

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рябенко Сергей Николаевич

Должность: Директор

Дата подписания: 13.09.2023 10:08:07

Уникальный идентификатор:

3143b550cd4cbc5ce335fc548df581d670cbs4f9

ПРИНЯТО

решением Управляющего совета

БПОУ «КК КМТ»

протокол от 23.08.2023г. № 9

УТВЕРЖДЕНО

**приказом директора техникума
от «23» августа 2023 г. № 698**

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум» (новая редакция)

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС), Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291, Разъяснениями по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы - начального профессионального образования/среднего профессионального образования, доведенного письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 октября 2010 г. № 12- 696, Разъяснениями по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования, одобренным Научно-методическим советом Центра начального, среднего, высшего и дополнительного профессионального образования ФГУ «ФИРО» протокол № 1 от 3 февраля 2011 г. (с изменениями и дополнениями), Инструкцией об организации обучения граждан Российской

Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах, утвержденной приказом Министерства обороны РФ от 24 февраля 2010 г. № 96 и приказом Минобрнауки России от 24 февраля 2010 г. № 134, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум» (далее техникум).

1.2. Положение определяет порядок и содержание контроля знаний по Федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования.

1.3. Данное положение различает виды контроля (текущий контроль, административный контроль и промежуточная аттестация), а также определяет их взаимосвязь, конкретные формы и методы осуществления, включая подготовку, проведение и подведение итогов.

1.4. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация является основным механизмом оценки качества подготовки и формой контроля учебной работы студентов.

1.5. Промежуточная аттестация является основным видом контроля учебной работы студентов за семестр и проводится с целью определения:

- оценки качества освоения студентами профессиональной образовательной программы;

- соответствия уровня и качества подготовки студентов требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования:

- аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей профессиональной образовательной программы;

- широкого использования современных контрольно-оценочных технологий:

- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;

- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач;

- организации самостоятельной работы студентов с учетом их индивидуальных способностей;

- поддержания постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения студентов на уровне преподавателя, цикловых методических комиссий, отделения и техникума.

1.6. Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин и оценка компетенций студентов.

Предметом оценивания являются знания, умения, компетенции студентов техникума.

1.7. Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

1.8. Промежуточная аттестация студентов проводится по учебным дисциплинам, профессиональным модулям в сроки, предусмотренные учебными планами техникума и календарными графиками.

1.9. Для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции, разрабатываемые техникумом самостоятельно.

1.10. Формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по дисциплине или междисциплинарному курсу;
- зачет по дисциплине или междисциплинарному курсу;
- дифференцированный зачет;
- экзамен (квалификационный), экзамен по модулю;
- комплексный дифференцированный зачет;
- комплексный экзамен.

1.11. Условия, процедуры и методы контроля, изложенные в настоящем положении унифицированы для всех специальностей, по которым осуществляется подготовка специалистов в техникуме, и являются обязательными к исполнению всеми студентами и всеми работниками техникума, которые в силу своих должностных обязанностей принимают участие в организации (в том числе подготовке), проведении и управлении текущим контролем, административным контролем и промежуточной аттестацией студентов техникума.

2. Термины, определения, обозначения и сокращения

2.1 Термины и определения:

- Федеральный государственный образовательный стандарт - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ФГОС СПО)

- Основная профессиональная образовательная программа - совокупность учебно-методической документации, включающая в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся. А также программы учебной и производственной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии

(ОПОП).

- Контроль результатов обучения - процесс сопоставления достигнутых результатов обучения с заданными в целях обеспечения качества подготовки обучающихся.

- Оценка результатов обучения - (англ: qualityassessment) процедура определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся и выпускников профессионального образования требованиям потребителей образовательных услуг.

- Текущий контроль – это систематическая проверка результатов усвоения обучающимися дисциплин учебного плана на основании промежуточных форм отчетности: контрольных работ, устных и письменных опросов, выполнение домашних заданий, активности на практических занятиях, выполнение лабораторных работ, тестирование по разделам дисциплины.

- Административный контроль – контроль по инициативе администрации техникума, который проводится как минимум два раза в год (ноябрь, апрель) на основе отметок текущей успеваемости и посещаемости студентов по учебным дисциплинам и всем видам практик.

- Промежуточная аттестация – процедура установления соответствия качества подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО за семестр, обеспечивающая оперативное управление и ее корректировку.

- Академическая задолженность - неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

- Семестровая оценка - итоговый контроль, осуществляющийся в конце семестра изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса в случае, если учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в соответствующем семестре.

- Междисциплинарный курс (МДК) - система знаний, умений и практического опыта, отобранных на основе взаимодействия содержания отдельных учебных дисциплин с целью обеспечения внутреннего единства образовательной программы профессионального модуля.

- Учебная дисциплина - система знаний и умений, отражающая содержание определенной науки и/или области профессиональной деятельности, и нацеленная на обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы (УД).

- Профессиональный модуль (ПМ) - часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к заданным ФГОС результатам образования и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов деятельности, которые также определены в стандарте. Профессиональный модуль состоит из одного или нескольких междисциплинарных курсов и завершается учебной и (или)

производственной практикой.

- Экзамен (квалификационный) - итоговая форма аттестации по профессиональному модулю, которая проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций с участием работодателей в соответствии с ФГОС СПО.

- Экзамен по модулю - проводится для проверки освоенности основного вида профессиональной деятельности, при этом, по решению образовательной организации, в случае, если имеется родственная тематика модуля компетенция Ворлдскиллс, процедура может проводиться с полным или частичным применением материалов союза в соответствии ФГОС СПО (Топ-50, актуализированный).

