Министерство образования Ставропольского края
государственное профессиональное бюджетное
образовательноеучреждение
«НЕВИННОМЫССКИЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДЕНО
Решением педагогического совета,
протокол № 6 от 30.05.2018 г.

Директор _____ И.Н. Минайло

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации учебного процесса

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Порядок зачисления	4
2	Порядок перевода	5
3	Порядок восстановления	13
4	Порядок предоставления академических отпусков	14
5	Порядок отчисления из техникума	14
6	Учебно-методическая работа	16
6.1	Организация учебно-методической работы	16
6.2	Методическая работа	16
6.3	Учебная работа	19
6.4	Учебные занятия	21
6.5	Заочное обучение	23
6.6	Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся	24
6.7	Учет учебных занятий и успеваемости обучающихся	29
7	Практики обучающихся по программам СПО	31
8	Государственная итоговая аттестация выпускников среднего профессионального обучения	34
9	Порядок выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов	41
10	Основные документы планирования деятельности педагогических работников	47
	Приложения	48

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение разработано на основе

- Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Невинномысский энергетический техникум" (далее техникума);

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968»,

- приказа Минобрнауки России от 17.11.2017 № 1138 «Изменения, которые вносятся в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказа Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями от 11.12.2015 г.,

- приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- приказа Министерства образования и науки РФ от 10.02.2017 года № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

- приказа Минобрнауки России от 06.06.2013 № 443 «Об утверждении порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;

- приказа Минобрнауки России от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- приказа Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- приказа Минобрнауки России от 25.04. 2018 № 660-пр «Об утверждении порядка назначения и выплаты государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета Ставропольского края, реализующих образовательные программы среднего

профессионального и высшего образования»;

- приказа Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

- приказа Минобрнауки России от 04.07.2013 № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональномобразовании и приложений к нему» с изменениями от 03.09.2015 № 952;

- Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин и профессиональных модулей среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования от 27 августа 2009 года и других действующих нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации.

В Положении раскрываются требования, предъявляемые к организации учебного процесса в техникуме.

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

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

1. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

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

Правила приема лиц для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования разрабатываются и ежегодно утверждаются педагогическим советом техникума в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетного финансирования техникум осуществляет прием на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования. Для этого поступающими представляются документы государственного образца об образовании.

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

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

2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА

Перевод обучающихся в Техникум осуществляется при наличии вакантных мест (далее - вакантные места для перевода).

Количество вакантных мест для перевода определяется Техникумом с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Ставропольского края (далее - за счет бюджетных ассигнований), по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, осуществляется:

с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена;

с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки специалистов среднего звена;

с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных

рабочих, служащих;

с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его за рубежом.

Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований, если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования;

в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом.

Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы, допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации допускается в любое предусмотренное указанной образовательной программой время.

Перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

I. Процедура перевода в Техникум за исключением обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации

Обучающийся подает в Техникум заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения, которая выдается исходной организацией. В справке о периоде обучения указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее – справка о периоде обучения) и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося).

На основании заявления о переводе Техникум не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает

полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным Положением о порядке перевода. Результат рассмотрения документов оформляется аттестационным листом (Приложение 1е). Техникум определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению. Перечень ранее изученных дисциплин, которые в случае перевода будут перезачтены оформляется листком перезачетов (Приложение 1).

Если после оценивания полученных документов какие-либо дисциплины (разделы дисциплин) и (или) виды учебных занятий (производственная практика (по профилю специальности), курсовое проектирование и др. не могут быть зачтены обучающемуся, то зачисление будет осуществляется с условием последующей ликвидацией академической задолженности.

Перечень дисциплин подлежащих сдаче оформляется в виде индивидуального графика ликвидации академической задолженности за соответствующие курсы, который предусматривает, кроме перечня дисциплин, подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи положенных экзаменов и (или) зачетов, а также фамилии преподавателей. (Приложение 2)

В случае если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода Техникум помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. Отбор осуществляется на основе результатов освоения образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

По результатам конкурсного отбора Техникум принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о зачислении) либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

При принятии Техникумом решения о зачислении обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе (Приложение 3), в которой указываются уровень среднего профессионального образования, код и наименование, специальности, на которую обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается директором Техникума или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями директором Техникума или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью. К справке прилагается листок перезачетов.

