методистом принимающего учебного заведения в зачетные книжки обучающихся и другие учетные документа колледжа с проставлением оценок (зачетов) и с ссылкой на приказ о перезачете. А именно, сведения о перезачетах проставляются в ведомости перед утверждением ведомости директором колледжа 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 (предмета) – перезачтено «оценка» или «зачтено», номер и дата приказа о перезачете.

1.2. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ

Восстановление по программам начального и 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.

На основании Устава института обучающиеся, отчисленные по неуважительным причинам, могут быть восстановлены в колледж на вакантные места по решению ректора.

Восстановление на первый курс 1 семестр не допускается.

Обучающиеся, отчисленные с первого курса по неуспеваемости, недисциплинированности, нежеланию учиться, могут быть повторно приняты в колледж 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*).

В случае предоставления академического отпуска его продолжительность, как правило, не может превышать 12 календарных месяцев.

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 ректор института. 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.

1.4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ

За невыполнение основной образовательной программы начального и среднего профессионального образования к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, в том числе отчисление.

Обучающиеся отчисляются из колледжа за невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам, нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных Уставом института 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. Они отчисляются по решению педагогического совета и представлению директора колледжа. При отчислении несовершеннолетних обучающихся необходимо к проекту приказа представлять следующие документы:

- выписка из протокола педагогического совета;
- уведомление об отчислении в КДН, ОПДН;
- представление руководителя группы;
- служебная записка директора .

На основании Устава института, данного Положения и по представлению директором колледжа и приказом ректора института отчисляются обучающиеся:

- за систематические пропуски занятий по неуважительным причинам в течение семестра (полугодия);

- получившие в процессе ликвидации академической задолженности три неудовлетворительные оценки по одной дисциплине (предмету), третью пересдачу экзамена принимает специальная комиссия из преподавателей колледжа, включающая и преподавателя, принимавшего экзамены в предыдущие два раза;

- не ликвидировавшие учебную задолженность в установленные сроки;
- за невыполнения договорных обязательств о платных образовательных услугах;

- не выход из академического отпуска в установленные приказом сроки;

- завершившие полный курс обучения, получившие квалификацию на основании решения аттестационной комиссии. При этом приказ о присвоении квалификации вносит директор колледжа, приказ о выдаче дипломов и отчислении из колледжа вносит директор колледжа. Выписки из приказов (*приложение 1з*) 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 колледжа. Он включает:

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

Содержание образовательного процесса по каждой специальности (профессии), сроки освоения образовательной программы начального и среднего профессионального образования определяются институтом в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования и соответствующим государственным образовательным стандартом.

Организация учебного процесса призвана обеспечить качественное выполнение задач по подготовке кадров определенных специальностей (профессиях) и квалификациях в установленные сроки.

Планирование учебного процесса осуществляет заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по производственной работе, методист, методические комиссии под руководством директора колледжа.

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

Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в учебных группах начального профессионального образования осуществляется мастером производственного обучения и классным руководителем, а в группах среднего профессионального образования – куратором.

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 квалифицированных рабочих и специалистов.

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 ФГОС НПО и ФГОС СПО;

- 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 рабочих и специалистов;
- активное использование информационных технологий в практике проведения занятий;
- развитие взаимодействия с учреждениями начального, среднего, высшего профессионального 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 инженерно-педагогических работников, развитие педагогического творчества.

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

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

Текущую методическую работу осуществляют в течение учебного года методические комиссии.

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

Основные направления методической работы определяют педагогический и методический советы, которые осуществляют свою работу в соответствии с «Положением о Педагогическом совете».

В колледже проводится коллективная и индивидуальная методическая работа.

Планирование методической работы (в виде планов работы методического совета и работы методических комиссий) осуществляется на учебный год. Мероприятия методической работы на учебный год включаются отдельным разделом в план основных мероприятий колледжа на учебный год и месяц.

Методическая работа в 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 работ и сдачи государственных экзаменов;
- организация повышения квалификации преподавателей.

На заседаниях методических комиссий рассматриваются следующие вопросы:

- обсуждение учебных планов, учебных и рабочих программ (тематических планов), программ государственных экзаменов, учебно-методической литературы;
- определение оптимального содержания, последовательности изучения дисциплин (предметов), видов занятий, модулей
- координация деятельности инженерно-педагогических работников по совершенствованию учебно-методической работы и повышению эффективности учебно-воспитательного процесса;
- обсуждение профориентационной работы в школах, проведение Дня открытых дверей;
- обсуждение итогов государственных экзаменов и защиты дипломных работ, 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 рабочих и специалистов;
- 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 педагогической и производственной практик;
- организация и проведение методических занятий: инструкторско-методических, показательных, открытых, пробных;
- обсуждение тем и требований к курсовым и дипломным работам, подготовки обучающихся к защите дипломных работ;
- 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 методической комиссии обсуждаются на заседании методического совета. Обязательной письменной формой отчета методической работы являются протоколы педагогических, методических советов и

методических комиссий.

2.3. УЧЕБНАЯ РАБОТА

Учебная работа является важнейшей составной частью образовательной деятельности колледжа. 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 направлениям, специальностям и профессиям определяется государственными образовательными стандартами начального и среднего профессионального образования (ГОС НПО, ГОС СПО) и федеральными государственными образовательными стандартами начального и среднего профессионального образования 3 поколения (ФГОС НПО, ФГОС СПО).

На основе ГОС и ФГОС методическими комиссиями разрабатываются профессиональные образовательные программы (ПроП) и основные профессиональные образовательные программы (ОПОП).

На основе ПроП и ОПОП для каждой специальности и профессии разрабатываются и утверждаются ректором института 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 (предметов) и профессиональных модулей по курсам и семестрам (полугодиям), виды учебных занятий, учебной и производственной практики, формы контроля знаний обучаемых и виды итоговой государственной аттестации.

Рабочий учебный план рассчитывается на весь установленный срок обучения.

Общий объем учебного времени, отводимого обучающимся дневной формы обучения на выполнение учебного плана, рассчитывается из 54 часов учебной недели. Количество учебных недель теоретического обучения определяется в соответствии с ГОС и ФГОС СПО и НПО по специальностям и профессиям.

Общее количество аудиторных занятий в неделю должно быть 36 часов, не считая часы, отведенные на факультативы.

Студенты СПО, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 8 экзаменов и 10 зачетов, учащиеся НПО в течение всего срока обучения – не более 8 экзаменов и 10 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

Изменения в рабочие учебные планы могут вноситься решением Ученого совета института по представлению заинтересованных методических комиссий перед началом нового учебного года (семестра), в части, разрешенных учебным заведениям полномочий в соответствии с ГОС и ФГОС:

устанавливать график учебного процесса (включая определение начала и окончания семестров (полугодий), сроков практик, сессий и каникул);

переносить при необходимости изучение дисциплин (предметов) с одного семестра (полугодия) 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 ИПР, 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 ректором института тарификации и годового графика учебного процесса.

Учебный год для обучающихся очной формы обучения начинается 1 сентября, делится на два семестра (полугодия), 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.

На все дисциплины (предметы) и виды практик, включенные в рабочие учебные планы, разрабатывают рабочие учебные программы в соответствии с Требованиями к составлению рабочих программ, утверждаемыми научно-методическим советом института. Обязательным документом преподавателя на учебном занятии является перспективно-тематический план.

Рабочая учебная программа предназначена для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся. Она разрабатывается ведущим преподавателем самостоятельно по каждой дисциплине (предмету) учебного плана и определяет научное содержание, методическое построение учебной дисциплины (предмета), наименование и основные содержание разделов и тем, распределение учебного времени по разделам, темам и видам учебных занятий.

