

## УТВЕРЖДЕНО

приказом директора колледжа

от 09.10.2013 № 564

с изменениями от 11.04.2014 №123,

от 01.02.2016 № 109,

от 09.12.2016 №474

### **Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ ПО «Опочецкий индустриально-педагогический колледж»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 и Устава ГБПОУ ПО «Опочецкий индустриально-педагогический колледж».

1.2. Настоящее положение определяет порядок и содержание текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ ПО «Опочецкий индустриально-педагогический колледж» (далее колледж), студентов по основным профессиональным программам среднего профессионального образования.

1.3. Система текущего и промежуточного контроля качества обучения студентов предусматривает решение следующих задач:

- оценка качества освоения студентами основных профессиональных образовательных программ углубленной подготовки СПО (программ подготовки специалистов среднего звена - ППССЗ) и основных профессиональных образовательных программ СПО по подготовке квалифицированных рабочих и служащих (ППКРС);
- аттестация студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы СПО (ППССЗ и ППКРС);
- широкое использование современных контрольно-оценочных технологий;
- организация самостоятельной работы студентов с учетом их индивидуальных способностей;

1.4. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация является основным механизмом оценки качества подготовки студентов (согласно требованиям ФГОС).

1.5. Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин и оценка компетенций студентов. Предметом оценивания являются знания, умения, компетенции студентов колледжа.

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

1.7. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются колледжем самостоятельно и доводятся заведующими

отделениями на курсовых собраниях до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения, что оформляется листами ознакомления.

1.8. Для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ/ППКРС (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции, разрабатываемые образовательным учреждением самостоятельно.

1.9. В соответствии с ФГОС структура, формы, и содержание ФОС текущей и промежуточной аттестации являются частью каждой основной профессиональной образовательной программы и разрабатываются для каждой программы рабочей группой колледжа совместно с работодателями.

1.10. Фонды оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации формируются из контрольно-измерительных материалов/комплектов оценочных средств (далее КОС), разрабатываемых преподавателями конкретных дисциплин (междисциплинарных курсов), профессиональных модулей, рассматриваются на заседаниях кафедр, согласовывается с заместителем директора по научно-методической работе и утверждаются заместителем директора по учебной работе в соответствии с Приложением 1 к Положению о фонде оценочных средств

ГБПОУ ПО «Опочецкий индустриально-педагогический колледж» (Макет комплекта оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации).

1.11. КИМ и КОС для текущей и промежуточной аттестации включает в себя задания, оценочный инструментарий ко всем контрольным точкам (формам) промежуточной аттестации, позволяющий оценить знания, умения и уровень освоения компетенций, а также руководства и памятки по оценке.

1.12. Оценка образовательных достижений студентов может производиться с применением рейтинговой системы оценивания с переводом в оценку по пятибалльной шкале. Главная задача рейтинговой системы заключается в повышении мотивации студентов к освоению образовательных программ путем более высокой дифференциации оценки их учебной работы. Рейтинговая система может быть введена по одной дисциплине или по всем дисциплинам одной или нескольких основных образовательных программ по решению методического совета колледжа.

1.13. Положение размещается на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **1. Текущий контроль знаний студентов колледжа,**

**по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования и начального профессионального образования**

2.1. Текущий контроль усвоения учебной информации - система организационно-методических приемов получения и анализа данных, характеризующих состояние усвоения учебного предмета (учебного элемента, темы раздела), когда возможно исправить отклонения от намеченного результата. Текущий контроль знаний

предусматривает систематическую проверку качества полученных студентами знаний, умений и навыков по всем изученным в данном семестре дисциплинам.

2.2. Текущий контроль знаний (успеваемости) проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Методы текущего контроля выбираются преподавателем и мастером производственного обучения исходя из специфики учебной дисциплины, профессионального модуля.

2.3. Виды текущего контроля: входной, оперативный и рубежный контроль.

Формы текущего контроля: контрольные и самостоятельные работы, практические задания, ознакомление с отчетами, конспектами, проверка выполнения письменных домашних работ, расчетно-графических работ, защита лабораторных и практических работ, тестирование, отчеты по практикам и др.

2.4. В начале учебного года или семестра преподаватель, по своему усмотрению, проводит входной контроль знаний студентов/ курсов, приобретённых на предшествующем этапе обучения до 15 сентября. Входной контроль студентов проводится в начале изучения дисциплины, междисциплинарного курса с целью выстраивания индивидуальной траектории обучения студентов на основе контроля их знаний.

Варианты заданий входного контроля разрабатываются преподавателями.

Результаты входного контроля знаний студентов анализируются на заседаниях кафедр.

2.4.1. Обобщение результатов входного текущего контроля знаний проводится преподавателями, заведующими отделениями, доводятся до сведения студентов на заседаниях старостата, а также обсуждаются на административных и педагогических совещаниях.

2.4.2. Данные входного текущего контроля должны использоваться заместителем директора, отделениями, кафедрами и преподавателями для обеспечения эффективной учебной работы студентов, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей.

2.5. Оперативный контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программ дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), профессиональных модулей (ПМ), общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК), а также стимулирования учебной работы студентов, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации

2.5.1. Формы оперативного контроля: контрольная работа, тестирование, опрос, выполнение и защита практических и лабораторных занятий, выполнение отдельных разделов курсового проекта (работы), выполнение рефератов (докладов), подготовка презентаций и т.д.)

2.5.2. Содержание, темы, количество лабораторных работ и практических занятий фиксируется в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей. Преподаватели разрабатывают методические указания и задания по выполнению практических и лабораторных работ, которые рассматриваются и утверждаются на заседаниях кафедр.

2.5.3. Практические занятия и лабораторные работы проводятся в пределах времени, определенных учебной рабочей программой по дисциплине или профессиональному модулю.

2.5.4. Оценки за выполненные работы выставляются по пятибалльной системе или в форме зачета в учебном журнале и учитываются как показатели текущей успеваемости студентов.

При получении неудовлетворительной оценки или невыполнения работ по причине отсутствия на уроке студенты обязаны выполнить лабораторные и практические работы на дополнительных занятиях в сроки, устанавливаемые преподавателем.

#### **2.5.5 Обязательные контрольные работы.**

2.5.5.1. Количество обязательных контрольных работ по дисциплине и междисциплинарному курсу определяется рабочей программой дисциплины. Формы, график проведения и задания для обязательных контрольных работ рассматриваются и утверждаются на заседаниях кафедр. В календарно-тематических и перспективно-тематических планах преподавателей указываются количество обязательных контрольных работ, содержание и сроки их проведения. Время, выделяемое на проведение обязательной контрольной работы – один час.

2.5.5.2. Уровень усвоения материала студентом должен соответствовать прописанным знаниям и умениям в рабочей программе учебной дисциплины или междисциплинарного курса.

2.5.5.3. Оценки за контрольные работы выставляются по пятибалльной системе в журнал и учитываются как показатели текущей успеваемости студента. При получении неудовлетворительной оценки за обязательную контрольную работу студенту в пределах текущего семестра и в сроки, устанавливаемые преподавателем, но не более одной недели, предлагается выполнить новый вариант контрольной работы.

2.5.5.4. Обязательные контрольные работы хранятся в течение учебного года у заведующих отделениями.