После того, как исходная организация издает приказ об отчислении в связи с переводом, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в Техникум выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в исходную организацию (далее - документ о предшествующем образовании) (при наличии указанного документа) (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии Техникумом).

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования. Представление указанного свидетельства не требуется в следующих случаях:

при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствуетчасти 3 статьи 107 Федерального закона N 273-ФЗ;

если принимающая организация вправе самостоятельно осуществлять признание иностранного образования и (или) иностранной квалификации, которые не соответствуют условиям, предусмотреннымчастью 3 статьи 107 Федерального закона N 273 - ФЗ ;

при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. N 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации»

Техникум в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации, отчисленного в связи с переводом.

В случае зачисления по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании.

После издания приказа о зачислении в порядке перевода Техникум формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в

порядке перевода студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Иным категориям обучающихся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, выдаются документы, подтверждающие их обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

II. Процедура перевода обучающихся из Техникума, за исключением обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации

По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, Техникум в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения (Приложение 4).

После предоставления справки о переводе обучающийся представляет в Техникум письменное заявление об отчислении с приложением справки о переводе.

Техникум в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию (далее - отчисление в связи с переводом).

Лицу, отчисленному в связи с переводом, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная Техникумом выписка из приказа об отчислениии (Приложение 5) в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и квалификации, на основании которого указанное лицо было зачисленно в Техникум (далее – документ о предшествующем образовании) (при наличии в Техникуме указанного документа). Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в Техникум студенческий билет, зачетную книжку.

В Техникуме в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная Техникумом, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетная книжка либо документы, подтверждающие обучение в Техникуме, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

III. Процедура перевода обучающихся между образовательными

организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы

Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации осуществляется на основании письма исходной организации о переводе в принимающую организацию в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ между указанными организациями. К письму исходной организации прикладываются список обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации и копии личных дел обучающихся.

Принимающая организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления письма, указанного в пункте 21 настоящего Порядка, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации (далее - приказ о зачислении в порядке перевода) и направляет копию приказа о зачислении в порядке перевода в исходную организацию. До получения письма исходной организации о переводе принимающая организация может допустить обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации к участию в образовательном процессе своим распорядительным актом в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

Исходная организация в случае, если договором о сетевой форме реализации образовательных программ предусмотрено приостановление получения образования в исходной организации, в течение 5 рабочих дней со дня поступления копии приказа о зачислении в порядке перевода издает приказ о приостановлении получения образования в исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации в связи с зачислением в порядке перевода в принимающую организацию.

В случае если договором о сетевой форме реализации образовательных программ не предусмотрено приостановления получения образования в исходной организации, то приказ о приостановлении получения образования в исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации в связи с зачислением в порядке перевода в принимающую организацию не издается.

В течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении лица в порядке перевода в зависимости от категории обучающегося принимающей организацией выдаются студенческий билет, зачетная книжка либо выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, документы, подтверждающие обучение в принимающей организации.

Обмен документами, необходимыми для организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по

образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, включая формирование принимающей организацией личного дела обучающихся, осуществляется организациями в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

IV. Перевод на места, финансируемые за счет бюджетных средств

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

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

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

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

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

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

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

б) отнесения к следующим категориям граждан:

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

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

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

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

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

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

К заявлению обучающегося прилагаются следующие документы:

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

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

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

При рассмотрении Комиссией заявлений обучающихся приоритет отдается:

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

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

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

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

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

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

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

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

о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное;

об отказе в переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное.

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

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

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

3. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ

Лицо, отчисленное из Техникума, по инициативе обучающегося до завершения освоения образовательной программы имеет право на восстановление для обучения в Техникуме в течении пяти лет после отчисления при наличии в Техникуме свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором обучающийся был отчислен.

Восстановление по программам среднего профессионального образования осуществляется на соответствующий курс обучения той специальности, с которой был отчислен на вакантные места, финансируемые из бюджета или на места с оплатой юридическими и (или) физическими лицами на договорной основе.