Рабочая программа учебной дисциплины (предмета) должна содержать:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- тематический план;
- содержание учебной дисциплины (предмета);

- перечень лабораторных работ и практических занятий;
- перечень курсовых проектов (работ) (при наличии);
- перечень литературы и средств обучения.

Подробно порядок разработки, требования к структуре содержанию и оформлению, а также процедура утверждения рабочих программ рассмотрены в «Требованиях к составлению и оформлению рабочей программы», утвержденных решением Ученого совета института.

Согласно ФГОС-3 разрабатывается программа учебной дисциплины. Она разрабатывается ведущим преподавателем самостоятельно или группой преподавателей по каждой дисциплине (предмету) учебного плана .

Программа учебной дисциплины (предмета) 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 колледже, является расписание занятий, которое разрабатывается на каждый семестр (полугодие) методистом и диспетчером колледжа 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 согласовывается с директором колледжа, утверждается проректором по учебной работе за две недели до начала занятий. Копии утвержденного расписания хранятся в УМУ института 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 колледжа.

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

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

Право обучаться по индивидуальному графику 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 график обучающийся пишет заявление на имя директора колледжа с обоснованием необходимости такого перевода. К заявлению прилагаются необходимые сопровождающие документы. Перевод на индивидуальный график закрепляется распоряжением директора колледжа.

Индивидуальный график обучения отменяется распоряжением директора колледжа 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.

Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Проведение сдвоенных уроков разрешается по всем дисциплинам (предметам). При использовании сдвоенных уроков должны быть предусмотрены между ними 10-минутные перерывы на отдых.

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 колледже 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 инженерных 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, инженерных 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 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 колледже 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 колледже, где обучается студент-заочник. В период сессий студенты заочной формы обучения сдают экзамены и зачеты по дисциплинам, изучаемый на соответствующем курсе

Колледж обеспечивает студентов заочной формы обучения необходимыми учебниками, учебными пособиями и другими учебно-методическими материалами.

Колледж предоставляет студентам факультета 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 заочного обучения, сдавшие все зачеты и экзамены, приказом

ректора института 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 Ученого совета института в соответствии с настоящим Положением.

Студенты заочной формы обучения, полностью выполнившие все требования рабочего учебного плана и учебных программ, приказом ректора института 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 ректора института 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 института.

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 колледжем), 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 колледже.

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 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) методистом колледжа выдаются ведущим преподавателям зачетные и экзаменационные ведомости (*приложения 14-16*). Зачетные ведомости возвращаются методисту 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 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 колледжа 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 блокам профессиональной (специальной) дисциплин. 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 УМК 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 повторные ведомости или 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 ректора по представлению директора колледжа.

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

В колледже 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 методических комиссий, производимый путем взаимопроверок (взаимопосещения) преподавателями МК.

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

Контроль на институтском уровне осуществляемый учебно-методическим управлением в форме посещения занятий (по графику), контрольных опросов обучающихся, контрольных работ, проверки остаточных знаний, анкетирования, аттестаций.

Аттестация по предметам общеобразовательного цикла (за курс среднего (полного) общего образования).

По предметам общеобразовательного цикла накануне аттестации проводится административный контрольный опрос за счет учебного времени, отведенного учебной программой.

К аттестации по предметам теоретического обучения допускаются учащиеся, успевающие по всем предметам. Учащиеся, имеющие неудовлетворительные оценки «2» и «1» по одному-двум предметам, выносимым на аттестацию, проходят аттестацию по этим предметам в сроки, установленные для повторной аттестации. Обучающиеся, допущенные к прохождению аттестации, но имеющие неудовлетворительные годовые оценки «2» или «1» не более чем по двум предметам 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 предметам, могут быть освобождены от прохождения аттестации по теоретическим предметам и физической культуре по состоянию здоровья в порядке исключения. В этом случае итоговые оценки выставляются на основании годовых с учетом уровня фактической подготовки учащихся.

Аттестация по предметам общеобразовательного цикла проводится комиссиями, утвержденными приказом ректора института не позднее, чем за две недели до начала аттестации, в составе: председателя (директор, его заместители), преподавателя по предмету, ассистента-преподавателя того же или родственного ему предмета.

Председателем аттестационной комиссии не может быть директор (его заместители), преподающий в данной группе предмет, 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, мастер производственного обучения. 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 данному предмету.

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 государственной аттестации необходимо самостоятельно разработать комплекты экзаменационных материалов по общеобразовательным предметам в соответствии с программами изучаемых курсов. При разработке экзаменационных заданий необходимо руководствоваться

- методическим письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 28.02.2011 г. №01-32/10-01 о проведении государственного выпускного экзамена по русскому языку и математике,

- текстами, опубликованными в сборник «Сборник заданий для проведения письменного экзамена по математике (курс А) и алгебре и началам анализа (курс В) за курс средней школы. 11 класс», авторы: Г.В.Дорофеев, Г.К.Муравин, Е.А.Седова; издательство «Дрофа» (2005-2007гг.),

- перечнем тем сочинений для подготовки к письменному экзамену по русскому языку и литературе за курс средней (полной) школы в 2010/2011 учебном году.

Аттестация в устной форме по теоретическим предметам проводится по билетам, подписанным председателем соответствующей методической

комиссии, зам. директора по УР Содержание билетов выносятся на рассмотрение на заседание методической комиссии. Рекомендации по темам и заданиям для аттестации учащихся в письменной форме разрабатываются Министерством образования СК, учитывая требования соответствующих учебных программ.

Аттестация учащихся проводится в сроки, определенные учебным планом. Выпускной экзамен по русскому языку начинается в 9 часов по местному времени, по математике – в 10 часов по местному материалу. На аттестацию в письменной форме отводится: по литературе - 6 астрономических часов, по математике (алгебра и начала анализа) - 5 астрономических часов.

Приложения к билетам (аттестационные материалы): примеры и задачи по физике, химии и др. - составляются преподавателями соответствующих предметов, рассматриваются на заседании 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 колледжа, 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 учащегося по данному предмету. 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 учащимся установленного порядка на аттестации он лишается права проходить данную аттестацию. Вопрос о дальнейшем прохождении аттестации решается педагогическим советом колледжа.

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. Учащиеся, 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 предметам, вынесенным на аттестацию, аттестационная комиссия выставляет итоговую оценку. При этом надлежит руководствоваться следующим:

а) итоговая оценка определяется на основании годовой и аттестационной с учетом полугодовых 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 ректора НГГТИ.

Обучающиеся выпускных групп не прошедшие аттестацию по теоретическим предметам 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 держать 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.

2.7. УЧЕТ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

Основным первичным документом учета учебной работы и выполнения учебных программ является журнал теоретического обучения (ТО).

Журнал ТО 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 (полугодие) и курс по всем дисциплинам (предметам) учебного плана.

Журнал является основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса.

Списочный состав обучающихся заполняется классным руководителем или мастером ПО в алфавитном порядке, в соответствии с Поименной книгой и книгой приказов. Приказы о зачислении вновь прибывших обучающихся или отчисленных вносятся секретарем учебной частью колледжа.

Наименование учебных предметов (дисциплин) и профессиональных модулей и их очередность вписываются 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 ТО 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 место их хранения определяется директором колледжа. Журналы хранятся 75 лет.

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 утверждается директором.

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 составляется 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 колледж 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 колледжа зачетная книжка подшивается в личное дело обучающегося, а взамен ее выдается справка об успеваемости.

В зачетной книжке делается отметка о переводе на следующий курс, а в конце обучения - о допуске к итоговой государственной аттестации.