#### **2.5.6. Срезовые контрольные работы.**

2.5.6.1. Срезовые контрольные работы (административные) проводятся в рамках мониторинга качества знаний. Проведение срезовых контрольных работ организуется под руководством заместителя директора по учебной работе (заведующих отделениями и заведующих кафедрами).

2.5.6.2. Варианты срезовых контрольных работ разрабатываются преподавателями, обсуждаются на заседаниях кафедр и утверждаются заместителем директора по учебной работе. Время проведения срезовых контрольных работ не должно превышать 1 часа. Оценки за срезовую контрольную работу выставляются в журнале колонкой с пометкой внизу «срез.». Выполнение нового варианта срезовой контрольной работы при получении студентом неудовлетворительной оценки не допускается.

#### **2.5.7. Самостоятельная работа студентов как форма текущего (оперативного) контроля знаний.**

2.5.7.1. В рабочей программе учебной дисциплины, профессионального модуля определяются формы контроля результатов самостоятельной работы студента.

5.7.2. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на максимальную учебную нагрузку по дисциплине и профессиональному модулю и фиксируется в журналах учета самостоятельной работы и учебных журналах.

2.6. Рубежный контроль является контрольной точкой по завершению учебной дисциплины или междисциплинарного курса и проводится с целью комплексной оценки уровня освоения программного материала.

Одним из видов рубежного контроля является межсеместровый учет знаний студентов.

2.6.1. Межсеместровый учет знаний студентов осуществляется по окончании 2-х месяцев по учебным дисциплинам, где было проведено семь и более учебных занятий, с целью накопления результатов учебной деятельности студентов за определенный период времени по всем дисциплинам, их анализа и при необходимости выработки и принятия соответствующих мер.

2.6.2. Межсеместровый учет проводится на основе оценок текущего контроля знаний студентов, которых на момент учёта должно быть не менее 2-х.

2.6.3. Результаты межсеместрового учета выставляются преподавателем в журнале учебных занятий отдельной колонкой 15 ноября и 1 апреля текущего учебного года.

2.6.4. Результаты межсеместрового учета знаний рассматриваются на заседании кафедры, после чего определяются мероприятия по индивидуальной работе со студентами.

2.6.5. Классный руководитель учебных групп оформляют сводные ведомости результатов межсеместрового учета знаний и посещаемости студентов и сдают их не позднее 3-х дней после проведения межсеместрового учета знаний заведующему отделением и используют в дальнейшей своей работе.

2.6.6. Заведующие отделениями анализируют итоги студентов в учебных группах, обобщают результаты в целом по отделениям, организуют обсуждение на заседаниях отделений и принимают соответствующие меры. Сведения межсеместрового учета знаний студентов обсуждаются в группах, на родительских собраниях, заседаниях старостата.

**2.6.7. Рубежный контроль по учебной практике.**

2.6.7.1. Рабочая программа прохождения практики по получению первичных профессиональных навыков (учебной) разрабатывается преподавателями и мастерами производственного обучения на основании примерной программы, рассматривается и принимается на заседании кафедры, утверждается заместителем директора по производственной работе. В соответствии с ФГОС учебная практика включается в программу профессионального модуля

2.6.7.2. Учебная практика проводится в пределах времени, отведенного на практику согласно рабочему учебному плану. В период прохождения учебной практики предусматривается текущий контроль выполнения индивидуальных заданий и уровень освоения студентом приемов работы.

2.6.7.3. По итогам практики по получению первичных профессиональных навыков (учебной) выставляется оценка по пятибалльной системе и оформляется в сводных ведомостях. Оценка выставляется преподавателем или мастером производственного

лучения (руководителем практики) на отдельной странице журнала по практике и вносится в зачетную книжку студента.

2.6.7.4. В случае неудовлетворительной отметки по практике студент считается задолжником по данному виду практики и не допускается к следующему виду практики, в исключительных случаях по решению педагогического совета может быть допущен при условии ликвидации задолженности по графику и в сроки, установленные заместителем директора по производственной работе.

2.7. По окончании каждого семестра по всем изучаемым учебным дисциплинам, курсам преподавателями выставляются итоговые оценки успеваемости на основании оценок текущего контроля знаний, независимо от того, выносятся ли эти предметы на промежуточную аттестацию или нет.

2.8. Итоги текущего контроля являются основанием для допуска к промежуточной аттестации. Неудовлетворительная отметка по итогам текущего контроля считается академической задолженностью.

2.9. Результаты текущего контроля на учебных занятиях оцениваются по пятибалльной системе и заносятся в учебные журналы в колонке за соответствующий день проведения текущего контроля.

**3. Промежуточная аттестация студентов колледжа, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС.**

3.1. Промежуточная аттестация студентов представляет собой процедуру установления соответствия качества подготовки студентов требованиям ФГОС по профессии, специальности среднего профессионального образования за семестр.

3.2. Основными формами промежуточной аттестации являются зачет, дифференцированный зачет, экзамен, комплексный экзамен по двум дисциплинам или междисциплинарным курсам, квалификационный экзамен, курсовая работа.

3.3. Форма промежуточной аттестации студентов по дисциплине, профессиональному модулю (междисциплинарному курсу), учебной и производственной практикам устанавливается в соответствии с учебным планом и доводится до сведения студентов.

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

3.5. Формы промежуточной аттестации по составным элементам программы профессионального модуля:

- по междисциплинарным курсам – дифференцированный зачет или экзамен,
  - по учебной и производственной практике – дифференцированный зачет
- проводится при соблюдении ограничений на количество экзаменов и зачетов в учебном году. Если модуль содержит несколько МДК, то возможно проведение комплексного экзамена или дифференцированного зачета по всем МДК в составе этого модуля.

3.6. Обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональным модулям является экзамен квалификационный, который представляет собой форму

ой  
лю  
инни

зависимой оценки результатов обучения с участием работодателей; по его итогам возможно присвоение выпускнику определенной квалификации. Экзамен (квалификационный) проверяет готовность студента к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО. Итогом проверки является решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен» и выставляется отметка по итогам квалификационного экзамена.

3.7. Оценивание качества освоения учебных дисциплин общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы СПО с получением среднего общего образования в процессе промежуточной аттестации включает в себя обязательные экзамены по русскому языку, математике и одной из профильных дисциплин общеобразовательного цикла, которая выбирается студентами или образовательным учреждением. По русскому языку и математике экзамены проводятся в письменной форме, по профильной дисциплине – в устной.

3.8. Формой промежуточной аттестации по физической культуре являются зачеты, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году. Завершает освоение программы по физической культуре дифференцированный зачет

3.9. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации не должно превышать 8, а количество зачетов/дифференцированных зачётов – 10, без учета зачетов по физической культуре.

3.10. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля.

3.11. На промежуточную аттестацию в форме экзаменов отводится 2 недели. Если учебные дисциплины и/или профессиональные модули изучаются концентрировано, рекомендуется проводить промежуточную аттестацию непосредственно после завершения их освоения. При рассредоточенном изучении учебных дисциплин и/или профессиональных модулей допустимо сгруппировать 2 экзамена в рамках одной календарной недели, при этом следует предусмотреть не менее 2 дней перерыва между ними. Это время может быть использовано на самостоятельную подготовку к экзаменам или на проведение консультаций.