- ФОС - является составной частью нормативно - методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП СПО и представляет собой совокупность контролирующих материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения

- КОС - это совокупность контрольных и оценочных средств и материалов, позволяющих проверить сформированность компетенций в процессе освоения основной образовательной программы.

- Портфолио - это метод фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося за период его обучения.

- Комплексный экзамен (зачет) – форма промежуточной аттестации по двум или нескольким УД/МДК, проводится с целью формирования у студентов интегрированных знаний по разным учебным дисциплинам, приобретению комплекса профессиональных умений и навыков, при наличии между дисциплинами междисциплинарных связей. Общую межпредметную область таких дисциплин необходимо отобразить в календарно-тематическом планировании с целью логического построения тем дисциплин.

3 Организация и проведение текущего и административного контроля

3.1. Текущий контроль осуществляется каждым преподавателем непосредственно в ходе проведения учебных занятий. Он может проводиться в форме устного опроса; тестовых заданий (в том числе, с применением компьютерной техники); письменных контрольных работ; выполнения практических задач, творческих разработок (докладов, рефератов, сообщений, выступлений на конференциях).

Содержание заданий для текущего контроля должно строго соответствовать требованиям рабочей программы учебной дисциплины (модуля), календарно-тематическому плану и обязательно содержать критерии оценки знаний (умений, навыков) и компетенций. Контроль за выполнением вышеперечисленных требований возложен на заместителя по УМР и председателей методических комиссий.

Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости студентов устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины (профессионального модуля). Преподаватель самостоятельно определяет формы и методы контроля, по преподаваемой дисциплине или профессиональному модулю.

3.2. Преподаватель оценивает выполненное студентом задание по пяти балльной системе, в соответствии с имеющимися критериями и выставляет оценку («5», «4», «3», «2») в учебный журнал, о чем немедленно информирует студента. При этом количество текущих оценок за 1 месяц у одного студента должно быть не менее трёх.

- оценка «5» (отлично) выставляется в случае, когда обучающийся свободно владеет фундаментальными понятиями и категориями, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, выделяет главные положения, проявляет хорошо сформированные общеобразовательные и интеллектуальные умения, осмысленно применяет полученные знания на практике, в том числе в нестандартных учебных ситуациях, письменные работы выполняет уверенно и аккуратно, не допускает ошибок при воспроизведении знаний, отвечает на поставленные вопросы в полном соответствии с содержанием, без затруднения отвечает на видоизмененные вопросы;

- оценка «4» (хорошо) выставляется в случае, когда обучающийся в основном правильно воспроизводит учебную информацию, демонстрирует системный характер знаний и способность к их пополнению и обновлению, в устных ответах и при выполнении заданий самостоятельно обнаруживает и устраняет допущенные неточности, умеет применять полученные знания на практике, в письменных работах допускает незначительные ошибки;

- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае, когда обучающийся обнаруживает знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, однако испытывает затруднения при самостоятельном воспроизведении учебного материала, предпочитает отвечать на вопросы репродуктивного характера, испытывает затруднения при использовании знаний на практике; допускает ошибки при выполнении заданий, но устраняет их под руководством преподавателя;

- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в том случае, когда обучающийся обнаруживает пробелы в знаниях основного учебного материала, излагает материал бессистемно, в выполнении предусмотренных программой заданий допускает принципиальные ошибки, неисправляемые даже с помощью преподавателя (например, не знает формул или не умеет оперировать ими, не умеет преобразовывать значения величин в СИ и т.п.);

- «н/а» (не аттестация) выставляется за семестр в том случае, когда обучающийся пропустил более 50% занятий.

3.3. По окончании учебного семестра, не позднее последнего дня теоретического обучения в данном семестре, каждый преподаватель по результатам текущего контроля: должен выставить всем студентам итоговые

(«семестровые») оценки в учебном журнале («5», «4», «3», «2»), которые свидетельствуют о выполнении (или невыполнении) студентом учебного плана за семестр. Итоговые оценки при их выставлении сообщаются каждому студенту.

В случае отсутствия у студента достаточного количества (менее 3-х за семестр) текущих оценок, вследствие большого количества пропусков учебных занятий, он может быть не аттестован за семестр, о чем в соответствующей графе преподавателем делается отметка «н/а».

Для осуществления мониторинга обученности студентов текущий контроль может включать в себя входной и промежуточный срезы знаний (административный контроль).

3.4. В случае, когда по учебной дисциплине, МДК по окончании семестра учебным планом не предусмотрена какая-либо форма промежуточной аттестации, то оценки выставляются как среднее арифметическое текущих оценок за семестр. Данный результат учитывается при назначении стипендии.

При неудовлетворительной оценке студент отрабатывает лабораторно-практические занятия, предусмотренные дисциплиной или МДК, по заданиям разработанным преподавателем предметником и рассмотренными ЦМК в течение следующего семестра.

3.5. Студенты заочного отделения в межсессионный период, согласно учебному графику, выполняют домашние контрольные работы, предусмотренные учебным планом, которые должны быть проверены преподавателем в семидневный срок со дня их регистрации в журнале. Представленная курсовая работа (проект) должна быть проверена в десятидневный срок с написанием отзыва по результатам ее проверки. Контроль за соблюдением сроков рецензирования контрольных и курсовых работ (проектов) осуществляется заведующим отделения.

3.6 Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, профессиональный модуль как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии. Текущий контроль успеваемости осуществляется на любом учебном занятии. Методы текущего контроля выбираются ведущим преподавателем, мастером производственного обучения, исходя из специфики учебной дисциплины, сформированных профессиональных и общих компетенций.