На основании Устава техникума обучающиеся, отчисленные по неуважительным причинам, могут быть восстановлены на вакантные места по решению директора.

Восстановление на первый курс 1 семестр не допускается.

Обучающиеся, отчисленные с первого курса по неуспеваемости, недисциплинированности, нежеланию учиться, могут быть повторно приняты в техникум только на общих основаниях, в соответствии с действующими правилами приема.

Обучающиеся, отчисленные по указанным причинам со второго и последующего курсов, могут быть восстановлены на том же курсе, с которого они были отчислены.

Выписки из приказов (Приложение 1а) о восстановлении вносятся в личное дело обучающегося.

Обучающийся подает в Техникум заявление о восстановлении. На основании заявления не позднее 7 календарных дней со дня подачи заявления Техникум составляет справку об обучении и оценивает на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Положением (Приложение 4), и определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае восстановления обучающегося будут перезачтены или переаттестованы. Так же определяется период, с которого обучающийся в случае восстановления будет допущен к обучению. Перечень ранее изученных дисциплин, которые в случае восстановления будут перезачтены, оформляется листком перезачетов (Приложение 1).

Если после оценивания полученных документов какие-либо дисциплины (разделы дисциплин) и (или) виды учебных занятий (производственная практика (по профилю специальности)), курсовое проектирование и др. не могут быть зачтены обучающемуся, то зачисление осуществляется с условием последующей ликвидацией академической задолженности.

Перечень дисциплин подлежащих сдаче оформляется в виде индивидуального графика ликвидации академической задолженности за соответствующие курсы, который предусматривает, кроме перечня дисциплин, подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи положенных экзаменов и (или) зачетов, а также фамилии преподавателей. (Приложение 2)

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ

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

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

неограниченное число раз.

Заключение о возможности предоставления обучающемуся академического отпуска по медицинским показаниям выдается клинико-экспертной комиссией государственного муниципального лечебно-профилактического учреждения здравоохранения, по месту постоянного наблюдения обучающегося, в том числе студенческой поликлиникой. При этом диагноз заболевания без согласия пациента в заключении не указывается.

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

- медицинские показания - личное заявление обучающегося и заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения;

- другие исключительные случаи - личное заявление обучающегося и соответствующий документ, подтверждающий основания для получения академического отпуска с указанием причины.

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

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

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ

За неисполнение или нарушение Устава техникума, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из Техникума.

Обучающиеся по программам подготовки специалистов среднего звена, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, очисляются из Техникума как невыполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

По решению Техникума за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, предусмотренных в пункте 19 настоящего Порядка, допускается применение отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из Техникума, как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Техникуме оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Техникума, а также нормальное его функционирование.

Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства (Статья 43, пункт 8, 9 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012).

На основании Устава Техникума, ст. 58, 61 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», данного Положения и приказа директора Техникума образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по инициативе Техникума в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в Техникум по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Техникума;
- по инициативе Техникума при невыполнении условий договора об оказании платных образовательных услуг.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из Техникума.

24. При досрочном прекращении образовательных отношений Техникум в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из Техникума, справку о периоде обучении (Приложение 4).

Выписки из приказов об отчислении хранятся в личном деле обучающегося (Приложение 1 г). При отчислении обучающийся подписывает обходной лист (Приложение 6).

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

6.1. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Учебный процесс является основным видом деятельности техникума.

Он включает:

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

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

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

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

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

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

6.2. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

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

Основными задачами методической работы являются:

- поиск новых, более эффективных подходов к организации учебно-воспитательного процесса;
- создание нового поколения комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса, отвечающего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- обеспечение единства учебного, воспитательного и производственного процессов на основе взаимосвязи профессионально-технической, общеобразовательной и морально-этической подготовки обучающихся;
- совершенствование работы по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта по вопросам научных исследований, новых образовательных технологий, качества подготовки специалистов среднего звена;

- активное использование информационных технологий в практике проведения занятий;
- развитие взаимодействия с учреждениями среднего профессионального образования, высшего образования в решении актуальных научных и учебно-методических проблем;
- обучение обучающихся методам творческой деятельности, приемам научно-обоснованной организации умственного труда, навыкам самостоятельной работы, рационализации и изобретательству;
- повышение педагогического мастерства и деловой квалификации педагогических работников, развитие педагогического творчества.