3.12. Подготовка и проведение зачета или дифференцированного зачета по учебной дисциплине или МДК.

3.12.1. Зачет (дифференцированный зачет) – это форма контроля, при которой проверяется выполнение студентами лабораторных работ, усвоение учебного материала практических и семинарских занятий, а также прохождение учебной и производственной практики.

3.12.2. Зачет по отдельной дисциплине как форма промежуточной аттестации предусматривается по дисциплинам, которые, согласно учебному плану, изучаются на протяжении нескольких семестров, и на изучение которых, согласно учебному плану, отводится наименьший по сравнению с другими дисциплинами объем часов обязательной учебной нагрузки.

3.12.3. Зачеты по учебным дисциплинам и МДК принимаются в рамках часов, отведенных на их изучение, и выставляются до начала экзаменационной сессии.

3.12.4. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на зачет, разрабатываются преподавателем дисциплины, согласовывается с кафедрой, доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до проведения зачета.

3.12.5. Вопросы и практические задачи должны соответствовать примерному перечню вопросов к зачету, формам контроля знаний. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Могут быть применены задания в тестовой форме, в т.ч. предполагающие использование компьютерной программы, а также Интернет – тестирование.

3.12.6. При проведении зачета уровень подготовки студента фиксируется в зачетной книжке словом «зачтено». При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки студента оценивается по пятибалльной системе. Оценка «не зачтено» или «2» («неудовлетворительно») за неудовлетворительный ответ в зачетку не выставляется, а выставляется только в ведомость.

3.12.7. Дифференцированные зачеты по практике разных видов выставляются до начала экзаменационной сессии на основании отчетов студентов и в соответствии с качеством выполнения задач практики и ее объема.

3.12.8. Формы дифференцированного зачета:

- тестирование;
- письменный опрос;
- устный опрос;
- защита реферата или творческой работы;
- выполнение практических заданий и др.

3.12.9. Преподаватель может выставить семестровую оценку 5(отлично) и освободить студента от дифференцированного зачета при условии выполнения студентом всех тематических (рубежных) видов контроля на оценку не ниже 5 (отлично) в течение семестра.

3.12.10. Отметка дифференцированного зачета является итоговой отметкой по учебной дисциплине или МДК за данный семестр.

**3.13. Подготовка к экзамену по учебной дисциплине (МДК) или комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам (МДК).**

3.13.1. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий или в специально отведенные дни, установленные графиком учебного процесса согласно утверждаемого директором колледжа расписания экзаменов, которое доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии (экзамена).

3.13.2. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (дисциплин, МДК) и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины (дисциплин, МДК), обсуждается на заседаниях кафедр и утверждается заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала сессии (экзамена). На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты,

...дервание которых до студентов не доводится. Вопросы и практические задачи имеют равноценный характер. Количество вопросов и практических заданий должно превышать количество вопросов и заданий, необходимых для составления билетов. Число экзаменационных билетов должно быть больше числа студентов в экзаменуемой группе, но не менее 25 билетов. Для студентов при использовании нетрадиционных форм проведения экзаменов (решение профессиональных задач, кейс-метод и др.) число экзаменационных билетов допустимо в количестве 12, при условии сдачи экзамена по подгруппам.

3.13.3. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы: экзаменационные билеты (экзаменационные материалы); наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене, которые рассматриваются на заседании кафедры и оформляются приложением к экзаменационным билетам - учебный журнал, экзаменационная ведомость, оценочный инструментарий, утвержденные заместителем директора по учебной работе.

3.13.4. Экзамен принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине (МДК) в экзаменуемой группе. На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу. Комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам (МДК) принимается, как правило, теми преподавателями, которые вели занятия по этим дисциплинам в экзаменуемой группе. На сдачу устного экзамена предусматривается не более половины академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу.

3.13.5. К экзамену по дисциплине, междисциплинарному курсу допускаются студенты, полностью выполнившие все лабораторные работы и практические задания, курсовые работы по дисциплине, МДК. *(пункт исключён приказом от 09.12.2016 № 474)*

3.13.6. При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен.

3.13.7. Количество экзаменов определяется учебным планом. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

3.13.8. В период подготовки к экзамену могут проводиться консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

3.13.9. При проведении экзаменов могут использоваться следующие формы:

- по билетам - студент отвечает на вопросы, сформулированные в билетах, выполняет практическое задание;
- защита рефератов – предварительный выбор студентом интересующей его темы, работы с учетом рекомендации преподавателя, последующее глубокое изучение избранной для реферата проблемы; изложение вывода по теме реферата. Не позднее, чем за неделю до аттестации реферат представляется преподавателю для рецензирования;

защита портфолио и др. Форма проведения экзамена по дисциплине, МДК (устная, письменная или смешанная) устанавливается колледжем в начале соответствующего семестра и доводится до сведения студентов.

3.13.10. Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом колледжа. Студенты, не выполнившие полностью письменные работы, сдают их незаконченными.

3.13.11. При проведении экзаменов группа может делиться на подгруппы, сдающие экзамены одна после другой в один и тот же день, в аудитории может находиться одновременно 6 человек. Экзамен проходит в специально подготовленной аудитории.

3.13.12. По предметам, выносимым на промежуточную аттестацию, экзамены, зачеты проводятся в объеме учебного материала, пройденного за время, прошедшее после предыдущего экзамена по данному предмету, но не более чем за 2 семестра.

3.13.13. Для параллельных учебных групп может быть один комплект экзаменационных материалов.

**3.14. Экзамен квалификационный.**

3.14.1.Целью проведения квалификационного экзамена является подтверждение сформированности у студентов всех общих и профессиональных компетенций, входящих в состав профессионального модуля.

3.14.2. Экзамены квалификационные проводятся в период экзаменационных сессий или в специально отведенные дни, в том числе и по окончании учебной или производственной практики, установленных графиком учебного процесса согласно утверждаемого директором колледжа расписания экзаменов, которое доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии (экзамена).

3.14.3. Экзамен квалификационный проводится после изучения всех МДК модуля, прохождения учебной и/или производственной практики. Экзамен (квалификационный) определяет уровень и качество освоения образовательной программы, проверяет готовность обучающегося к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций.

3.14.4. Формы проведения экзамена (квалификационного):

- защита портфолио (с учетом результатов контроля в процессе освоения программы ПМ),
- комбинированный экзамен (несколько этапов проверки различных результатов), выполнение практического задания, защита курсового проекта (работы) для студентов, реализующих основные образовательные программы СПО по подготовке специалистов среднего звена;
- защита курсовой работы (проекта). Выбор курсового проекта в качестве формы экзамена возможен в том случае, когда его выполнение отражает содержание профессиональный модуля и позволяет определить уровень освоения закрепленных за модулем компетенций;
- выполнение комплексного практического задания; оценка производится путем сопоставления усвоенных алгоритмов деятельности с заданным эталоном деятельности;

защита производственной практики; оценка производится путем разбора данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике). С указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

3.14.5. Задания для экзамена (квалификационного) могут быть 3 типов:

- задания, ориентированные на проверку освоения вида деятельности в целом;
- задания, проверяющие освоение группы компетенций, соответствующих определенному разделу модуля;
- задания, проверяющие отдельные компетенции внутри профессионального модуля.