Текущий контроль знаний может проводиться в следующих формах: фронтальный опрос, устный опрос на уроках, практических занятиях; диктанты, проверка выполнения письменных домашних заданий, решение практических работ и/или защита практических, лабораторных работ, тестирование, самостоятельная работа, викторина, деловая игра, решение задач, сочинения и выполнение рефератов (докладов) и т.д. В течение месяца обучающийся должен иметь не менее трех отметок по текущему контролю знаний.

3.7. Ответственность за своевременность и достоверность результатов текущего контроля по каждой учебной дисциплине возлагается на преподавателя, ведущего данную дисциплину в учебной группе. За нарушение правил, предусмотренных данным положением, к преподавателю могут быть применены меры дисциплинарного взыскания администрацией техникума по представлению заведующего отделением.

3.8. Контроль за своевременностью выставления оценок (текущих и итоговых) осуществляют заведующие отделениями. В соответствии с должностными обязанностями заведующий отделением предоставляет заместителю директора по учебной работе в трехдневный срок после окончания промежуточной аттестации сводные зачетно-экзаменационные ведомости с учетом ведомости семестровых оценок отделения за полугодие, заверенные подписями классных руководителей, и несет за них персональную ответственность (приложение 1)

3.9. По результатам анализа текущей успеваемости на отделениях проводится работа, направленная на предупреждение недобросовестного отношения к учебе со стороны студентов: информирование родителей о результатах текущей успеваемости; индивидуальные беседы со слабоуспевающими студентами и их родителями; меры дисциплинарного воздействия.

Данные текущего контроля должны использоваться заведующими отделениями и преподавателями для обеспечения эффективной учебной работы со студентами, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей.

3.10. Административный контроль проводится как минимум дважды за учебный год (на 01.11 и 01.04) по инициативе заместителя директора по учебной работе с целью планомерного отслеживания качества подготовки обучающихся и совершенствования организации образовательного процесса в техникуме.

3.11. На основе отметок по текущей успеваемости студентов и наличия пропусков занятий без уважительных причин, классный руководитель группы заполняет ведомость административного контроля, подписывает ее и сдает заведующему отделением для анализа и принятия необходимых мер (приложение 2).

3.12. В течение трех дней после проведения административного контроля заведующие отделениями предоставляют заместителю директора по учебной работе анализ успеваемости и посещаемости отделения и конкретные меры по устранению выявленных проблем.

4. Организация и проведение промежуточной аттестации

4.1. Планирование промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС СПО по каждой специальности/профессии. Формы проведения промежуточной аттестации определяются учебным планом специальности/профессии.

4.2. По заочной форме обучения зачеты и дифференцированные зачеты проводятся в период сессии. Проведение зачетов и дифференцированных зачетов по очной и заочной формам обучения осуществляется за счет времени, отведенного на изучение данной учебной дисциплины.

4.3. Для проведения экзаменов в соответствии с графиком учебного процесса составляется расписание экзаменационной сессии, которое утверждается заместителем директора по учебной работе и доводится до сведения всех студентов и преподавателей не позднее, чем за 10 дней до ее начала. При составлении расписания экзаменов необходимо учитывать, что для одной учебной группы в один день планируется только один экзамен. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

4.4. Для проведения промежуточной аттестации проводится:

- подготовка экзаменационного материала, включающего перечень экзаменационных вопросов, практических задач, выносимых на экзамен, экзаменационных билетов. Экзаменационные материалы разрабатываются на основе рабочей программы учебной дисциплины преподавателями дисциплины (дисциплин), обсуждаются на заседаниях методических комиссий и утверждаются заместителем директора техникума по учебно-методической работе не позднее, чем за два месяца до начала экзаменационной сессии. Обучающиеся должны быть ознакомлены с перечнем экзаменационных вопросов за 2 месяца до начала промежуточной аттестации. На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится. Количество экзаменационных билетов должно превышать количество студентов в учебной группе, допущенных к сдаче экзаменов. Формулировки экзаменационных вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование;

- подготовка перечня вопросов (заданий) к зачету/комплексному зачету по дисциплине. Материалы к зачету и дифференцированному зачету/комплексному зачету разрабатываются преподавателем дисциплины, обсуждаются и одобряются на заседаниях цикловых методических комиссий, утверждаются заместителем директора техникума по учебно-методической работе. Перечень вопросов к зачету, дифференцированному зачету должен быть доведен до студентов не позднее, чем за два месяца до начала зачетной недели. Перечень дополнительных материалов, разрешенных к использованию ежегодно устанавливается решениями цикловых методических комиссий;

- подготовка бланков отчетной документации: зачетно-экзаменационных ведомостей (приложение № 3); сводных зачетно-экзаменационных ведомостей (приложение № 1). Ответственность за подготовку бланков отчетной документации несут заведующие отделениями.

Консультации проводятся в период подготовки к экзаменам, за счет общего бюджета времени в соответствии с графиками.

4.5. Проведение зачета, дифференцированного зачета по дисциплине.

Итоги проведения дифференцированного зачета оцениваются по пятибалльной системе:

5 (отлично),

4 (хорошо),

3 (удовлетворительно),

2 (неудовлетворительно), о чем делаются записи в соответствующих строках зачетно-экзаменационной ведомости.

Итогом проведения зачета является: «зачтено», «не зачтено».

4.6. Проведение экзамена по дисциплине

4.6.1. Заведующие отделениями формируют зачетно-экзаменационные ведомости по каждой учебной группе, по учебным дисциплинам, выносимым на экзаменационную сессию. Экзамены проводятся строго в соответствии с утвержденным расписанием в специально подготовленных помещениях.

На экзамене студент, помимо предложенного ему экзаменационного билета и практического задания, вправе пользоваться разрешенными материалами и наглядными пособиями, писчей бумагой, ручкой, карандашом, калькулятором, линейкой.