При оформлении зачетной книжки обучающегося преподаватель обязательно записывает название предмета (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 колледж, переводе с курса на курс, о допуске к государственным экзаменам, об отчислении. Исправления в карточках должны быть оговорены и заверены подписью директора.

Карточки хранятся в колледже 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

Учебная и производственная (по профилю специальности) практика обучающихся, является составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования.

Учебная и производственная (по профилю специальности) практика имеет цель закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности (профессии).

Учебная и производственная (по профилю специальности) практика обучающихся проводится в соответствии с действующим ГОС и ФГОС-3 СПО в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Учебная и производственная (по профилю специальности) практика обучающихся включает следующие этапы:

- практику для получения первичных профессиональных умений и навыков (учебную);
- практику по профилю специальности;
- практику преддипломную (квалификационную или стажировку).

Задачами учебной практики являются получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка обучающихся к базовому и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин, привитие им практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности (профессии).

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС-3 СПО по специальности на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение практического опыта.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

Стажировка (квалификационная практика) обучающихся является одним из видов проведения преддипломной практики. Она проводится в случаях, если итоговая государственная аттестация не предусматривает выполнение дипломного проекта (работы).

Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС-3 СПО, рабочими программами практик, разрабатываемыми руководителями практик, рассматриваемые методическими комиссиями и утверждаемыми директором колледжа.

Сроки проведения практики определяется требованиями в соответствии с ОПОП СПО.

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 содержанием учебной практики и результатами обучения в рамках модулей ОПОП СПО по видам профессиональной деятельности

Учебная практика проводится, как правило, в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях в учебном хозяйстве на полигонах и других вспомогательных объектах колледжа.

Учебная практика может также проводиться в организациях в специально-оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и колледжем.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Общий объем времени на проведение учебной и производственной (по профилю специальности) практики определяется ГОС СПО и ФГОС-3 и учебным планом по специальности.

Общее руководство учебной и производственной (по профилю специальности) практикой осуществляет заместитель директора по производственному обучению.

Продолжительность рабочего дня обучающихся:

- при прохождении практики для получения первичных профессиональных умений и навыков, не связанной с выполнением производительного (физического) труда, составляет 36 академических часов в неделю независимо от возраста обучающихся;

- при прохождении практики для получения первичных профессиональных умений и навыков, связанной с выполнением производительного (физического) труда на производственном участке составляет для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет и старше - не более 36 часов в неделю (Трудовой кодекс Российской Федерации);

- при прохождении практики по профилю специальности и практики преддипломной для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (Трудовой кодекс Российской Федерации).

Практика для получения первичных профессиональных умений и навыков проводится в учебных, учебно-производственных мастерских колледжа, а также на предприятиях (организациях и учреждениях).

Преддипломная производственная практика обучающихся проводится, в организациях различных организационно-правовых форм на основе прямых

договоров, заключаемых между организацией и колледжем. При наличии вакантных должностей обучающиеся могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Учебная практика и практика по профилю специальности проводится в форме:

- уроков производственного обучения;
- практических занятий;
- производственной деятельности по изготовлению обучающимися в учебно-производственных мастерских наглядных пособий, технических средств обучения, учебной мебели и другой товарной продукции, технология изготовления которой отвечает требованиям программы практики;
- участие обучающихся в опытно-экспериментальной, конструкторской, изобретательской работе.

Сроки проведения производственной (профессиональной) практики устанавливаются графиком учебного процесса согласно учебного плана по специальности с учетом теоретической подготовленности обучающихся и возможностей учебно-производственной базы колледжа, наличия рабочих мест в организациях по месту прохождения практики.

Закрепление баз практик осуществляется ректором на основе прямых связей, договоров с организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов.

Обучающиеся, заключившие с организациями индивидуальный договор (контракт) о целевой контрактной подготовке, производственную (профессиональную) практику проходят в этих организациях.

Оплата труда обучающегося в период практики при выполнении ими производственного труда осуществляется в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации для организаций соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключенными колледжем с организациями независимо от их форм собственности.

С момента зачисления обучающегося в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда, внутреннего распорядка, действующее в организации. Кроме того, на обучающихся, зачисленных на рабочие должности, распространяется трудовое законодательство Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Форма отчетности обучающихся определяется положением о практике и указывается в программе производственной (профессиональной) практики. Результатом каждого этапа производственной (профессиональной) практики является дифференцированный зачет.

Если форма отчетности обучающихся включает отчет по практике, то он оформляется согласно ЕСКД и ЕСТД и должен иметь титульный лист, *(приложение 23)*.

Практика завершается оценкой и (или) зачетом обучающихся освоенных общих и профессиональных компетенций и учитывается при подведении итогов общей успеваемости. Если в ФГОС-3 СПО в рамках одного из видов

профессиональной деятельности предусмотрено освоение рабочей профессии, то по результатам освоения модуля ОПОП СПО, который включает в себя учебную практику, обучающийся получает документ (свидетельство) об уровне квалификации. Присвоение квалификации по рабочей профессии проводится с участием работодателей и иных представителей соответствующих органов государственного надзора и контроля.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся руководителю практики и учитываются при итоговой аттестации.

При проведении практики для получения первичных профессиональных умений и навыков группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек, а с учетом специфики профиля подготовки специалистов - и на более малочисленные группы без увеличения фонда оплаты труда. По окончании практики для получения первичных профессиональных умений и навыков обучающимся выставляется оценка. Обучающиеся, не выполнившие программу практики, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Итогом практики по профилю специальности является оценка, которая выставляется руководителем практики от колледжа. Оценка выставляется на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, выполнения индивидуальных заданий, характеристики и предварительной оценки руководителя практики от организации. Обучающиеся не выполнившие без уважительной причины требований программы практики по профилю специальности или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. Обучающиеся направляются на практику вторично в случае уважительной причины не выполнения требований программы практики, в свободное от учебы время.

Преддипломная практика (квалификационная или стажировка) является завершающим этапом обучения и проводится после освоения программы теоретического и практического курсов и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников. Итогом преддипломной практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от колледжа. Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающиеся направляются на практику вторично.

Руководитель практики от колледжа обязан:

- устанавливать связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составлять рабочую программу проведения практики;
- разрабатывать тематику индивидуальных заданий;
- принимать участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещать их по видам работ;
- осуществлять контроль за правильностью использования обучающихся в

- период практики;
- оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчёту, дипломному проекту (работе);
 - оценивать результаты выполнения практикантами программы практики.

2.9. ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Производственное обучение (учебная практика) и производственная практика обучающихся, является составной частью основной образовательной программы начального профессионального образования.

Основная задача производственного обучения - формирование, закрепление и совершенствование профессиональных умений и навыков обучающихся по осваиваемой профессии (группе профессий).

Производственное обучение (учебная практика) обучающихся колледжа осуществляется в несколько этапов и предусматривает обучение в учебно-производственных мастерских, на учебных полигонах или учебно-производственных участках организаций (предприятий). Завершающим этапом производственного обучения является производственная практика, проводимая на рабочих местах организаций (предприятий), во время которой обучающиеся в составе рабочих бригад самостоятельно выполняют работы, характерные для соответствующей профессии и уровня квалификации.

Производственное обучение (учебная практика) обучающихся колледжа осуществляется по учебным планам и программам, разработанным на основе типовых, согласованных с организациями (предприятиями) и утвержденными в установленном порядке.

Производственная практика обучающихся проводится по программам, разработанными мастерами производственного обучения совместно с организациями (предприятиями) и утвержденными в установленном порядке.