При составлении заданий необходимо иметь ввиду, что оценивается профессионально значимая для освоения вида профессиональной деятельности информация, направленная на формирование профессиональных компетенций, а также общих компетенций. Задания на проверку усвоения необходимого объема информации должны носить практикоориентированный комплексный характер. Содержание задания должно быть максимально приближено к ситуации профессиональной деятельности. Разработка типовых заданий может сопровождаться установлением критериев для их оценивания, которые размещаются в КИМ/КОС.

3.14.6. Контроль освоения МДК и прохождения практики направлен на оценку результатов теоретического обучения и практической подготовленности.

3.14.7. Формы экзамена (квалификационного) определяются на заседаниях кафедры, для чего разрабатываются комплекты контрольно-оценочных средств для профессиональных модулей. Студенты информируются о содержании контрольно-оценочных средств не позднее чем за шесть месяцев до начала экзамена (квалификационного).

3.14.8. Структура контрольно-оценочных материалов, а также критерии оценки знаний, общих и профессиональных компетенций на квалификационном экзамене утверждаются заместителем директора по учебной работе.

3.14.9. На заседании кафедры определяется перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и различных образцов, которые разрешены к использованию на экзамене.

3.14.10. В период подготовки к экзамену (квалификационному) могут проводиться консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

3.14.11. Экзамен (квалификационный) проводится в специально подготовленных помещениях. Время проведения экзамена устанавливается в зависимости от вида экзамена (квалификационного).

3.14.12. К началу экзамена квалификационного должны быть подготовлены следующие документы:

- комплект контрольно-оценочных средств для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности, утверждённый заместителем директора по учебной работе (отв. заведующие кафедрами, к которым относятся профессиональные модули);
- оценочная ведомость по профессиональному модулю;

квалификационный лист по практике (отв. заместитель директора по производственной практике/заведующий отделением);

- экзаменационная ведомость (отв. заместитель директора по учебной работе/заведующий отделением);

- журнал учебных занятий, журнал по практике (отв. кл. руководитель/заведующий отделением);

- зачетные книжки (отв. кл. руководитель/заведующий отделением);

- перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и различных образцов, которые разрешены к использованию на экзамене, рассмотренный на заседании соответствующей кафедры и утверждённый заместителем директора по учебной работе.

3.14.13. Итоговая оценочная ведомость ПК экзамена (квалификационного), включает в себя оценку МДК модуля по оценочным листам МДК (освоил, не освоил), оценку учебной практики по оценочным листам (освоил, не освоил) и производственной практики модуля (по представленному дневнику (отработал, не отработал), производственной характеристики руководителя предприятия (с указанием степени освоения действий ПК и рекомендуемого разряда), отзыва руководителя практики от учебного заведения (преподавателя, мастера п/о), анализа достижений студента (портфолио), оценки сдачи экзамена (сдал, не сдал), заключение комиссии (освоил ПК, ОК; не освоил), присвоение квалификационного разряда, выдачу сертификата, свидетельства (если возможно).

3.14.14. Квалификационный экзамен принимает экзаменационная комиссия (не менее 3 человек) в составе представителей колледжа (администрации, преподавателей/ мастеров производственного обучения соответствующего профессионального модуля) и работодателей. Председателем комиссии является представитель работодателей. Состав комиссии утверждается приказом директора колледжа. Члены комиссии должны быть ознакомлены с приказом, утверждающим состав комиссии.

В случае отсутствия одного или нескольких членов комиссии по уважительной причине производится (по возможности) их замена преподавателями соответствующего профиля на основании приказа директора. При отсутствии возможности замены комиссия имеет право проводить экзамен, если сохраняется большинство состава членов комиссии.

3.14.15. По итогам квалификационного экзамена возможно присвоение выпускнику определенной квалификации. Уровень квалификации по профессии для выдачи сертификата о квалификации определяет та же экзаменационная комиссия по итогам освоения одного или нескольких профессиональных модулей, результаты оформляются протоколом заседания комиссии. В экзаменационной ведомости и зачетной книжке фиксируется решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен» и выставляется отметка.

3.15. По завершении всех экзаменов допускается передача экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку. С целью повышения оценки допускается повторная сдача не более одного экзамена или дифференцированного зачета в семестр. На последнем курсе обучения допускается повторная сдача не более двух экзаменов с целью повышения оценок по отдельным учебным

15  
дисциплинам (МДК), в срок до выхода на преддипломную практику. Студенты выпускных групп повторную аттестацию по теоретическим предметам проходят до начала государственной итоговой аттестации, невыпускных групп:

в группах, реализующих основные профессиональные образовательные программы подготовки квалифицированных рабочих - до первого октября следующего учебного года;

в группах, реализующих основные профессиональные образовательные программы подготовки специалистов среднего звена - в течение двух недель семестра, следующего за экзаменационной сессией.

В эти же сроки проходят промежуточную аттестацию студенты, не имевшие возможности пройти ее вместе с группой из-за болезни или по другим уважительным причинам.

3.16. Студенту, использующему в ходе экзамена неразрешенные источники и средства для получения информации, выставляется неудовлетворительная оценка.

3.17. В случае неявки студента на экзамен по неуважительной причине, преподавателем ставится неудовлетворительная отметка.

3.18. С целью контроля, обмена опытом на экзамене могут присутствовать администрация колледжа, преподаватели. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора или заместителя директора по учебной работе не допускается.

3.19. Хорошо успевающим студентам, выполнившим лабораторные, практические и курсовые работы (проекты) по дисциплинам и МДК текущего семестра и не имеющим задолженности по дисциплинам, не выносимым на экзаменационную сессию, может быть разрешена сдача экзаменов досрочно с согласия экзаменатора, без освобождения студентов от текущих учебных занятий. Досрочная сдача разрешается только при наличии допуска заместителя директора по УР. Запись сдачи экзамена в зачетной книжке и разрешении на сдачу экзамена фиксируется фактической датой сдачи. Все разрешения собираются преподавателем, прикрепляются к экзаменационной ведомости и сдаются преподавателем заместителю директора по учебной работе.

3.20. Студенты переводятся на следующий курс при наличии оценок не ниже «удовлетворительно» по всем учебным дисциплинам (МДК, практикам) данного курса.

3.21. Экзаменационная сессия студенту может быть продлена приказом директора колледжа при наличии уважительных причин:

а) болезнь, подтвержденная справкой лечебного/медицинского учреждения;

б) иные непредвиденные и установленные обстоятельства, не позволившие студенту прибыть на экзамен.

Окончание продленной сессии не должно выходить за пределы третьей недели следующего семестра. Сдача экзаменов в указанный период не является академической задолженностью.

3.22. Документы о болезни, другие документы, дающие право на академический отпуск или продление экзаменационной сессии, должны быть представлены до или в первые дни экзаменационной сессии. Если студент сдавал экзамен и получил неудовлетворительную оценку, документы о его болезни в дни, предшествующие

экзамену, не могут служить основанием для аннулирования неудовлетворительной оценки.