4.6.2. Экзамен принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия в экзаменуемой группе, на сдачу устного экзамена по дисциплине предусматривается не более 0,24 академического часа на каждого студента.

4.6.3. Оцениваются экзамены в соответствии с установленными критериями, основными из которых являются:

- уровень освоения материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (дисциплинам);

- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

4.6.4. Оцениваются экзаменационные ответы по пятибалльной системе: 5(отлично), 4(хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). В случае неявки студента на экзамен, в зачетно-экзаменационной ведомости делается запись «не явился». Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине. Студенту, использующему в ходе экзамена неразрешенные источники и средства для получения информации, выставляется неудовлетворительная оценка.

4.7. Оформление отчетной документации.

4.7.1. Основным документом, подтверждающим итоги промежуточной аттестации, являются зачетно-экзаменационная ведомость.

4.7.2. Зачетно - экзаменационные ведомости готовятся секретарем учебной частью техникума (по отделениям) и выдаются преподавателю, принимающему экзамен (зачет, дифференцированный зачет) под роспись непосредственно в день проведения соответствующей формы аттестации. На отделении ведется журнал регистрации и выдачи ведомостей.

4.7.3. По окончании экзамена (зачета, дифференцированного зачета) преподаватель собственноручно заполняет зачетно-экзаменационную ведомость в соответствии с имеющимися графами и объективными результатами аттестации. Преподаватель несет персональную ответственность за правильность заполнения зачетно-экзаменационной ведомости и достоверность содержащейся в ней информации. Преподаватель сдает заполненную надлежащим образом зачетно-экзаменационную ведомость заведующему отделением, не позднее, чем на следующий день после экзамена.

4.7.4. В случае порчи зачетно-экзаменационной ведомости преподавателем, он лично сдает испорченную зачетно-экзаменационную ведомость заведующему отделением и взамен получает новый бланк зачетно-экзаменационной ведомости.

4.7.5. Зачетно-экзаменационные ведомости по каждой учебной дисциплине хранятся на отделении вплоть до окончания данной группы обучения в техникуме, после чего сдаются на хранение в архив техникума.

4.7.6. При сдаче студентом экзамена (зачета, дифференцированного зачета) преподаватель выставляет студенту оценку в его зачетную книжку. В зачетной книжке преподавателем делаются следующие записи: наименование дисциплины (допускаются общепринятые сокращения); максимальное количество часов, отведенных на дисциплину (по учебному плану); Ф.И.О. экзаменатора; оценка 5(отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», дата проведения экзамена и ставится личная подпись преподавателя.

2 (неудовлетворительно), «не зачтено» и «не явился» в зачетную книжку не выставляются. После заполнения зачетная книжка возвращается студенту.

4.8. В исключительных случаях, хорошо успевающим студентам, не имеющим задолженности по дисциплинам, невыносимым на экзаменационную сессию, может быть разрешена сдача экзаменов досрочно с согласия экзаменатора, без освобождения студентов от текущих учебных занятий. Досрочная сдача разрешается только при наличии допуска зам.директора по учебной работе техникума, оформляемого на основании ходатайства заведующего отделением. Запись сдачи экзамена в зачетной книжке и разрешении на сдачу экзамена фиксируется фактической датой сдачи. Все разрешения собираются преподавателем, прикрепляются к зачетно-экзаменационной ведомости и сдаются преподавателем на отделение.

4.9 Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются техникумом самостоятельно, периодичность промежуточной аттестации определяется учебными планами и календарными учебными графиками.

Конкретные формы и процедура текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю доводятся до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения.

4.10. Учебные дисциплины и профессиональные модули, в т.ч. введенные за счет часов вариативной части ОПОП, являются обязательными для аттестации элементами ОПОП, их освоение должно завершаться одной из возможных форм промежуточной аттестации:

- по дисциплинам общеобразовательного цикла - дифференцированный зачет или экзамен;

- по дисциплинам циклов ОГСЭ и ЕН и профессионального цикла - зачет, дифференцированный зачет, экзамен.

4.11. Оценивание качества освоения учебных дисциплин общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы СПО с получением среднего общего образования в процессе промежуточной аттестации включает в себя обязательные экзамены по русскому языку, математике и одной из профильных дисциплин общеобразовательного цикла, установленной учебным планом по специальности. По русскому языку и математике экзамены проводятся в письменной форме, по профильной дисциплине - форма проведения определяется преподавателем соответствующей дисциплины.

Типы заданий, время проведения экзамена, критерии выставления оценок обсуждаются на заседаниях методических комиссий. Методические указания по проведению письменного экзамена и примерные задания доводятся до сведения студентов с целью ознакомления с ними студентов техникума. Письменные работы проверяются в день проведения экзамена, оценки объявляются студентам и выставляются в зачетно-экзаменационные ведомости и зачетные книжки. Письменные работы до окончания учебного года хранятся в методических комиссиях, после чего уничтожаются в установленном порядке.

4.12 Оценивание качества освоения дисциплин циклов ОГСЭ и ЕН, профессионального циклов в процессе промежуточной аттестации включает в себя дифференцированные зачеты, зачеты и экзамены, которые определены учебными планами специальностей/профессий. Для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ФГОС СПО преподавателями создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценивать знания, умения и освоенные компетенции.

4.13. Обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональным модулям является экзамен (квалификационный)/экзамен по модулю, который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Ведомость результатов экзамена (квалификационного)/экзамен по модулю оформляется на отделении (приложение 4). Экзамен (квалификационный)/экзамен по модулю проверяет готовность студента к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

4.14. Экзамены (квалификационные)/экзамен по модулю проводятся в период экзаменационных сессий или в специально отведенные дни, установленные календарным учебным графиком.