Содержание производственного обучения по профессиям, определяется требованиями профессионально-квалификационных характеристик, предусмотренных соответствующими ЕТСК. Конкретное содержание, объем, и порядок выполнения работ на каждом рабочем месте устанавливаются в организациях (предприятиях) технологическими картами, инструкциями, разрабатываемыми на основе технологии выполнения работ по профессии.

Первоначальный период производственного обучения (учебная практика) обучающихся колледжа осуществляется в учебных мастерских, лабораториях, на учебных полигонах или производственных участках организаций (предприятий).

В дальнейшем производственное обучение (учебная практика) проводится непосредственно на объектах организаций (предприятий).

Обучение обучающихся на полигонах вождению автомобилей, тракторов и т.д. проводят мастера производственного обучения индивидуально с каждым

обучающимся по соответствующим программам и утвержденному графику.

Главным требованием производственного обучения (учебной практики) на объектах организаций (предприятий), является выполнение содержания учебных программ, создание условий для освоения обучающимся программ.

Занятия в учебных мастерских проводятся в форме урока производственного обучения.

При обучении на объектах организаций (предприятий), формами организации занятий являются обучение в составе ученической бригады, бригады квалифицированных рабочих или обучение на штатных рабочих местах.

Занятия с обучающимися проводят мастера производственного обучения, закрепленные за учебными группами или за учебными мастерскими, которые несут ответственность за соблюдение техники безопасности обучающимися.

Основными документами по планированию производственного обучения группы являются:

- рабочая программа производственного обучения;
- перспективно-тематический план (*приложение 24*);
- план урока производственного обучения (*приложение 25*);
- план производственного обучения группы (*приложение 26*);
- перечень учебно-производственных работ по профессии (*приложение 27*).

На выполняемые работы разрабатывается инструкционно-технологическая документация.

В процессе производственного обучения обучающиеся могут изготавливать полезную продукцию.

Учет производственного обучения обучающихся на всех его этапах ведется в журнале мастером производственного обучения.

Производственная практика – заключительный этап процесса подготовки квалифицированных рабочих.

Основная задача производственной практики – закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных навыков и умений обучающихся по изучаемой профессии, продолжение формирования профессионального мастерства по выполнению сложных видов работ, освоение современного оборудования, техники, средств малой механизации, автоматизации производственных процессов, овладение высокопроизводительными методами труда, освоение установленных норм выработки, адаптация обучающихся в конкретных условиях коллективов участков, бригад, звеньев.

Производственная практика обучающихся колледжа проводится в организациях (предприятиях).

Производственная практика обучающихся проводится согласно учебного плана и графика учебного процесса на основании заключенных договоров с организациями (предприятиями). Сроки ее проведения устанавливаются учебными планами индивидуально для каждой профессии (группы профессий) и графика учебного процесса.

Содержание производственной практики определяется программами, разработанными мастерами производственного обучения совместно с

организациями (предприятиями), рынком труда, особенностями региона, учитывающими конкретные условия места прохождения практики и специфики профессии.

Программы производственной практики разрабатываются индивидуально для каждой профессии, (группы профессий), рассматриваются методическими комиссиями и утверждаются директором.

Обучающиеся на производственную практику направляются только после:

- изучения содержания учебных программ теоретического обучения;

- отработки соответствующих тем программы производственного обучения;

- усвоения безопасного выполнения всех видов работ, предусмотренных программой прохождения всех этапов обучения (в учебных мастерских, лабораториях или учебно-производственных участках организаций (предприятий));

- после прохождения аттестации по технике безопасности и сдачи экзаменов, предусмотренных учебным планом по профессии (специальности).

Обучающиеся направляются на практику приказом ректора, который подписывается за 2 недели до выхода на практику.

Продолжительность рабочего дня обучающихся в период производственного обучения в условиях производства и производственной практики должна соответствовать времени, отведенному учебным планом по производственному обучению и не превышать продолжительности рабочего дня, установленного трудовым законодательством для соответствующих категорий работников согласно Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководство производственной практикой учебной группы осуществляется мастером производственного обучения.

Ответственность за прохождение практики обучающимися, и инструктажа по технике безопасности несет мастер производственного обучения.

Перед выходом на практику каждый практикант получает на руки задание на практику. Во время прохождения практики практикант ведет – дневник практики.

За время производственной практики, обучающиеся должны научиться самостоятельно, выполнять работы по изучаемой профессии (группе профессий) в соответствии с программой производственной практики и квалификационной характеристикой (характеристиками) соответствующего разряда.

Производственная практика обучающихся завершается выполнением квалификационной (пробной) работы.

Обучающиеся по совмещенным профессиям (группам профессий), квалификационную пробную работу выполняют отдельно по каждой из совмещенных профессий.

Перечень и содержание квалификационных пробных работ разрабатываются мастером производственного обучения под руководством старшего мастера и согласовываются с руководителями организаций (предприятий), утверждаются на методическом совете колледжа за две недели

до выхода на практику. Содержание квалификационных работ должно соответствовать требованиям квалификационных характеристик соответствующего разряда (класса), которым должен обладать выпускник колледжа.

Рабочие профессии, по которым не может быть установлено конкретное содержание пробной квалификационной работы, квалификация обучающихся определяется экзаменационной комиссией на основе производственных показателей, достигнутых ими в процессе производственной практики, а также путем непосредственной проверки подготовленности обучающихся к самостоятельной работе на рабочем месте в организации (предприятии).

К сдаче выпускных квалификационных экзаменов допускаются обучающиеся колледжа, закончившие полный курс обучения и имеющие положительные итоговые оценки по всем дисциплинам и производственному обучению предусмотренные учебным планом по профессии.

В конце производственной практики обучающиеся получают характеристику с организации (предприятия), *(приложение 28)*.

По результатам квалификационных экзаменов и с учетом производственной характеристики обучающимся присваивается соответствующий тарифный разряд (класс) по профессии (группе профессий).

2.10. ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ ВЫПУСКНИКОВ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Целью итоговой государственной аттестации является установление соответствия уровня, и качества подготовки выпускника Государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования и ФГОС-3 в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по конкретной специальности.

К аттестационным испытаниям, входящим в состав итоговой государственной аттестации, допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по специальности, в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта и ФГОС-3 СПО.

При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, выпускнику колледжа присваивается соответствующая квалификация и выдается диплом государственного образца о профессиональном образовании.

Итоговая государственная аттестация выпускников состоит из одного или нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

- итоговый экзамен по отдельной дисциплине;
- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- защита выпускной квалификационной работы.

Конкретный перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний

устанавливается ГОС и ФГОС-3 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 итоговой государственной аттестации формируются государственные аттестационные комиссии по каждой основной образовательной программе среднего профессионального образования.

Основными функциями государственных аттестационных комиссий являются:

- комплексная оценка уровня подготовки выпускника и соответствия его подготовки требованиям государственного образовательного стандарта и ФГОС-3;
- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам итоговой государственной аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома государственного образца о среднем профессиональном образовании;
- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся, на основании результатов работы государственной аттестационной комиссии.

Государственная аттестационная комиссия формируется из работников колледжа, а также лиц, приглашенных из сторонних учреждений: преподавателей других образовательных учреждений и специалистов предприятий, организаций, учреждений по профилю подготовки выпускников. Численность Государственной аттестационной комиссии не должна составлять менее 5 человек.

Государственную аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председателем Государственной аттестационной комиссии не может быть работник колледжа. Председатель Государственной аттестационной комиссии утверждается МО СК. Состав экзаменационных комиссий утверждается приказом ректора института. Государственные аттестационные комиссии действуют в течение одного календарного года.