3.23. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.24. Студенты обязаны ликвидировать академические задолженности

3.25. Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему предмету, курсу, дисциплине(модулю) не более двух раз в сроки, определенные колледжем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. (пункт исключён приказом от 09.12.2016 № 474)

3.26. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз приказом директора создается комиссия. Студенты, не сдавшие экзамены комиссии, из колледжа отчисляются. (пункт исключён приказом от 09.12.2016 № 474)

3.27. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительной причине или имеющие академические задолженности, переводятся на следующий курс условно. (пункт исключён приказом от 09.12.2016 № 474)

3.28. Студенты, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из колледжа за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. (пункт исключён приказом от 09.12.2016 № 474)

3.29. Студенты отчисляются из колледжа за невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительной причине (только для обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы, и не ликвидировавших в установленные сроки академические задолженности). Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального в Колледже по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

3.30. Успевающим студентам, обучающимся по очно-заочной/заочной форме, выполнившим полностью учебный план соответствующего курса, заведующий заочного отделения может разрешить сдачу экзаменов и зачетов по дисциплинам следующих курсов, при условии выполнения и защиты ими по этим дисциплинам контрольных работ, курсовых проектов и работ, установленных учебным планом.

3.31. Студенту, обучающемуся по очно-заочной/заочной форме обучения, направляется вызов на лабораторно-экзаменационную сессию. Выполненными считаются зачетные (защищенные) и допущенные к защите контрольные и курсовые работы и курсовые проекты.

3.32. Студенты, обучающиеся по очно-заочной/заочной форме обучения, не выполнившие учебный план и прибывшие на лабораторно-экзаменационную сессию, допускаются к консультациям, выполнению лабораторных работ, и после

выполнения задолженностей в установленные сроки, к сдаче соответствующих работ и экзаменов.

3.33. Экзаменационные и зачетные ведомости и экзаменационные материалы хранятся в учебной части.

3.34. Организация выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по отдельной дисциплине или междисциплинарному курсу (МДК).

3.34.1. Курсовая работа (проект) является одним из основных видов учебных занятий и формой промежуточного контроля знаний студентов.

3.34.2. Выполнение студентом курсовой работы (проекта) по дисциплине или МДК проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- подготовки к государственной итоговой аттестации.

3.34.3. Количество курсовых работ (проектов), наименование дисциплин и МДК, по которым они предусматриваются и количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на их выполнение, определяются рабочим учебным планом. Курсовая работа (проект) выполняется в сроки, устанавливаемые заданием.

3.34.4. Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается преподавателями колледжа, рассматриваются и принимаются кафедрами, утверждаются зам. директора по научно-методической работе.

3.34.5. Состав, содержание, оформление и защита курсовых работ (проектов) должны соответствовать Положению о курсовых работах.

3.35. Состав, содержание, оформление и защита отчета по учебной, производственной и преддипломной практике.

3.35.1. Рабочая программа по практике разрабатывается преподавателями и мастерами производственного обучения колледжа в составе программы профессионального модуля, рассматриваются и принимаются предметными кафедрами, утверждаются директором.

3.35.2. Отчет по производственной практике является одной из основных форм промежуточного контроля освоения общих и профессиональных компетенций студентов.

3.35.3. Оформление студентом отчета по практике проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученной информации по профессиональной деятельности;
- получения практического опыта по видам профессиональной деятельности;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- подготовки к государственной итоговой аттестации.

3.35.4. Отчет по практике сдается студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса в последний день практики.

Содержание отчета должно соответствовать рабочей программе по практике.  
3.35.5. Объем, структура, защита и хранение отчета по практике определяются в соответствии с Положением по практике.

3.36. Допуск студентов к промежуточной аттестации. (пункт исключён приказом от 09.12.2016 № 474)

3.36.1. К промежуточной аттестации допускаются студенты:

- не имеющие академических задолженностей за предыдущие семестры (полугодие, учебный год) обучения;
- освоившие образовательную программу и прошедшие все виды текущего контроля знаний по дисциплинам/МДК, выносимым на промежуточную аттестацию;
- имеющие неудовлетворительные оценки или не аттестованные по дисциплинам теоретического обучения, по которым не проводятся экзамены;

Для ликвидации академической задолженности по этим дисциплинам студенты получают индивидуальные задания и сдают задолженность в сроки, установленные для повторной аттестации. (пункт исключён приказом от 09.12.2016 № 474)

3.36.2. Студенты допускаются к промежуточной аттестации на основе решения педагогического совета. (пункт исключён приказом от 09.12.2016 № 474)

3.37. Оценка знаний, умений и навыков студентов в ходе промежуточной аттестации.

3.37.1. Знания, умения и навыки студентов по всем формам контроля учебной работы, включая учебную и производственную практики, оцениваются в баллах: 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно); 2 (неудовлетворительно). Дисциплины по которым предусмотрен зачет, а также факультативные дисциплины оцениваются: «зачтено», «не зачтено».

3.37.2. На экзамене, проведенном в устной форме, оценка выражается в баллах и оценочном суждении педагога:

- 5 (отлично) – студент показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет корректными знаниями, умениями по данной дисциплине в соответствии ФГОС СПО; ответ полный доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности;
- 4 (хорошо) – студент показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал, допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа;
- 3 (удовлетворительно) – студент понимает основное содержание учебной программы, умеет показывать практическое применение, полученных знаний. Вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа; ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен;
- 2 (неудовлетворительно) – студент имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, неточности в содержании рассказываемого материала, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.

3.37.3. При оценивании письменных работ, не зависимо от дисциплины, учитывается грамотность оформления. Не может быть оценена высоким баллом работа, в которой имеются орфографические пунктуационные, стилистические

Ошибки должны быть исправлены преподавателем. Оценка по результатам экзамена в письменной форме объявляется по окончании проверки письменных работ, на которую отводится не более 2 дней. Проверка письменных экзаменационных работ осуществляется преподавателями в здании колледжа; если она не завершена, то работы сдаются на хранение секретарю учебной части.

3.37.4. По окончании промежуточной аттестации педагогический совет колледжа обсуждает ее итоги, принимает решение о переводе студентов на следующий курс, допуске их к ГИА или отчислении, которое оформляется приказом директора колледжа.

3.38. Студентам, имеющим 50% пропусков обязательных занятий по предмету, независимо от причины, семестровая отметка не выставляется. В исключительных случаях, если причины пропусков уважительные и студент имеет не менее 3 положительных отметок, педагогический совет может принять решение о выставлении семестровой отметки. Студенты, имеющие 50% пропусков, обязаны сдать дифференцированный зачет по предмету по графику, который составляется заместителем директора по учебной работе.

3.39. Студенты, имеющие положительные итоговые отметки за семестр по всем предметам, могут быть освобождены от экзаменов по состоянию здоровья, если будут представлены медицинские документы, подтверждающие состояние здоровья студента.

3.40. Оформление документации промежуточной аттестации.

3.40.1. Результаты экзаменов и зачетов по дисциплинам учебного плана вносятся преподавателем в экзаменационную или зачетную ведомость (в том числе и неудовлетворительные) и зачетную книжку (кроме неудовлетворительных).

3.40.2. При наличии нескольких промежуточных экзаменов по одной дисциплине указывается оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине, которую определяет преподаватель этой дисциплины

3.40.3. Положительные оценки вносятся преподавателем в зачетную книжку студента.

3.40.4. Итоговые оценки за семестр по дисциплинам, не выносимым на экзаменационную сессию или зачет, вносятся в итоговую (сводную) ведомость/протокол (в том числе и неудовлетворительные), и заносятся в зачетную книжку (кроме неудовлетворительных).