4.15. Комплекты оценочных средств для профессионального модуля включают в себя задания, посредством которых реализуются общие и профессиональные компетенции. Они разрабатываются соответствующей цикловой методической комиссией и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе с обязательным согласованием с представителями работодателей.

Экзамен (квалификационный) может проводиться в виде выполнения практических заданий, имитирующих работу в производственных ситуациях.

4.15.1 Для проведения экзамена (квалификационного)/экзамена по модулю готовятся экзаменационные билеты (экзаменационные материалы), оргтехника, наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене (квалификационном)/экзамене по модулю.

При преподавании несколькими преподавателями дисциплин (междисциплинарных курсов), входящих в состав профессионального модуля, или проведению комплексного экзамена (дифференцированного зачета) экзамен (дифференцированный зачет) по дисциплине проводится несколькими экзаменаторами, при этом за профессиональный модуль выставляется одна оценка, в отличие от комплексного экзамена (дифференцированного зачета).

Для проведения экзамена по модульным дисциплинам разрабатываются единые экзаменационные билеты, в состав которых включаются вопросы по всем дисциплинам модуля. Аналогично, экзаменационные билеты для проведения комплексного экзамена (дифференцированного зачета) разрабатываются едиными, но с включением всех входящих в комплекс дисциплин.

Для подготовки к ответу на устном экзамене по дисциплине обучающемуся предоставляется не менее 30 минут на подготовку конспекта устного ответа. По завершению подготовки конспект устного ответа подписывается обучающимся и сдается экзаменатору.

Длительность устного экзаменационного опроса не должна превышать 20 минут.

Обучающимся, явившимся на экзамен по дисциплине и отказавшимся от ответа по билету, в ведомость выставляется оценка «неудовлетворительно», без учета причин отказа.

4.15.2. На экзамен (квалификационный) каждый студент может предоставить портфолио на бумажном и/или электронном носителях. В портфолио входят документы, подтверждающие освоение общих и профессиональных компетенций.

В случае неявки студента на экзамен, преподавателем делается в зачетно-экзаменационной ведомости отметка «не явился».

4.15.3 Промежуточная аттестация в форме экзамена, комплексного или квалификационного может проводиться не только в период сессии, но и в течение семестра после окончательного изучения материала в соответствии с распорядительным актом техникума.

4.16 Если междисциплинарный курс (МДК) длится несколько семестров и заканчивается разными формами контроля (экзамен, дифференцированный зачет), то заведующий отделением для формирования сводной ведомости и допуска к квалификационному экзамену/экзамену по модулю, рассчитывает среднюю арифметическую оценку (округляется в пользу студента). Оценки по защите курсовых работ (проектов) не суммируются с оценками по МДК.

Обучающиеся, не представившие курсовую работу в срок или получившие неудовлетворительную оценку по результатам защиты курсовой работы, считаются имеющими академическую задолженность по итогам промежуточной аттестации.

Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

Защита практики (учебной, производственной или преддипломной) является неотъемлемой частью учебного плана и самостоятельной формой промежуточной аттестации. Оценка выполнения программы практики проводится в виде ее защиты обучающимися в форме дифференцированного зачета. По результатам защиты практики оценка «отлично»/«хорошо»/«удовлетворительно» выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость промежуточной аттестации и зачетную книжку обучающегося.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется только в ведомость промежуточной аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику по неуважительной причине в сроки, установленные календарным учебным графиком, или получившие «неудовлетворительно» по результатам защиты, считаются имеющими академическую задолженность.

Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

4.17. Результаты защиты курсовой работы (индивидуального проекта) учитываются в ведомости (приложение 5), которая оформляется под подпись преподавателя на отделениях.

4.18. Ведомость семестровых оценок (приложение 6), выдается на отделениях под подпись преподавателям в том случае, если учебная дисциплина реализуется несколько семестров и отчетность в виде зачета/дифференцированного зачета или экзамена производится в последнем семестре изучения дисциплины. По дисциплинам (междисциплинарным курсам), не вынесенным на экзаменационную сессию, в ведомость семестровых оценок выставляются оценки на основании оценок, выставленных в журнале учета учебных занятий, причем, выставляются все оценки студентов группы, в том числе и неудовлетворительные.

4.19. Студенту заочной формы обучения направляется вызов на экзаменационную сессию, если он не имеет задолженности за предыдущий курс и к началу экзаменационной сессии выполнил все контрольные и курсовые работы (проекты) по дисциплинам, выносимым на сессию. Выполненными считаются зачетные (защищенные) и допущенные к защите контрольные и курсовые работы (проекты).

4.20. Студенты-заочники, не выполнившие учебный план и прибывшие на экзаменационную сессию, допускаются к консультациям, установочным лекциям, выполнению лабораторных работ, и после ликвидации задолженностей в установленные сроки, к сдаче соответствующих зачетов и экзаменов.

4.21 Во время проведения всех форм промежуточной аттестации обучающимся запрещается пользоваться аудиоаппаратурой, мобильными телефонами и иными техническими средствами.

Обучающиеся, нарушившие данное требование, удаляются с любого вида промежуточной аттестации и в зачетно-экзаменационной ведомости промежуточной аттестации им выставляется оценка «не зачтено» или «неудовлетворительно».

4.22 После завершения промежуточной аттестации обучающиеся сдают зачетные книжки секретарю учебной части на соответствующем отделении. При ликвидации академической задолженности, зачетные книжки выдаются обучающимся в день пересдачи.

5. Порядок ликвидации академических задолженностей

5.1. К академической задолженности относятся: получение неудовлетворительной оценки либо неявка на любую из форм промежуточной аттестации без уважительной причины.