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

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

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

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

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

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

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

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

- организация повышения квалификации преподавателей.

На заседаниях учебно-методических комиссий рассматриваются следующие вопросы:

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

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

6.3. УЧЕБНАЯ РАБОТА

Учебная работа является важнейшей составной частью образовательной деятельности техникума. Она включает организацию и

проведение всех видов учебных занятий, текущего и итогового контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся, а также государственной итоговой аттестации выпускников.

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

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

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

Учебный план, как правило, состоит из следующих разделов: график учебного процесса, сводные данные по бюджету времени, план учебного процесса, содержащий перечень, объемы, последовательность изучения дисциплини профессиональных модулей по курсам и семестрам, виды учебных занятий, учебной и производственной практики, формы контроля знаний обучаемых и виды государственной итоговой аттестации. Рабочий учебный план рассчитывается на весь установленный срок обучения. Общий объем учебного времени, отводимого обучающимсяочной формы обучения на выполнение учебного плана, рассчитывается из 54 часов учебной недели. Количество учебных недель теоретического обучения определяется в соответствии с ФГОС СПО по специальностям. Объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям)».

Изменения в учебные планы могут вноситься решением педагогического совета техникума по представлению заинтересованных

учебно-методических комиссий перед началом нового учебного года, в части, разрешенных учебным заведениям полномочий в соответствии с ФГОС СПО:

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

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

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

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

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

Программа учебной дисциплины и профессионального модуля предназначена для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся. Она разрабатывается ведущим преподавателем самостоятельно по каждой дисциплине учебного плана и определяет научное содержание, методическое построение учебной дисциплины, наименование и основные содержание разделов и тем, распределение учебного времени по разделам, темам и видам учебных

занятий.

Программа учебный дисциплины должна содержать:

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

Программа профессионального модуля должна содержать:

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

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

6.4. УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ

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

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

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

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

Обучающимся техникума может быть предоставлено право обучаться по индивидуальному плану. Индивидуальный учебный план - это документ, в котором определяется порядок обучения, при котором дисциплины учебного плана осваиваются студентом самостоятельно в пределах общего срока обучения (Приложение 8).

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

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

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

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

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

В техникуме могут использоваться различные формы и методы проведения учебных занятий с учетом специфики преподаваемой

дисциплины и современных требований к уровню профессионального образования.

Самостоятельная работа студентов (СРС) является основным способом овладения учебным материалом во время, освобожденное от основных обязательных учебных занятий. В соответствии с 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 программой учебной дисциплины и программой профессионального модуля. На самостоятельное изучение выносятся темы, включенные в программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, но не рассматриваемые на теоретических и практических занятиях.

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.

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) Задание оформляется на специальном бланке. 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. 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.

6.5. ЗАОЧНОЕ ОБУЧЕНИЕ

Заочное обучение по программам среднего профессионального образования осуществляется по учебным планам и программам, разработанным на основе учебных планов очного обучения. Сроки заочного

обучения, как правило, на один год больше сроков очного обучения, при этом для проведения аудиторных занятий должно быть представлено не менее 10% общего времени учебной дисциплины и должна быть обеспечена возможность занятий с преподавателем не менее 160 часов в год.

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

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

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

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

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

Контрольные работы студенты заочной формы обучения оформляют титульным листом (Приложение 9)

О времени начала сессии студент заочной формы обучения извещается за один месяц до его начала. Студенту высылаются справки-вызовы (Приложение 10).

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

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

Студенты заочной формы обучения, получившие неудовлетворительные оценки по одной или двум дисциплинам, или не выполнившие задания или не сдавшие зачеты и экзамены по уважительным причинам, должны ликвидировать учебную задолженность в сроки, установленные настоящим Положением. Пересдача экзамена может быть разрешена в период данной сессии. Решением директора техникума они

могут быть оставлены на повторное обучение на данном курсе, но не более двух раз в течение всего срока обучения, с освобождением от повторного выполнения учебных заданий и повторной сдачи экзаменов и зачетов по тем дисциплинам, по которым получены положительные оценки.