Порядок проведения государственных аттестационных испытаний разрабатывается директором и его заместителями на основании настоящего Положения и доводится до сведения обучающихся всех форм получения образования не позднее, чем за 6 месяцев до начала итоговой государственной аттестации. Обучающиеся обеспечиваются программами государственных экзаменов, им создаются необходимые для подготовки условия, проводятся консультации.

Итоговый экзамен по отдельной дисциплине должен определять уровень усвоения выпускником материала, предусмотренного учебной программой, и охватывать все минимальное содержание данной дисциплины, установленное соответствующим ГОС и ФГОС-3. Наименование дисциплин для итоговых

экзаменов определяются Государственными требованиями по данной специальности.

Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности должен наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин учитывать также общие требования к выпуску, предусмотренные ГОС и ФГОС-3 по специальности.

Организационная подготовка к экзамену по специальности проводится методической комиссией в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса.

Организационная подготовка к экзамену по специальности должна включать ежегодное рассмотрение и утверждение программы экзамена по специальности, подготовку экзаменационных билетов, чтение обзорных лекций, проведение групповых и индивидуальных консультаций.

Утвержденная программа доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до начала сдачи экзамена по специальности. Экзаменационные билеты утверждаются на заседании методического совета колледжа.

К экзамену по специальности допускаются студенты, завершившие полный курс обучения по одной из основных профессиональных образовательных программ и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом. Информация о завершении полного курса обучения отражается в сводной ведомости академической группы, которая составляется куратором (методистом), подписывается директором, утверждается проректором по учебной работе и сдается в УМУ института. Допуск к итоговому экзамену осуществляется приказом ректора института.

Экзамен по специальности проводится в форме ответа на вопросы билета на открытом заседании экзаменационной комиссии при наличии не менее 2-х ее членов. В процессе подготовки к ответу экзаменуемым разрешается пользоваться программой экзамена по специальности и другими материалами, разрешенными экзаменационной комиссией. Продолжительность ответа на вопросы билета одним экзаменуемым не должна превышать 30 минут, при этом продолжительность заседания экзаменационной комиссии в день не должна превышать 6 часов.

Результаты экзамена по специальности определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» оформляются ведомостью на государственный экзамен и объявляются в день сдачи экзамена после оформления в установленном порядке протокола заседаний экзаменационных комиссий и заполнения зачетных книжек студентов (*приложения 29-31*).

Лица, получившие на экзамене по специальности оценку «неудовлетворительно» отчисляются.

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. При подготовке выпускной квалификационной работы каждому обучающемуся назначаются руководитель и консультанты.

Каждому руководителю дипломным проектированием прикрепляется не более 8 студентов. 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 ГАК.

В состав итоговой государственной 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 итоговой государственной аттестации обучающихся, устанавливаются государственным образовательным стандартом и ФГОС-3 в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по конкретным специальностям среднего профессионального образования.

Аттестационные испытания, включение в состав итоговой государственной 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 аттестационных комиссий.

Решения государственных аттестационных 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 сдавшим государственный экзамен или защитившим выпускную квалификационную работу на «отлично», выдается диплом с отличием.

Обучающиеся, не прошедшие в течение установленного срока аттестационные испытания, отчисляются и получают справку об успеваемости по письменному заявлению.

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

Получение оценки «неудовлетворительно» на итоговом экзамене по дисциплине, сдаваемом до завершения полного курса обучения по образовательной профессиональной программе, не лишает обучающегося права продолжать обучение и сдавать итоговые экзамены по другим дисциплинам.

Обучающимся, не проходившим итоговые государственные аттестационные испытания по уважительным причинам, срок обучения может быть продлен приказом ректора института, до следующего периода работы государственной аттестационной комиссии, но не более чем на один год.

В случае изменения перечня аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой государственной аттестации, выпускники проходят аттестационные испытания в соответствии с перечнем, действующим в год окончания курса обучения.

2.11. ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ ВЫПУСКНИКОВ НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Итоговая государственная аттестация выпускников колледжа, обучающихся по программам начального профессионального образования, является обязательной. Итоговая государственная аттестация выпускников проводится по окончании курса обучения, имеющего профессиональную завершенность, и заключается в определении соответствия уровня подготовки выпускников требованиям образовательных стандартов ФГОС-3 с последующей выдачей документа государственного образца об уровне образования и квалификации. Итоговая государственная аттестация выпускников осуществляется государственной аттестационной комиссией, состав которой формируется по каждой основной профессиональной образовательной программе.

Государственная аттестационная комиссия формируется из представителей общественных организаций, педагогических работников и мастеров производственного обучения аттестуемой группы выпускников, а также специалистов объединений, предприятий, организаций и учреждений. Государственную аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований предъявляемых к выпускникам колледжа. Председатель государственной аттестационной комиссии назначается из числа руководителей предприятий. Состав государственной аттестационной комиссии утверждается приказом ректора института.

Основными функциями государственной аттестационной комиссии являются:

- комплексная оценка уровня подготовки выпускника и его соответствие требованиям государственного стандарта и ФГОС-3 начального профессионального образования;
- принятие решения о присвоении уровня квалификации по результатам итоговой государственной аттестации и выдаче выпускнику соответствующего документа о полученном образовании;
- подготовка рекомендаций по совершенствованию качества профессионального обучения рабочих и специалистов на основе анализа результатов итоговой государственной аттестации выпускников колледжа.

Итоговая государственная аттестация выпускников колледжа обучавшихся по программам начального профессионального образования состоит из нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

- сдача итоговых экзаменов по отдельным учебным предметам, включенных в состав итоговой государственной аттестации в рамках основной профессиональной образовательной программы;
- выполнение выпускной практической квалификационной работы по профессии (профессиям) в пределах требований государственного стандарта и ФГОС-3 начального профессионального образования;
- защита письменной экзаменационной работы, выполненной выпускником по теме, которая рассматривается на заседании методической комиссии и утверждается на методическом совете колледжа;
- титульный лист (*приложение 32*);
- задание на письменную экзаменационную работу (*приложение 33*);
- отзыв на письменную экзаменационную работу (*приложение 34*);
- протокол итоговой государственной аттестации по выпуску учащихся НПО (*приложение 35*);
- протокол результатов проведения пробной квалификационной работы (*приложение 36*).

Конкретный перечень экзаменов и работ, входящих в состав итоговой государственной аттестации выпускников в рамках профессиональной образовательной программы, порядок, форма и сроки проведения экзаменов, а также выполнения экзаменационных работ устанавливаются методическим

советом колледжа, исходя из учебного плана по профессии и соответствующих рекомендаций Министерства образования Российской Федерации.

Итоговый экзамен по отдельным учебным предметам должен определять уровень усвоения выпускником материала, предусмотренного учебной программой по предмету в рамках основной профессиональной образовательной программы.

Выпускная практическая квалификационная работа по профессии (профессиям), должна соответствовать требованиям к уровню профессиональной подготовки выпускника, предусмотренному квалификационной характеристикой. По профессиям, квалификация по которым не может быть определена путем выполнения конкретной практической работы, квалификацию выпускника аттестационная комиссия устанавливает при проверке профессиональной подготовленности непосредственно на его рабочем месте.

Письменная экзаменационная работа должна соответствовать содержанию производственной практики по профессии, а также объему знаний, умений и навыков, предусмотренных государственным стандартом и ФГОС-3 начального профессионального образования по данной профессии. Письменная экзаменационная работа должна содержать описание разработанного технологического процесса выполнения практической квалификационной работы и краткое описание используемого оборудования, инструментов, приборов и приспособлений, а также параметров и режимов ведения процесса. При необходимости, кроме описательной части, может быть представлена и графическая часть. Объем работы не должен превышать 10-15 страниц текста и листов чертежей или схем.