5.2. Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию в пределах одного года с момента образования академической задолженности, не более двух раз, в сроки определенные техникумом. В указанный период не включается время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Право образовательной организации самостоятельно устанавливать сроки и время повторной промежуточной аттестации, в том числе в период производственной практики.

В техникуме не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение повторной промежуточной аттестации.

5.3. В случае неявки студента на экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты в период промежуточной аттестации по уважительной причине (болезнь, смерть близких родственников, заключение брака и др. причин), приказом директора ему индивидуально могут быть перенесены сроки промежуточной аттестации. При этом общий срок

перенесения промежуточной аттестации не может превышать длительности промежуточной аттестации, независимо от продолжительности болезни

5.4 Устанавливается следующий порядок: студент предоставляет на отделение: заявление (в свободной форме) на имя заместителя директора по учебной работе о переносе промежуточной аттестации и документы, подтверждающие причину переноса промежуточной аттестации (медицинскую справку или иные документы).

Медицинская справка должна быть предоставлена не позднее двух рабочих дней после ее закрытия. При несвоевременном предоставлении медицинской справки сроки промежуточной аттестации студенту не переносятся и неявка на промежуточную аттестацию считается без уважительной причины.

Заведующий отделением рассматривает предоставленные документы, визирует заявление студента и направляет его заместителю директора по учебной работе. Заместитель директора по учебной работе принимает решение по заявлению студента. При положительном решении установленным Положением издается приказ о переносе промежуточной аттестации с указанием конкретных сроков. Информация о принятом решении доводится до студента на отделении под личную подпись студента, или иным доступным способом (электронная корпоративная почта, Почта России (письмо с уведомлением)).

5.5 Для ликвидации академической задолженности заведующим отделением по устному заявлению студента выдается направление на ликвидацию академической задолженности (приложение № 7) срок действия которого составляет 5 рабочих дней с момента выдачи. Направление регистрируется в «Журнале регистрации выдачи направлений» и выдается студенту под подпись.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность(-ти) осуществляют передачу преподавателю(-ям), ведущему данную дисциплину(-ы) в текущем учебном году.

5.6 При ликвидации академической задолженности аттестационные испытания проводятся в той же форме, в которой они проводились в момент первичной сдачи.

Если по результатам первой передачи получена положительная оценка, то преподаватель выставляет ее в зачетную книжку студента и в Направление (приложение 7) в течение 5 рабочих дней с момента выдачи. Обучающийся, ликвидировавший академическую задолженность, предоставляет на соответствующее отделение Направление и свою зачетную книжку.

5.6.1. В случае получения неудовлетворительной оценки, неявки на первую передачу без уважительной причины или не возвращения Направления в течение 5 рабочих дней, считается, что студент использовал свое право первой передачи академической задолженности.

В этом случае студенту предоставляется право пройти повторную передачу в присутствии комиссии. Состав комиссии утверждается приказом

директора техникума. Проект приказа готовится на соответствующем отделении.

В приказе устанавливаются дата, время проведения комиссионной пересдачи, а также указывается ФИО обучающегося (или прилагается список обучающихся), обязанного(-ых) явиться на пересдачу. Секретарь учебной части отделения доводит до сведения обучающихся содержание приказа под подпись, в том числе используя возможности электронной корпоративной почты техникума, либо Почты России.

5.6.2 Обучающимся, не явившимся на комиссионную пересдачу без объяснения причин неявки в зачетно-экзаменационной ведомости повторной комиссионной пересдачи (Приложение 10), выставляется «неявка».

Оценка комиссии является окончательной и апелляции не подлежит.

Обучающийся, получивший на комиссионной пересдаче неудовлетворительную оценку или не явившийся на комиссионную пересдачу без уважительной причины, на основании представления заведующего отделением приказом директора отчисляется из техникума за академическую неуспеваемость со следующего дня после проведения комиссионной пересдачи.

При отчислении за академическую неуспеваемость обучающегося, условно переведенного на следующий курс, обучающийся отчисляется с того курса, по дисциплинам которого не выполнен учебный план после проведения комиссионной пересдачи.

5.7 Для ликвидации академической задолженности по учебной практике студент обращается на соответствующее отделение для выдачи направления о возможности ликвидировать академическую задолженность по учебной практике (приложение 8). Направление фиксируется в «Журнале регистрации выдачи направлений» и выдается студенту по подпись.

5.8. Студенты, не ликвидировавшие академические задолженности в установленные сроки, подлежат отчислению из техникума.

5.9. С целью повышения оценок по промежуточной аттестации студенты вправе (по разрешению заместителя директора по учебной работе) пересдавать экзамены (дифференцированные зачеты), но не более чем по трем учебным дисциплинам за весь период обучения в техникуме. Направление на повторную аттестацию с целью повышения оценки оформляются на отделениях (приложение 9).

6. Присутствие на промежуточной аттестации других лиц

6.1. На промежуточной аттестации могут присутствовать директор, заместители директора, заведующий отделением, председатель цикловой методической комиссии, методисты. О посещении экзамена или зачета преподаватель или комиссия из преподавателей, должен(а) быть предупреждены заранее.

6.2. Присутствие на промежуточной аттестации обучающихся лиц, в обязанности которых не входит контроль за ее проведением, не допускается.

7. Порядок условного перевода на следующий курс

7.1 Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

7.2 Условный перевод обучающегося на следующий курс производится приказом директора техникума с установлением срока ликвидации задолженности. Проект приказа готовят заведующий отделением и инициирует заместитель директора по учебной работе.

7.3. Обучающиеся, успешно ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, продолжают обучение по основной образовательной программе, с момента ликвидации академической задолженности переводятся на следующий курс.