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

6.6. КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

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

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

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

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

Экзаменационная сессия проводится в соответствии с графиком учебного процесса по специальному расписанию. Расписание экзаменов составляется заместителем директора по учебной работе за месяц до начала сессии. Расписание экзаменов утверждается директором техникума за две недели до начала сессии. Для студентов очной формы обучения экзаменационной сессии предшествует сдача зачетов, курсовых проектов и работ, предусмотренных учебным планом. Для сдачи студентами экзаменов, зачетов, курсовых работ (проектов) учебной частью выдаются ведущим преподавателям зачетные и экзаменационные ведомости (Приложения 11-15). Зачетные ведомости возвращаются в учебную часть не позднее первого дня начала сессии.

Зачет служит формой проверки усвоения студентами учебного материала по дисциплине в целом или по ее разделам. К зачету допускаются

студенты после выполнения ими всех лабораторных и расчетно-графических, контрольных и других работ, предусмотренных программой учебной дисциплиной, профессионального модуля. Результаты сдачи зачета, должны оцениваться как итог работы студента в семестре. Если студент качественно работал в семестре, то преподаватель выставляет ему зачет без опроса. Зачет принимается преподавателями, ведущими занятия в группе по данной дисциплине.

Результаты сдачи зачета оцениваются отметкой в зачетной книжке «зачтено».

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 оцениваются при зачете дифференцировано: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

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

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

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

Экзамен имеет целью проверить и оценить уровень знаний, полученных студентами, и умение применять их к решению практических задач, а также степень овладения практическими умениями и навыками в объеме требований учебных программ. Экзаменом должно заканчиваться, как правило, изучение каждой учебной дисциплины. По сложным и объемным дисциплинам, имеющим самостоятельные разделы, может предусматриваться два и более экзаменов. Общее количество экзаменов в семестре должно быть не более пяти для очной формы обучения, не считая экзаменов по факультативным дисциплинам и физической подготовке. Экзамены проводятся в период экзаменационной сессии. К экзамену допускаются студенты, выполнившие все требования учебной программы и

сдавшие зачет (зачеты) по данной дисциплине, предусмотренный в текущем семестре. Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, справочниками, картами, таблицами, макетами и другими пособиями (перечень указывается в методических рекомендациях). Экзамены проводятся в объеме учебной программы по экзаменационным билетам (Приложение 16*)* в учебных аудиториях или на учебных объектах. Количество билетов должно быть на 15 процентов больше числа экзаменующихся 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 экзаменующихся;

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 экзаменующийся 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 методической коиссии 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 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».

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

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

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

В техникуме предусмотрены несколько уровней контроля эффективности учебных занятий:

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

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

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

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

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

Обучающиеся, не прошедшие аттестацию по теоретическим дисциплинам проходят повторно до 1 октября следующего года. В эти же

сроки проходят аттестацию обучающиеся, не имевшие возможности пройти ее вместе с группой из-за болезни или по другим уважительным причинам. Обучающимся выпускных групп в целях получения более высокой итоговой оценки на основании личного заявления и при условии дополнительной подготовки может быть разрешено прохождение аттестации в устной форме не более чем по одному предмету, изучаемому на первом или втором курсах.

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

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

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

Досрочная сдача сессии или ее продление возможно по следующим причинам:

- по состоянию здоровья (при предоставлении документа из медицинского учреждения)
- по семейным обстоятельствам;
- документально подтвержденные форс-мажорные обстоятельства (пожар, задержание сотрудниками полиции и т.д.);
- участие в научных конференциях, сборах, симпозиумах и т.д. (при предоставлении документа, подтверждающее участие)

Для этого обучающийся пишет заявление на имя директора техникума с просьбой продлить или перенести сессию и предоставляет подтверждающие документы. Заведующий отделением готовит проект приказа с указанием новых сроков сдачи сессии, по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

6.7. УЧЕТ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

книжках.