Итоговая государственная аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

Не позднее, чем за полгода до начала итоговой государственной аттестации доводится до сведения обучающихся конкретный перечень экзаменов по учебным предметам, выпускных практических квалификационных и письменных экзаменационных работ, входящих в состав итоговой государственной аттестации, а также набор экзаменационных тестов в полном соответствии с государственным образовательным стандартом и ФГОС-3 начального профессионального образования.

К итоговой государственной аттестации допускаются выпускники, завершившие обучения в рамках основной профессиональной образовательной программы (ступени или курса обучения) и успешно прошедшие промежуточную аттестацию.

По результатам итоговой государственной аттестации выпускникам присваивается квалификация по профессии (профессиям), и выдается документ государственного образца об уровне образования и квалификации.

Выпускники, не сдавшие итоговых экзаменов по отдельным учебным предметам или не выполнившие практические квалификационные и письменные экзаменационные работы, не допускаются к последующему этапу итоговой государственной аттестации. Порядок повторного прохождения

аттестационных испытаний определяется ректором института.

Выпускникам, не прошедшим аттестационных испытаний в полном объеме и в установленные сроки по уважительным причинам, ректором института может быть отложена аттестация до следующего периода работы государственной аттестационной комиссии.

Получение неудовлетворительной оценки на итоговом экзамене по одному учебному предмету не лишает выпускника права продолжить сдачу итоговых экзаменов по другим предметам.

При наличии разногласий между членами государственной аттестационной комиссии в определении оценки уровня знаний и умений выпускника колледжа или несогласии выпускника с оценкой государственной аттестационной комиссии качества его знаний и умений возможно проведение повторной аттестации государственной аттестационной комиссией другого состава.

Выпускники, не прошедшие всех аттестационных испытаний отчисляются из колледжа с выдачей им справки установленного образца, в которой указывается период обучения, перечень изученных предметов и полученные по ним оценки.

Протоколы итоговой государственной аттестации выпускников и сводные ведомости итоговых оценок по изученным предметам хранятся постоянно в архиве института.

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

Документы государственного образца о среднем и начальном профессиональном образовании (диплом специалиста о среднем профессиональном образовании и справка об успеваемости), выдаются по специальностям и профессиям, по которым институт имеет государственную аккредитацию.

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

Основанием выдачи диплома является решение государственной аттестационной 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 итоговой государственной аттестации. По результатам итоговой государственной аттестации выпускник должен иметь только оценки «отлично». При этом оценок «отлично», включая

оценки по итоговой государственной аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки - «хорошо». Зачеты в процентный подсчет не входят.

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

Справка об успеваемости 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 колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине (предмету) при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка об успеваемости.

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

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

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

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

Подписи ректора, председателя ГАК и секретаря в дипломе о среднем и начальном профессиональном образовании, приложениях к ним проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.

После заполнения бланка документа (дипломов, приложений к ним, справки об успеваемости) 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 аттестационной комиссией записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

Фамилия, имя и отчество выпускника пишутся 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 и начальным 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 государственным образовательным стандартом и ФГОС-3 среднего и начального профессионального образования (далее – ГОС и ФГОС-3 СПО; НПО) 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 аттестационной комиссии, действующей в год выдачи диплома, и ректором вуза. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации.

В случае временного отсутствия ректора подпись на документах проставляет исполняющий обязанности ректора на основании соответствующего приказа. При этом перед словом «Ректор» 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 (полном) 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 четыре 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 успеваемости, 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 ГОС и ФГОС-3 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 «Итоговые государственные экзамены» указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую - оценка (прописью). Если итоговый государственный экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование - «Междисциплинарный экзамен».

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 ГОС и ФГОС-3 СПО по направлению подготовки (специальности), по которому заканчивал обучение выпускник. Затем вносятся наименования дисциплин, (дисциплин национально-регионального компонента, дисциплин по выбору, специальных дисциплин, дисциплин специализаций, факультативных 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. При отсутствии итогового экзамена порядок выставления в приложение к диплому итоговой оценки по дисциплине устанавливается Ученым советом института.

Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся на оборотную 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 сносок. В следующей строке после расшифровки сносок записываются слова «Конец документа».

В случае если институт 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 ректора с оттиском печати института с

изображением Государственного герба Российской Федерации.

При заполнении дубликатов документов:

На дубликате документа (дипломов, приложений к ним) в заголовке под словом «диплом» («приложение к диплому») 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 института, выдающего дубликат, с изображением Государственного герба Российской Федерации. Дата решения государственной аттестационной комиссии, наименование степени, квалификации, направления (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) 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 указывается год переименования учебного заведения.

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

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

3. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПЛАНИРОВАНИЯ И УЧЕТ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

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

Для реализации образовательных программ начального и среднего профессионального образования преподавателями и мастерами производственного обучения (руководителями практики) разрабатываются (согласно ГОС, ФГОС-3 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, мастеров производственного обучения, воспитателей, руководителей и других

инженерно-педагогических работников колледжа 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 ректора института и является основой для планирования индивидуальной работы педагогических работников на год.

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

Приложение 1а

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА № _____

по ГАОУ ВПО «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт»

от «__» _____ 20 ____ года.

ЗАЧИСЛИТЬ/ВОССТАНОВИТЬ

_____ (Ф.П.О.)
на _____ курс, специальности (профессии) _____

_____ (шифр и название)
_____ формы обучения, Кочубеевского гуманитарно-технического колледжа – филиала ГАОУ ВПО «НГГТИ» по решению приемной комиссии.

Ректор _____

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

Приложение 1б

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА № _____

по ГАОУ ВПО «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт»

от «__» _____ 20 ____ года

ОБ ИЗМЕНЕНИИ ФАМИЛИИ

Обучающаяся _____ (Ф.П.О.)
_____ курса, специальности (профессии) _____

_____ (шифр и название)
_____ формы обучения, группы _____, Кочубеевского гуманитарно-технического колледжа – филиала ГАОУ ВПО «НГГТИ»

считать _____ (Ф.И.О.)

в связи с _____

Ректор _____

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

Приложение 1в

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА № _____

по ГАОУ ВПО «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт»

от «__» _____ 20 ____ года

ПЕРЕВЕСТИ обучающегося _____

(Ф.И.О.)

с __ курса на __ курс, специальности (профессии) _____

(шифр и название)

_____ формы обучения, Кочубеевского гуманитарно-технического колледжа – филиала ГАОУ ВПО «НГГТИ»

как успешно выполнившего (ую) учебный план.

Ректор _____

Верно: методист _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 1г

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА № _____

по ГАОУ ВПО «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт»

от «__» _____ 20 ____ года

ОТЧИСЛИТЬ _____

(Ф.И.О.)

Обучающегося _____ курса, специальности (профессии) _____

(шифр и название)

_____ формы обучения, группы _____

Кочубеевского гуманитарно-технического колледжа – филиала ГАОУ ВПО «НГГТИ»

(причина отчисления)

Ректор _____

Верно: методист _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА № _____

по ГАОУ ВПО «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт»

от « ____ » _____ 20 ____ года

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

обучающемуся _____

(Ф.И.О.)