3.40.5. Результаты промежуточной аттестации в месячный срок выставляются классным руководителем групп в личные карточки студентов (в личные дела).

3.40.6. По окончании сессии классными руководителями групп составляется сводная ведомость итоговых оценок.

На основании сводных ведомостей издаётся приказ о переводе на следующий курс.

3.40.7. Экзаменационные, зачетные ведомости, сводные ведомости и протоколы ежегодно передаются в архив колледжа на 5 лет. После истечения срока хранения ведомости уничтожаются.

3.41. Проведение повторной промежуточной аттестации.

3.41.1. Студенты, имеющие академическую задолженность, имеют право пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые колледжем, в пределах одного

...момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

3.41.2. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз приказом директора колледжа создаётся комиссия.

3.41.3. Студенты переводятся на следующий курс при наличии оценок не ниже «удовлетворительно» по всем учебным дисциплинам и практикам данного курса.

3.41.4. Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительной причине, или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

3.41.5. Повторная промежуточная аттестация допускается и с целью повышения оценки в течение 10 дней после сессии. Экзаменационный лист на передачу (повторную сдачу) экзамена выдается по обращению студента. Оценка выставляется преподавателем в экзаменационный лист, который подшивается к экзаменационной ведомости группы.

3.41.6. График проведения повторной промежуточной аттестации объявляется студентам и их родителям (законным представителям) в течение трех дней после окончания сессии.

3.42. 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 аттестацию в Колледже по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования, в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. N 968 в ред. Приказа Минобрнауки России от 31.01.2014 N 74. Указанные лица принимаются в Колледж на основе личного заявления для прохождения государственной итоговой аттестации/промежуточной аттестации экстерном. Экстерны обладают всеми правами, предоставленными обучающимся Колледжа, могут рассчитывать на получение при необходимости социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции.

3.43. Настоящее Положение вступает в действие с 01.09.2013.

3.44. Настоящее Положение имеет 8 Приложений.

Регистрационный номер  
№ 21 от 09.10.2013г.

Приложение 1

Форма титульного листа  
экспертных билетов

Согласовано  
На заседании кафедры  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Зам. директора по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Л.Е. Забейда  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Форма титульного листа заданий  
на срезовую контрольную работу

Согласовано  
На заседании кафедры  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Зам. директора по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Л.Е. Забейда  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Задания  
На контрольный срез знаний  
20\_\_ – 20\_\_ учебные года  
По дисциплине, МДК \_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)  
для студентов \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

Разработано  
Преподаватель \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(дата, подпись)








Результаты оценки: вид профессиональной деятельности

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ г.

Подписи членов экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

ГБПОУ ПО «Опочецкий индустриально-педагогический колледж»

ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА ПО ПРАКТИКЕ

1. \_\_\_\_\_  
ФИО студента/обучающегося, курс, группа, специальность/профессия

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Время проведения практики \_\_\_\_\_

4. Виды и объем работ, выполненные студентом/обучающимися во время практики:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_ ( )

М.П.

подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_ ( )

подпись ответственного лица организации

ГБПОУ ПО «Опочецкий индустриально-педагогический колледж»

ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА ПО ПРАКТИКЕ  
(индустриальное отделение)

1. \_\_\_\_\_

*ФИО студента, курс, группа, специальность/профессия*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Время проведения практики \_\_\_\_\_

4. Виды выполняемых работ и затраченное время студентом во время практики:

№	Виды работ по ПМ...	Затраченное время	Оценка и подпись наставника
1			
2			
3			
4			
5			
6			

	Итого		

5. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Профессиональные компетенции по ПМ...	Отметка об освоении (освоил/не освоил)

Дата \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

*подпись руководителя практики*

М.П. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

*подпись ответственного лица организации*

Приложение 7

ГБПОУ ПО «Опочецкий индустриально-педагогический колледж»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

по предмету \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начало экзамена \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Окончание экзамена \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Экзаменатор \_\_\_\_\_

№ п/п	№ экз. листа	Фамилия, имя, отчество экзаменуемого	Отметка	Подпись Экзаменатора
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

«5» - \_\_\_\_\_  
«4» - \_\_\_\_\_  
«3» - \_\_\_\_\_  
«2» - \_\_\_\_\_

Средний балл \_\_\_\_\_ % успеваемости \_\_\_\_\_ Коэффициент качества \_\_\_\_\_

Председатель ГКК \_\_\_\_\_

Члены ГКК \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение 8

ГБПОУ ПО «Опочецкий индустриально-педагогический колледж»  
ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

по предмету \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начало экзамена \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Окончание экзамена \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Экзаменатор \_\_\_\_\_

№ п/п	№ экз. листа	Фамилия, имя, отчество экзаменуемого	Отметка	Подпись Экзаменатора
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

«5» \_\_\_\_\_

«4» - \_\_\_\_\_

«3» - \_\_\_\_\_

«2» - \_\_\_\_\_

Средний балл \_\_\_\_\_ % успеваемости \_\_\_\_\_

Коэффициент качества \_\_\_\_\_

Председатели \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В данном документе прошито,  
пронумеровано и скреплено  
печатью

И.И. Карпова  
Государственный институт

Директор колледжа

И.И. Карпова



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
С.М. Константинова

« 09 » 10 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель студенческого совета

« 08 » декабря 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета родителей

« 09 » 10 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора колледжа  
от 09.10.2013 № 564  
с изменениями от 11.04.2014 № 123,  
от 09.12.2016 № 474

**Положение  
о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов  
ГБПОУ ПО «Опочецкий индустриально-педагогический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Право на перевод студентов в колледж из другой профессиональной образовательной организации, в другую профессиональную образовательную организацию, с одного отделения на другое, с одной образовательной профессиональной программы на другую, с одной формы обучения на другую в колледже, восстановление в число студентов или обучающихся лиц, ранее отчисленных из колледжа, отчисление студентов реализуется на основе Закона об образовании в РФ от 21.12.2012 № 273-ФЗ, Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное, утверждённого приказом Минобрнауки РФ от 06.06.2013 № 443; Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, утверждённого приказом Минобрнауки РФ от 14.08.2013 г. № 957; Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной

аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупнённых групп профессий, специальностей и направлений подготовки, утверждённого приказом Минобрнауки от 07.10.2013 N 1122, а также на основе Устава колледжа.

1.2. При переводе студента ограничения, связанные с курсом и формой обучения, видом основной профессиональной образовательной программы, не устанавливаются. При этом общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного учебным планом колледжа для освоения основной образовательной программы (с учетом формы обучения), более чем на один учебный год.

1.3. Количество мест для перевода и зачисления на старшие курсы, финансируемых из областного бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством студентов или обучающихся по специальности или на соответствующем курсе.

1.4. Количество мест для перевода и зачисления в колледж на платной основе определяется директором колледжа в соответствии с лицензией и возможностями (кадровыми, аудиторными) соответствующего отделения.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на правоотношения, возникшие с 24.11.2013.

## **2. Переводы студентов из другого учебного заведения**

2.1. Порядок перевода в колледж из другого колледжа (техникума, училища, вуза).

2.1.1. Все переводы производятся приказом директора по заявлению студента при наличии вакантных мест по соответствующей специальности (профессии).