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

Журнал учебных занятий ведется на каждую учебную группу. В нем учитываются все занятия, проводимые под руководством преподавателей, их посещаемость, выполнение контрольных, расчетно-графических и курсовых работ, выставляются оценки по текущему контролю, оценки за экзамены и зачеты, итоговые оценки за семестр и курс по всем дисциплинам учебного плана. Журнал является основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса.Списочный состав обучающихся заполняется классным руководителем в алфавитном порядке, в соответствии с Поименной книгой. Приказы о зачислении вновь прибывших обучающихся или отчисленных вносятся секретарем учебной части техникума. Наименование учебных предметов (дисциплин) и профессиональных модулей и их очередность вписываются методистом учебной части в журнал в соответствии с порядком и очередностью расположения их в учебном плане. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно без исправлений и чернилами одного цвета (синего). За оформление журнала учебных занятий несет ответственность классный руководитель учебной группы. Записи в журнале о проведенных занятиях делают только преподаватели, проводившие занятия и принимавшие контрольные, лабораторные, расчетно-графические и курсовые работы, а также зачеты и экзамены.Во время занятий журналы находятся у преподавателя, а в остальное время они хранятся в учебной части.

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

На обучающихся, которые по каким-либо причинам (болезнь, командировка, повторная сдача экзамена или зачета при получении неудовлетворительной оценки или «незачета») сдают экзамен (зачет) отдельно от своей учебной группы, методист взамен экзаменационной ведомости составляется направление. Напраление сдается экзаменатором зам. директору по УР в день экзамена (зачета) и подшивается к

экзаменационной ведомости учебной группы (Приложение 17).

На каждого зачисленного в техникум обучающегося по программам оформляется и выдается на руки зачетная книжка установленного образца.

В зачетную книжку заносятся полученные обучающимся оценки на экзаменах и зачетах (кроме «неудовлетворительно»), а также результаты по курсовым проектам (работам) и оценки по практикам. Записи в зачетной книжке производятся обязательно чернилами, все исправления должны быть оговорены и заверены подписью зам. директора по УР.

При переводе обучающегося в другое учебное заведение, а также при отчислении из техникума зачетная книжка подшивается в личное дело обучающегося, а взамен ее выдается справка об обучении». В зачетной книжке делается отметка о переводе на следующий курс, а в конце обучения - о допуске к государственной итоговой аттестации.

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

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

7. ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Практика обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, определяет порядок организации и проведения практики обучающихся.

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

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

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

Планирование и организацию практик осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе. Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

связь практики с теоретическим обучением.

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

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

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

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

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

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

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

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

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

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

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

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

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом.

Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

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

В учебном плане планируется и утверждается все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями,

Техникум заключает договоры на организацию и проведение практики, разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики, осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми, формирует группы в случае применения групповых формпроведения практики, определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики, разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации: заключают договоры на организацию и проведение практики, согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику, предоставляют рабочие места

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

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

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

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:
выполнять задания, предусмотренные программами практики;
соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности (профессии) и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от техникума и от организации.

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми техникумом.

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

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией (Приложение 18).

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

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

документами соответствующих организаций.

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

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

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

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

8. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ВЫПУСКНИКОВ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Государственная итоговая аттестация представляет собой процесс оценивания уровня образования и квалификации выпускников на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов и завершается выдачей документа государственного образца об уровне образования и квалификации.

Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Лица, осваивающие образовательную программу среднего профессионального образования в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе среднего профессионального образования, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестациюпо имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования, в соответствии с настоящим Положением.

Государственная экзаменационная комиссия

В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится

государственными экзаменационными комиссиями, которые создаются по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой в Техникуме.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, а том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

В случае проведения демонстрационного экзамена в состав государственной экзаменационной комиссии входят также эксперты союза «Агенство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» (далее – союз).

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) приказом министра образования и молодежной политики Ставропольского края, по представлению Техникума.

Председателем государственной экзаменационной комиссии утверждается лицо, не работающее в Техникуме, из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

ведущих специалистов - представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии назначаются: директор, заместители директора Техникума, руководители структурных подразделений, осуществляющих реализацию программ среднего профессионального образования, представители учебно-методического отдела Техникума, педагогические работники.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

Формы государственной итоговой аттестации

Формами государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования являются защита выпускной

квалификационной работы и (или) государственный(ые) экзамен(ы), в том числе в виде демонстрационного экзамена.

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

В зависимости от осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования и в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования выпускная квалификационная работа выполняется в следующих видах:

выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа либо демонстрационный экзамен - для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

дипломная работа (дипломный проект) и (или) демонстрационный экзамен - для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

Темы выпускных квалификационных работ определяются методическими комиссиями, реализующими программы среднего профессионального образования. Обучающимся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за обучающимися тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора Техникума.