_____ курса, специальности (профессии) _____,
(шифр и название)

_____ формы обучения, группы _____,

Кочубеевского гуманитарно-технического колледжа – филиала ГАОУ ВПО «НГГТИ»

сроком до _____ года

Ректор _____

Верно: методист _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Хранится в личном деле студента
Министерство образования Ставропольского края
НЕВИННОМЫССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ
КОЧУБЕЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ –
ФИЛИАЛ ГАОУ ВПО НГГТИ

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Обучающийся _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ курса, группа _____ специальности (профессии) _____

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

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

Зам. директора по УР _____

Методист _____

Министерство образования Ставропольского края
НЕВИННОМЫССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ
КОЧУБЕЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ –
ФИЛИАЛ ГАОУ ВПО НГГТИ

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 Ставропольского края
НЕВИННОМЫССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ
КОЧУБЕЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ –
ФИЛИАЛ ГАОУ ВПО НГГТИ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР _____

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ г.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ _____ СЕМЕСТРА (ПОЛУГОДИЯ) с _____ по _____
для обучающихся _____ формы обучения, специальности (профессии) _____
_____, _____ курса, группы _____

ПОНЕДЕЛЬНИК

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

ВТОРНИК

Пара	Вид занятий	Название дисциплины (предмета)	Ф.И.О. преподавателя	Аудитория

СРЕДА

Пара	Вид занятий	Название дисциплины (предмета)	Ф.И.О. преподавателя	Аудитория

ЧЕТВЕРГ

Пара	Вид занятий	Название дисциплины (предмета)	Ф.И.О. преподавателя	Аудитория

ПЯТНИЦА

Пара	Вид занятий	Название дисциплины (предмета)	Ф.И.О. преподавателя	Аудитория

СУББОТА

Пара	Вид занятий	Название дисциплины (предмета)	Ф.И.О. преподавателя	Аудитория

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

Директор _____

Методист _____

Приложение

Министерство образования Ставропольского края
**НЕВИННОМЫССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ**
КОЧУБЕЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ –
ФИЛИАЛ ГАОУ ВПО НГГТИ

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ г.

Индивидуальный календарный график обучения

обучающегося _____, группы _____, _____ курса,
специальности _____
на _____ семестр (полугодие) _____ 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 Ставропольского края
НЕВИННОМЫССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ
КОЧУБЕЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ –
ФИЛИАЛ ГАОУ ВПО НГТИ

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)

Кочубеевское, 20__ г.

Министерство образования Ставропольского края
НЕВИННОМЫССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ
КОЧУБЕЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ –
ФИЛИАЛ ГАОУ ВПО НГТИ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель МК _____

(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)

Министерство образования Ставропольского края
НЕВИННОМЫССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ
КОЧУБЕЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ –
ФИЛИАЛ ГАОУ ВПО НГТИ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель МК _____

(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)

НЕВИННОМЫССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЧУБЕЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ –
ФИЛИАЛ ГАОУ ВПО НГТИ

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 дателъном 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.

Министерство образования Ставропольского края
**НЕВИННОМЫССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
 ИНСТИТУТ**
**КОЧУБЕЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ –
 ФИЛИАЛ ГАОУ ВПО НГТИ**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор колледжа

Ф.И.О. _____

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Специальность _____ Группа _____ Курс ____ Семестр _____

Дисциплина (предмет) _____

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 Ставропольского края
НЕВИННОМЫССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ
КОЧУБЕЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ –
ФИЛИАЛ ГАОУ ВПО НГТИ

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор колледжа

Ф.И.О. _____

« ____ » _____ 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	Помер 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 _____

Министерство образования Ставропольского края
НЕВИННОМЫССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ
КОЧУБЕЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ –
ФИЛИАЛ ГАОУ ВПО НГТИ

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор колледжа

Ф.И.О. _____

« ____ » _____ 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.

Министерство образования Ставропольского края
НЕВИННОМЫССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ
КОЧУБЕЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ –
ФИЛИАЛ ГАОУ ВПО НГГТИ

20 ____ /20 ____ учебный год
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ _____

(наименование дисциплины, предмета)

ВОПРОСЫ

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

Экзаменационные билеты утверждены на заседании методической комиссии _____
_____ протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Составитель	_____	Ф.И.О.
Руководитель МК	_____	Ф.И.О.
Директор	_____	Ф.И.О.

Министерство образования Ставропольского края
НЕВИННОМЫССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ
КОЧУБЕЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ –
ФИЛИАЛ ГАОУ ВПО НГГТИ

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Специальность (профессия) _____ гр. _____ курс _____

Дисциплина (предмет) _____

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

государственного экзамена за курс среднего (полного) 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 Ставропольского края
НЕВИННОМЫССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ
КОЧУБЕЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ –
ФИЛИАЛ ГАОУ ВПО НГГТИ

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

Ф.И.О. обучающегося _____

Специальность (профессия) _____

курс__ группа_____ семестр (полугодие) _____

Срок действия _____ дней, с _____ по _____

Дата выдачи _____

Директор колледжа _____
(подпись)

Оборотная сторона

№ п/п	Наименование предмета	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 Ставропольского края
НЕВИННОМЫССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ
КОЧУБЕЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ –
ФИЛИАЛ ГАОУ ВПО НГГТИ

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

Наименование дисциплины (предмета) _____

Экзаменатор _____

Ф.И.О. обучающегося _____

Специальность (профессия) ____ курс __ группа _____ семестр (полугодие) __

Срок действия _____ дней. Дата выдачи _____

Директор колледжа _____

Экзамен (зачет) сдан с оценкой _____

Дата сдачи _____

Подпись экзаменатора _____

Возвращается в учебную часть лично студентом (учащимся)

Министерство образования Ставропольского края
НЕВИННОМЫССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ
КОЧУБЕЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ –
ФИЛИАЛ ГАОУ ВПО НГТИ

ЛИСТ ОТРАБОТКИ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ ПО ПРЕДМЕТАМ № _____

Ф.И.О. студента (учащегося) _____
Специальность (профессия) _____ курс _____ группа _____
Срок действия _____ дней. Дата выдачи _____

Директор _____
(подпись)

Дата сдачи в учебную часть _____ Подпись классного руководителя _____

Оборотная сторона

№ п/п	Наименование предмета	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 Ставропольского края
НЕВИННОМЫССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ
КОЧУБЕЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ –
ФИЛИАЛ ГАОУ ВПО НГТИ

ОТЧЁТ

по _____ практике
(наименование практики)

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

Место прохождения практики: _____

(наименование предприятия, организации и его структурного подразделения)

Специальность (профессия): _____

Курс _____

Группа _____

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

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

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

Министерство образования Ставропольского края
НЕВИННОМЫССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ
КОЧУБЕЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ –
ФИЛИАЛ ГАОУ ВПО НГТИ

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора по ПО

« ____ » _____ 20__ г.

**ПЕРСПЕКТИВНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ПРОВЕДЕНИЯ УРОКОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОМУ ОБУЧЕНИЮ**

Группа _____ Профессия _____

На _____ полугодие
_____ учебного года

Количество часов в неделю

Количество часов за полугодие

Мастер п/о _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ:

Старший мастер _____
« _____ » _____ 20__ г.

План урока № _____

Дата проведения « _____ » _____ 200__ г.

Тема программы _____

Тема урока _____

Цели урока _____

Материальное оснащение урока _____

Ход урока

1. Организационный момент.

- 1.1 Проверка явки учащихся.
- 1.2 Подготовка оборудования к работе.
- 1.3 Готовность учащихся к уроку.

2. Вводный инструктаж.

Применение нового в обучении: _____

3. Самостоятельная работа уч-ся _____ мин.

4. Заключительный инструктаж _____ мин.

Задание на дом _____

Мастер п/о _____
(подпись)

Министерство образования Ставропольского края
НЕВИННОМЫССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЧУБЕЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ –
ФИЛИАЛ ГАОУ ВПО НГГТИ

Начальник участка
предприятия

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по ПО

« ____ » _____ 200 ____ г.