К заявлению о переводе в колледже студент представляет академическую (или иной формы) справку или ксерокопию зачетной книжки (если справка не выдана).

Для решения вопроса о переводе необходимы документы: личное заявление с указанием мотива перевода, документ об образовании предыдущего уровня, академическая справка (иная справка об успеваемости или ведомость оценок).

Другие документы могут быть представлены студентом, если он претендует на льготы, установленные законодательством РФ, или затребованы от поступающего при наличии ограничений на обучение по профессиям и специальностям среднего профессионального образования, установленных законодательством РФ.

2.1.2. При переводе на другие отделения заместитель директора по учебной работе сверяет учебные планы и определяет перечень и сроки досдачи учебных дисциплин, профессиональных модулей, что утверждается в индивидуальном учебном плане студента.

2.1.3. При переводе общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины, в том числе обязательные базовые, перезачитываются колледжем в объеме, изученном студентом.

Принимающее отделение должно обеспечить возможность студенту освоить общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины в объеме, установленном Федеральным государственным образовательным стандартом по

основной профессиональной образовательной программе, на которую студент (обучающийся) переводится.

Факультативные дисциплины могут быть перезачтены студенту по желанию.

При переводе студента в колледж на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную основной образовательной программе колледжем перезачитываются также математические и общие естественно-научные дисциплины, устанавливаемые образовательной организацией, и все дисциплины по выбору студента.

При переводе студента в колледж на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную основной профессиональной образовательной программе сдаче подлежит разница в учебных планах направлений подготовки (специальностей) в части, касающейся федерального компонента соответствующего Федерального государственного образовательного стандарта (стандартов) по математическим и общим естественно-научным, общепрофессиональным и специальным дисциплинам, если она превышает предел, в рамках которого колледж имеет право изменять объем дисциплин;

При переводе студента в колледж на не родственную основной профессиональной образовательной программе перечень дисциплин, подлежащих сдаче (ликвидации академической задолженности), устанавливается по учебному плану.

2.1.4. Курс, на который переводится (зачисляется) студент, определяется отделением после сверки учебных планов. При этом должно соблюдаться следующее условие: общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного учебным планом колледжа для освоения основной профессиональной образовательной программы (с учетом формы обучения), более чем на 1 учебный год.

## 2.2. Оформление документов.

2.2.1. Перевод студентов в колледж из других учебных заведений для продолжения образования осуществляется по их личному заявлению.

Директор колледжа издает приказ о зачислении.

2.2.2. Если по итогам аттестации была выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, в приказе о зачислении должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана и срока ликвидации задолженности.

2.2.3. После издания приказа о зачислении студенту выдаются зачетная книжка и студенческий билет.

2.2.4. Записи о перезачтённых из академической (или другой формы) справки дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых работах, а также о ликвидации академической задолженности заносятся в зачетную книжку студента и другие учетные документы колледжа с проставлением оценок.

2.2.5. Перезачет дисциплин возможен при условии (допускается отклонение количества аудиторных часов, отведенных на изучение дисциплины не более +/- 5%) соответствия наименования дисциплины;

4

динакового количества аудиторных часов, отведенных на изучение дисциплины ФГОС СПО по специальности и в соответствующем документе (справке, приложении к диплому, зачетной книжке). В случае отсутствия указания количества аудиторных часов в приложении к диплому о высшем или среднем профессиональном образовании перезачёт дисциплин осуществлять в целом по наименованиям дисциплин.

2.2.6. В случае отклонения количества аудиторных часов по дисциплине от 6% до 10%, со студентом проводится собеседование, в ходе которого определяется возможность для перезачета дисциплины.

2.2.7. По приказу директора колледжа создается аттестационная комиссия во главе с заместителем директора по учебной работе, которая проводит собеседование со студентом и сравнительный анализ документов, определяет возможность и условия для перезачета дисциплин. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

2.2.8. По результатам собеседования аттестационная комиссия выносит решение:

о соответствии уровня подготовки студента уровню, определенному в ФГОС СПО по специальности /профессии, и перезачете дисциплины с оценкой, указанной в приложении к диплому или в справке;

о несоответствии подготовки студента уровню, определенному в ФГОС СПО по специальности /профессии, и невозможности перезачета дисциплины с оценкой, указанной в приложении к диплому или в справке.

2.2.9. При невозможности перезачета дисциплины студент обязан пройти промежуточную аттестацию по дисциплине, либо изучать дисциплину вновь в форме, определяемую колледжем. Неперезачтенные дисциплины включаются в индивидуальный план студента и должны быть сданы до окончания первого после зачисления семестра.

2.2.10. Студенты, имеющие перезачеты ряда дисциплин учебного плана, освобождаются от повторного изучения соответствующей дисциплины и могут не посещать занятия по перезачётным дисциплинам.

2.2.11. Студент может отказаться от перезачтения дисциплин, в этом случае студент должен посещать все учебные занятия и выполнять все виды текущего, промежуточного и итогового контроля, предусмотренные учебным планом по данной дисциплине. В этом случае в зачетную книжку и приложение к диплому выставляются отметки, полученные в колледже.

2.2.12. При переводе студента в другое учебное заведение или отчислении до завершения освоения им образовательной программы записи о перезачтенных дисциплинах вносятся в справку, выдаваемую колледжем.

2.2.13. Выписка из приказа о перезачете дисциплин с указанием их наименования, количества аудиторных часов по учебному плану специальности /профессии среднего профессионального учебного заведения и по соответствующему документу (приложению к диплому и справке), хранится в личном деле студента.

2.2.14. Контроль за сроком ликвидации академической задолженности осуществляется заведующей отделением.

2.2.15. Обучающийся имеет право ликвидировать академическую задолженность не более двух раз. Для повторной ликвидации академической задолженности приказом директора колледжа создается комиссия. Обучающийся

5

считается из колледжа за невыполнение учебного плана в установленные сроки по уважительной причине (только для обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы и не ликвидировавших в установленные сроки академические задолженности).

2.2.16. Выше изложенный порядок распространяется также на лиц, отчисленных ранее из других учебных заведений и желающих продолжить обучение в колледже; лиц, получающих второе среднее профессиональное образование, а также лиц, зачисленных в Колледж для прохождения промежуточной аттестации/государственной итоговой аттестации экстерном.

### **3. Порядок перевода с отделения на отделение, с одной профессиональной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую**

3.1. Переводы с отделения на отделение, с одной профессиональной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую осуществляются в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

3.2. При положительном решении вопроса издается приказ директора колледжа о переводе и устанавливается график ликвидации разницы в учебных планах.

Выписка из приказа вносится в личное дело студента.

3.3. Студенту сохраняются его студенческий билет и выдается новая зачетная книжка, в которую вносятся записи из предыдущей книжки, заверенные подписью зам. директора по учебной работе и печатью колледжа.

### **4. Переводы студентов с платного обучения на бесплатное**

4.1. Перевод с платного обучения на бесплатное осуществляется при наличии свободных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Псковской области по соответствующей профессиональной образовательной программе по профессии, специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе (далее - вакантные бюджетные места).

4.2. Количество вакантных бюджетных мест определяется колледжем как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством студентов в колледже по соответствующей образовательной программе по профессии, специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе не менее двух раз в год (по окончании семестра).