7.4 Условный перевод для студентов, обучающихся на условиях полного возмещения затрат за обучения, возможен при отсутствии финансовой задолженности.

8. Порядок подачи апелляции по итогам промежуточной аттестации

8.1. По результатам экзамена студент имеет право подать в конфликтную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами.

8.2. Конфликтная комиссия создается ежегодно, и ее состав утверждается приказом директора.

8.3. В состав конфликтной комиссии входят представители администрации (заведующие отделениями), председатели методических комиссий, преподаватели - предметники. Возглавляет комиссию заместитель директора по учебной работе. Комиссия создается из нечетного количества человек.

Проверка изложенных в апелляции фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в проведении экзамена либо дифференцированного зачета по соответствующей дисциплине и оценки их результатов.

8.4 В случае проведения экзамена в письменной форме студент может ознакомиться со своей работой в присутствии председателя комиссии и экзаменатора. В случае проведения устного экзамена рассматривается лист устного ответа студента.

8.5 Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов его сдачи.

8.6 Апелляция подается студентом лично в день объявления оценки по экзамену. Рассмотрение апелляций проводится в течение этого же дня или в

течение следующего за экзаменом дня. Студент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

8.7 После рассмотрения апелляции выносится решение конфликтной комиссии об оценке по экзамену (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения).

8.8. Решение конфликтной комиссии принимается путем голосования, простым большинством голосов и сообщается студенту не позднее чем через два рабочих дня после подачи апелляции.

Решение комиссии является окончательным и обжалованию не подлежит

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

СВОДНАЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Специальность/профессия _____
Код, наименование специальности (профессии)

Форма обучения _____ курс _____ группа _____

Семестр _____ 20____ - 20____ учебного года

№ п/п	Ф.И.О. студента	Зачеты, дифференцированные зачеты, комплексные зачеты			Курсовые работы, экзамены, комплексные экзамены,			Итог сессии
		Дисциплина, МДК, УП, ПП	Дисциплина, МДК, УП, ПП	N ...	Дисциплина, МДК, УП, ПП	Дисциплина, МДК, УП, ПП	N ...	
1								
2								
3								
п...								

Заведующий отделением

подпись

расшифровка подписи

ВЕДОМОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ
 по данным текущей успеваемости и посещаемости
 Группы _____ на _____
 Классный руководитель _____

ФИО студента	Дисциплина		Дисциплина		Дисциплина		Дисциплина		Дисциплина		Дисциплина		Дисциплина		Дисциплина		Дисциплина		Дисциплина		Дисциплина		
	успеваемость	посещаемость	успеваемость	посещаемость	успеваемость	посещаемость	успеваемость	посещаемость	успеваемость	посещаемость	успеваемость	посещаемость	успеваемость	посещаемость	успеваемость	посещаемость	успеваемость	посещаемость	успеваемость	посещаемость	успеваемость	посещаемость	
	Подпись преподавателя	Подпись преподавателя	Подпись преподавателя	Подпись преподавателя	Подпись преподавателя	Подпись преподавателя	Подпись преподавателя	Подпись преподавателя	Подпись преподавателя	Подпись преподавателя	Подпись преподавателя	Подпись преподавателя	Подпись преподавателя	Подпись преподавателя	Подпись преподавателя	Подпись преподавателя	Подпись преподавателя	Подпись преподавателя	Подпись преподавателя	Подпись преподавателя	Подпись преподавателя	Подпись преподавателя	

Посещаемость рассчитывается в %, как отношение количества пропущенных учебных часов к общему количеству за период

Заведующий отделением _____

/подпись, ФИО/

Дата _____

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Форма контроля – зачет, дифференцированный зачет, экзамен (подчеркнуть)

Специальность/профессия _____
Код, наименование специальности (профессии)

Форма обучения _____ курс ____ группа _____

Семестр _____ 20____ - 20____ учебного года

Дисциплина _____
Наименование по учебному плану

Общее количество часов _____

Преподаватель (ли) (Ф.И.О.) _____

(Ф.И.О.) _____

Дата проведения « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Ф.И.О. студента	Номер зачетной книжки	№ экз. билета	Отметка о сдаче зачета; экзаменационная оценка	Подпись преподавателя
1					
2					
3					
4					
п...					

Число студентов на экзамене (зачете)

_____ получивших «отлично» («зачтено»)

_____ получивших «хорошо»

_____ получивших «удовлетворительно»

_____ получивших «неудовлетворительно» (не зачтено)

Число студентов, не явившихся на экзамен (зачет)

Преподаватель	_____		
_____	Подпись	Расшифровка подписи	дата

	_____	Подпись	Расшифровка подписи
			дата
Заведующий отделением	_____	Расшифровка подписи	_____
	Подпись		дата

Примечание: Заполненная ведомость сдается преподавателем заведующему отделением в день проведения экзамена, зачета, дифференцированного зачета

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО,
ПО МОДУЛЮ) № _____

Специальность/профессия _____
Код, наименование специальности (профессии)

Форма обучения _____ курс _____ группа _____
Семестр _____ 20_____ - 20_____ учебного года

Профессиональный модуль _____
Наименование по учебному плану

Преподаватель (Ф.И.О.) _____

Дата проведения « _____ » _____ 20 _____ г.

№ п/п	Ф.И.О. студента	Номер зачетной книжки	Результ аты аттеста ции		Профессиональные компетенции					Оценка	Решение комиссии (освоен, не освоен)
			МДК.00.00	УП.00	ПК.0.1	ПК.0.2	ПК.0.3				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
п...											