ПЛАН
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)
УЧАЩИХСЯ ГРУППЫ № _____ НА _____ 200 ____ г.
за _____ 200 ____ г.

Профессия _____ Год обучения _____ Мастер производственного обучения _____

№ п/п	Фамилия учащегося или номер ученических бригад	Рабочие места, участки, бригады	Наименование тем и подтем	Кол-во часов	Наименование работ по программе	Допустимые ошибки	Допущенные ошибки, замечания мастера производственного обучения

Мастер производственного обучения _____ Старший мастер _____ Представитель предприятия _____

Приложение 28

**НЕВИННОМЫССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ
КОЧУБЕЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ –
ФИЛИАЛ ГАОУ ВПО НГТИ**

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Группа _____ профессия _____

Учащийся _____ за время прохождения им производственной
(фамилия и инициалы)
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 _____

Учащийся _____ заслуживает присвоения _____ тарифного разряда
(фамилия и инициалы)

(звания) по специальности _____
(наименование специальности)

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

М. П.

Мастер производственного обучения _____ (фамилия и инициалы) _____ (подпись)

Министерство образования Ставропольского края
НЕВИННОМЫССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ
КОЧУБЕЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ –
ФИЛИАЛ ГАОУ ВПО НГГТИ

**ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ
КОМИССИИ**

« ____ » _____ 200_г. с _____ час. _____ мин.

Присутствовали: Председатель ГАК _____

Члены ГАК _____

О сдаче государственного экзамена по дисциплине _____

Экзаменуется студент _____

Вопросы: 1. _____

2. _____

3. _____

Общая характеристика ответа студента на заданные ему вопросы _____

Признать, что студент сдал государственный экзамен с оценкой _____

Отметить, что _____

Особое мнение членов государственной аттестационной комиссии _____

По специальности _____

Председатель ГАК _____

Члены ГАК _____

Виза лица, составившего протокол _____

Министерство образования Ставропольского края
НЕВИННОМЫССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ
КОЧУБЕЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ –
ФИЛИАЛ ГАОУ ВПО НГГТИ

**ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ
КОМИССИИ**

Присутствовали: Председатель ГАК _____
Члены ГАК _____

1. Студент (ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

сдал (а) государственный экзамен с оценкой:

_____ (наименование дисциплины)	_____ (оценка)	_____ (дата сдачи)
_____ (наименование дисциплины)	_____ (оценка)	_____ (дата сдачи)
_____ (наименование дисциплины)	_____ (оценка)	_____ (дата сдачи)
_____ (наименование дисциплины)	_____ (оценка)	_____ (дата сдачи)
_____ (наименование дисциплины)	_____ (оценка)	_____ (дата сдачи)
_____ (наименование дисциплины)	_____ (оценка)	_____ (дата сдачи)
_____ (наименование дисциплины)	_____ (оценка)	_____ (дата сдачи)
_____ (наименование дисциплины)	_____ (оценка)	_____ (дата сдачи)

Признать, что студент (ка) _____ сдал (а) все предусмотренные
(фамилия, инициалы)

учебным планом экзамены по специальности _____

Присвоить _____ квалификацию _____

Отметить, что _____

Особое мнение членов Государственной аттестационной комиссии _____

Председатель ГАК _____

Члены ГАК _____

Виза лица, составившего протокол _____

Министерство образования Ставропольского края
**НЕВИННОМЫССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
 ИНСТИТУТ**
КОЧУБЕЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ –
ФИЛИАЛ ГАОУ ВПО НГГТИ

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

на итоговый междисциплинарный экзамен по специальности

Группа _____ Дисциплина _____

Дата « ____ » _____ 200__ г. Начало _____ Окончание _____

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	№ билета	Экзменационная оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

ИТОГО:

отлично _____

хорошо _____

удовлетворительно _____

неудовлетворительно _____

Председатель
государственной аттестационной комиссии _____

Члены государственной
аттестационной комиссии _____

Министерство образования Ставропольского края
НЕВИННОМЫССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ
КОЧУБЕЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ –
ФИЛИАЛ ГАОУ ВПО НГТИ

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по ПО

_____ /
_____ /
_____ /
_____ /
_____ /
_____ /
_____ /
_____ /

(профессия, специальность)

« ____ » _____ 20__ г.

ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему _____

Группа _____

Выполнил (а): _____ / _____ /
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Руководитель работы: _____ / _____ /
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Консультанты: _____ / _____ /
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

20__ г.

Министерство образования Ставропольского края
НЕВИННОМЫССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ
КОЧУБЕЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ –
ФИЛИАЛ ГАОУ ВПО НГГТИ

ОТЗЫВ

на письменную экзаменационную работу
обучающегося группы _____
профессии _____

_____ (наименование профессии)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Тема: _____

Заключение о степени соответствия выполненной работы заданию

Положительные стороны выполненной работы: _____

Недостатки выполненной работы: _____

Заключение и предполагаемая оценка работы: _____

Руководитель работы: / _____ / _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 35

Протокол № _____
от « _____ » _____ 20__ г. итоговой государственной аттестации по выпуску обучающихся
ГА ОУ ВПО «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт»

Группа _____

Профессия (специальность) _____

Председатель _____

Члены комиссии: _____

№	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Оценка, полученная на экзамене	Присвоенная профессия, квалификация и тарифный разряд	Заключение экзаменационной комиссии
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9.....					

Председатель ГАК _____

Члены комиссии: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

ПРОТОКОЛ
результатов проведения пробной квалификационной работы
 по группе _____ профессии _____

квалификация: _____

1. Дата проведения " ____ " _____ 20 г.
2. Число обучающихся по списку _____ человек
3. Выполняло работу _____ человек
4. Мастер проб. _____

№№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Номера работ и их содержание	Единица измерения	Норма времени на единицу	Задано		Выполнено		Выполнено норм в %	Оценка за выполненную работу	Заключение комиссии о присвоении разряда
					Количес	Норма времени на задание	Количество	Заг. врем. на выпол. задания			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											

Выполнение норм:

Выполнили _____ установленных норм _____ чел. _____ %

Перевыполнили _____ чел. _____ %

Не выполнили _____ чел. _____ %

Комиссия:

Члены комиссии:

Получили оценки:

5 _____ чел. _____ %

4 _____ чел. _____ %

3 _____ чел. _____ %

2 _____ чел. _____ %

1 _____ чел. _____ %

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 (профессии) _____
после предъявления документа об образовании и академической справки.

Проректор по УР

(подпись)

«Зачислен в порядке перевода из _____
_____ (наименование образовательного учреждения)
на специальность (профессию) _____
на ___ курс на _____ форму обучения»

(Угловой штамп учебного заведения)

СПРАВКА

Выдана _____ (Ф.И.О., дата рождения) в том, что он(а) с (указать дату зачисления) приказ № _____ по _____ (указать дату и приказ об отчислении или по настоящее время) обучался (обучается) в _____ на _____ курсе, _____ семестре по специальности (профессии) _____ (цифра и наименование).

За время обучения _____ (Ф.И.О. обучающегося) изучены и сданы следующие дисциплины:

№ п/п	Наименование дисциплин по учебному плану	Кол-во часов по учебному плану	Форма аттестации		
			зачет	экзамен	оценка
1 курс, 1 семестр					
1					
2					
3					
4					
5					
1 курс, 2 семестр					
6					
7					
8					
2 курс, 3 семестр					

(в случае, если обучающийся отчислен)

Был отчислен _____ (дата и приказ об отчислении) (указать причину отчисления)

Директор _____