Государственный экзамен по отдельной дисциплине определяет уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает минимальное содержание данной дисциплины, установленное соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

Программа государственной итоговой аттестации, методика оценивания результатов, требования к выпускным квалификационным работам, задания и продолжительность государственных экзаменов определяются с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования и утверждаются образовательной

организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) и с учетом оценочных материалов (при наличии), разработанных союзом.

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

Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом либо международной организацией «WorldSkillsInternational», осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену.

Порядок проведения государственной итоговой аттестации

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний доводятся до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Образовательная организация обеспечивает проведение предварительного инструктажа выпускников непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена.

Сдача государственного экзамена и защита выпускных квалификационных работ проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

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

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из Техникума.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в дополнительно установленные сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Техникум на период, предусмотренный календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается не более двух раз.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала

государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа педагогических работников, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является заместитель директора.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из

решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные Техникумом.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым

большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

9. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

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

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

Основанием выдачи диплома является решение государственной экзаменационной комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При заполнении бланков дипломов:

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

Дата принятия решения государственной экзаменационной комиссией записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначным 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 профессиональным образованием после слов «Присуждена квалификация» вносится наименование квалификации. Ниже строкой вписываются слова « по специальности, профессии» и указывается в кавычках наименование (специальности, профессии), по которым присвоена квалификация.

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

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

В нижней части левой стороны бланка диплома указывается регистрационный номер диплома по книге регистрации выдаваемых дипломов и далее указывается дата выдачи диплома: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначным 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 (четырехзначным числом, цифрами).

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

В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний в соответствии с законодательством Российской Федерации.После слов «Поступил (а) в» и «Завершил (а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год

окончания обучения, а также полное официальное наименование учебного заведения (в соответствующем падеже). При этом указываются учебное заведение, в который поступал студент, и учебное заведение, которое он окончил. Другие учебные заведения, в которых также мог обучаться студент, не указываются.

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

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

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

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

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

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

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

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

На оборотную сторону приложения к диплому вносятся наименования дисциплин федерального компонента ФГОС СПО по специальности, по которому заканчивал обучение выпускник. Затем вносятся наименования дисциплин,(дисциплин, дисциплин по выбору, специальных дисциплин), которые могут быть разными для разных форм обучения. По каждой дисциплине, вносимой в приложение к диплому, проставляется общее количество часов (трудоемкость) цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценок приводятся без сокращений.

При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка. Одна итоговая оценка указывается по последнему промежуточному (семестровому) экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине. Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся на 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 техникум за период обучения студента изменил свое наименование, в конце оборотной стороны приложения к диплому указывается год его переименования.

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

При заполнении бланка справкиоб обучении:

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

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

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

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

После слов «выполнение выпускной квалификационной работы» для

выпускников, представивших к защите свои работы, но не защитивших их, делается запись не «выполнил (а)».

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

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

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

При заполнении дубликатов документов:

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

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

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

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

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

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

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

10. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПЛАНИРОВАНИЯ И УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

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

профессиональное образование.

Для реализации образовательных программ среднего профессионального образования преподавателями (руководителями практики) разрабатываются согласно ФГОС СПО и учебным планам:

-рабочие программы дисциплин (предметов) и всех видов практик;

- перспективно-тематический (календарный) план и другие методические материалы, которые ежегодно обновляются с учетом развития науки, техники, экономики, технологий и социальной сферы.

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

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

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

Приложение 17

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Невинномысский энергетический техникум»

НАПРАВЛЕНИЕ

Преподавателю
К Вам направляется студент группы № ____
для сдачи экзамена (зачета) по дисциплине
за семестр 201__ - 201__учебного года.
Зав ЭТО/ТМО:

« » _____ 201__ года

РЕЗУЛЬТАТЫ СДАЧИ

Дисциплина _____
Преподаватель _____

Оценка_____Оценка в диплом _____

Подпись « » _____ 201___года

Согласовано:
Председатель совета
родителей ГБПОУ НЭТ Н.Н. Туманова