Председатель комиссии _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Члены комиссии _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

_____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Примечание: Заполненная ведомость сдается преподавателем заведующему
отделением в день проведения экзамена

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ
РАБОТЫ (ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА)

Специальность/профессия _____
Код, наименование специальности (профессии)

Форма обучения _____ курс _____ группа _____
Семестр _____ 20_____ - 20_____ учебного года

Дисциплина _____
Наименование по учебному плану

Преподаватель (ли) (Ф.И.О.) _____
(Ф.И.О.) _____

№ п/п	Ф.И.О. студента	Номер зачетной книжки	Тема курсовой работы	Оценка
1				
2				
3				
п...				

Преподаватель (ли) _____
_____ Подпись _____ дата

_____ Подпись _____ дата

Заведующий отделением _____
_____ Подпись _____ дата

Примечание: Заполненная ведомость сдается преподавателем заведующему отделением по дате защиты курсовой работы (проекта)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

Ведомость семестровых оценок

Специальность/профессия _____
Код, наименование специальности (профессии)

Форма обучения _____ курс _____ группа _____
Семестр _____ 20____ - 20____ учебного года

Дисциплина _____
Наименование по учебному плану

Общее количество часов _____

Преподаватель (ли) (Ф.И.О.) _____
(Ф.И.О.) _____

№ п/п	Фамилия, И.О. студентов	Номер зачетной книжки	Оценка
1			
2			
3			
п...			

Преподаватель _____
_____ Подпись _____ Расшифровка подписи

_____ Подпись _____ Расшифровка подписи

Заведующий отделением _____
_____ Подпись _____ Расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____

Примечание: Заполненная ведомость сдается преподавателем по дате последнего занятия в семестр

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

НАПРАВЛЕНИЕ НА ЛИКВИДАЦИЮ АКАДЕМИЧЕСКОЙ
ЗАДОЛЖЕННОСТИ № _____*

Преподавателю (ям) _____
(Фамилия, И.О.)

Направляется на ликвидацию академической задолженности в форме _____

(зачет, дифференцированный зачет, экзамен, комплексный д/зачет, комплексный экзамен)

Студент _____ курса _____ учебной группы _____
(Фамилия, И.О.)

по дисциплине/МДК _____
(индекс, наименование учебной дисциплины/МДК)

« _____ » _____ 20 _____

Заведующий отделением _____ подпись _____ Расшифровка подписи _____

Студент _____ гр. _____

Сдал зачет, дифференцированный зачет, курсовую работу, экзамен
(нужное подчеркнуть)

За _____ семестр с оценкой _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Преподаватель: _____ подпись _____ Расшифровка подписи _____

*** Направление действительно в течение 5 рабочих дней**

Направление № _____

дано обучающемуся _____ гр. _____ для
ликвидации академической задолженности по УП. _____ за 20__ - 20__
учебный год _____ семестр

"__" _____ 20__ г. _____

Согласовано:

Зав. отделением № _____ / _____ /

Рук. практики _____ / _____ /

Решение: разрешаю отработать академическую задолженность по УП. _____ за
20__ - 20__ учебный год _____ семестр в период с "__" _____ 20__ г.
согласно индивидуального плана работы.

Зам. директора по УПР _____

"__" _____ 20__ г. _____

Согласно индивидуального план работы в период с "__" _____ 20__ г. по
"__" _____ 20__ г. обучающийся за 20__ - 20__ учебный год _____ семестр
в полном объеме освоил УП. _____ с итоговой оценкой _____.

Рук. практики _____ / _____ /

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПОВТОРНУЮ АТТЕСТАЦИЮ С ЦЕЛЬЮ ПОВЫШЕНИЯ
ОЦЕНКИ № _____

Направляется на повторную аттестацию с целью повышения оценки в форме

_____ (зачет, дифференцированный зачет, экзамен, комплексный д/зачет, комплексный экзамен)

Студент _____ курса _____ учебной группы _____
(Фамилия, И.О.)

по дисциплине/МДК/ПМ _____
(индекс, наименование учебной дисциплины/МДК/ПМ)

Заведующий отделением _____ подпись _____ Расшифровка подписи _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Студент _____ гр. _____

Сдал зачет, дифференцированный зачет, курсовую работу, экзамен
(нужное подчеркнуть)

За _____ семестр с оценкой _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Преподаватель: _____ подпись _____ Расшифровка подписи _____

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ ПОВТОРНОЙ
КОМИССИОННОЙ ПЕРЕДАЧИ № _____

Форма контроля – зачет, дифференцированный зачет, экзамен (подчеркнуть)
Специальность/профессия _____

Код, наименование специальности (профессии)

Форма обучения _____ курс _____ группа _____
Семестр _____ 20 _____ - 20 _____ учебного года

Дисциплина _____
Наименование по учебному плану

Общее количество часов _____

Председатель комиссии (Ф.И.О.) _____

Преподаватель (ли) (Ф.И.О.) _____
(Ф.И.О.) _____

Дата проведения « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ группы	Номер зачетной книжки	№ экз. билета	Отметка о сдаче зачета/диф. зачета, экзаменационная оценка	Подпись преподавателя
1						
2						
3						
4						
п...						

Число студентов на экзамене (зачете) _____

Из них получивших «отлично» («зачтено») _____

получивших «хорошо» _____

получивших «удовлетворительно» _____

получивших «неудовлетворительно» (не зачтено) _____

Число студентов, не явившихся на экзамен (зачет) _____

Председатель комиссии _____
Подпись Расшифровка подписи дата

Преподаватель _____
Подпись Расшифровка подписи дата

Подпись Расшифровка подписи дата

Заведующий отделением _____
Подпись Расшифровка подписи дата

Примечание: Заполненная ведомость сдается преподавателем заведующему отделением в день проведения экзамена, зачета, дифференцированного зачета