4.3. Сроки подачи студентами заявлений на переход с платного обучения на бесплатное при наличии вакантных бюджетных мест устанавливаются колледжем самостоятельно.

4.4. Право на переход с платного обучения на бесплатное имеет лицо, обучающееся в колледже 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) 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 Псковской области;

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

4.5. Решение о переходе студента с платного обучения на бесплатное принимается специально создаваемой для этого в колледже комиссией (далее - Комиссия) с учетом мнения представителя студенческого совета колледжа. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяется приказом директора колледжа. Материалы для работы Комиссии представляют структурные подразделения колледжа, в которые поступили от студентов заявления о переходе с платного обучения на бесплатное.

4.6. Студент, желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет в структурное подразделение колледжа, в котором он обучается, мотивированное заявление на имя директора колледжа о переходе с платного обучения на бесплатное.

4.7. К заявлению студента прилагаются следующие документы:

а) подтверждающие отнесение данного студента к указанным в подпунктах "б" - "в" пункта 4.4. настоящего Порядка категориям граждан (в случае отсутствия в личном деле студента);

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

4.8. Структурное подразделение колледжа в пятидневный срок с момента поступления заявления от студента визирует указанное заявление и передает заявление в Комиссию с прилагаемыми к нему документами, а также информацией структурного подразделения колледжа, содержащей сведения: о результатах промежуточной аттестации студента 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).

4.9. При рассмотрении Комиссией заявлений студентов приоритет отдается:

а) в первую очередь – студентам, соответствующим условию, указанному в подпункте «а» пункта 4.4. настоящего Положения;

б) во вторую очередь – студентам, соответствующим условию, указанному в подпункте «б» пункта 4.4. настоящего Положения;

в) в третью очередь - студентам, соответствующим условию, указанному в подпункте «в» пункта 4.4. настоящего Положения.

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

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

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

4.11. В результате рассмотрения заявления студента, прилагаемых к нему документов и информации структурного подразделения, Комиссией принимается одно из следующих решений:

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

4.12. Решение Комиссии доводится до сведения студентов лично под роспись.

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

**5. Порядок и условия осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности колледжа, аннулирования лицензии, лишения государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе**

5.1. В случае прекращения деятельности колледжа, аннулирования лицензии, лишения государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе учредитель колледжа обеспечивает перевод совершеннолетних студентов с их письменного согласия, а также несовершеннолетних студентов с их письменного согласия (далее вместе - студенты) и письменного согласия их родителей (законных представителей).

5.2. Перевод студентов осуществляется в принимающую организацию на имеющие государственную аккредитацию образовательные программы соответствующих уровня и направленности, на ту же профессию, специальность среднего профессионального образования с сохранением формы обучения, курса обучения, основы обучения (за счет бюджетных ассигнований бюджета Псковской области или за счет средств физических и (или) юридических лиц), а также стоимости обучения (при обучении по договорам об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами) (далее - условия обучения).

Перевод студентов не зависит от периода (времени) учебного года.

5.3. На основании письменного заявления совершеннолетнего студента или письменного заявления несовершеннолетнего студента с письменного согласия его родителей (законных представителей), студент может быть переведен в принимающую организацию с изменением профессии, специальности среднего профессионального образования или в выбранную им иную принимающую организацию. Указанный перевод осуществляется в соответствии с порядком

перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, реализующую соответствующие образовательные программы.

5.4. При принятии решения о прекращении деятельности колледжа в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация (круг принимающих организаций), в которую будут переводиться студенты, предоставившие необходимые письменные согласия на перевод в соответствии с пунктами 5.1, 5.2., 5.3 настоящего Положения.

О предстоящем переводе колледж в случае прекращения своей деятельности обязан уведомить студентов, родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов и заказчиков образовательных услуг в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности колледжа, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети "Интернет". Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий лиц, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения, на перевод в принимающую организацию. (пункт исключён приказом от 09.12.2016 № 474)

5.5. О причине, влекущей за собой необходимость перевода студентов, колледж обязана уведомить учредителя, студентов, родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов и заказчиков образовательных услуг в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети "Интернет":

в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае лишения организации государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию об издании акта органом исполнительной власти Псковской области, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования (далее - аккредитационные органы), о лишении колледжа государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки;

в случае если до истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе осталось менее 105 дней и у колледжа отсутствует полученное от аккредитационного органа уведомление о приеме заявления о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу - в течение пяти рабочих дней с момента наступления указанного случая;

в случае отказа аккредитационного органа организации в государственной аккредитации по укрупненной группе профессий, специальностей или направлений

...если срок действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе истек, - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию об издании акта аккредитационного органа об отказе организации в государственной аккредитации по соответствующей укрупненной группе профессий, специальностей или направлений подготовки.

5.6. Учредитель колледжа осуществляет выбор принимающих организаций с использованием:

информации, предварительно полученной от колледжа, о списочном составе студентов с указанием осваиваемых ими профессий, специальностей среднего профессионального образования, а также условий их обучения;

сведений, содержащихся в Реестре организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам. (пункт исключён приказом от 09.12.2016 № 474)

5.7. Учредитель колледжа запрашивает выбранные им из Реестра организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, о возможности перевода в них студентов с указанием условий их перевода, в том числе с указанием, при наличии, объемов финансового обеспечения образовательной деятельности, в пределах которых осуществляется обучение студентов.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно сообщить о согласии или об отказе в принятии обучающихся в порядке перевода с сохранением условий обучения. (пункт исключён приказом от 09.12.2016 № 474)

5.8. Колледж при участии студенческого совета доводит до сведения студентов полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы соответствующих уровня и направленности, которые дали согласие на перевод студентов из колледжа, а также о сроках предоставления письменных согласий лиц, указанных в пункте 5.1. настоящего Положения, на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), наименование профессий, специальностей среднего профессионального образования, условия обучения и количество свободных мест.

5.9. После получения соответствующих письменных согласий лиц, указанных в пункте 5.1. настоящего Положения, колледж издает приказ об отчислении студентов в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности, аннулирование лицензии, лишение государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечение срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе).

5.10. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию несовершеннолетний студент или несовершеннолетний студент с письменного согласия его родителей (законных представителей), указывает об этом в письменном заявлении. При этом колледж не несет ответственности за перевод такого студента.

5.11. Колледж передает в принимающую организацию списочный состав студентов, копии учебных планов, соответствующие письменные согласия лиц, указанных в пункте 5.1. настоящего Положения, личные дела студентов, договора об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами (при наличии).

Студент сдает студенческий билет, выданный колледжем.

5.12. На основании представленных документов принимающая организация издает приказ о зачислении студентов в принимающую организацию в порядке перевода в связи с прекращением деятельности колледжа, аннулированием лицензии, лишением государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечением срока действия государственной аккредитации.

## 6. Отчисление студентов

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением студента из колледжа:

- в связи с окончанием Колледжа;
- в порядке перевода в другое образовательное учреждение;
- по собственному желанию;
- за невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительной причине (только для обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы, и не ликвидировавших в установленные сроки академические задолженности);
- за невыполнение требований Устава в случае применения к студентам такой меры дисциплинарного взыскания как отчисление;
- за неоднократные нарушения Правил внутреннего распорядка для студентов в случае применения к студентам такой меры дисциплинарного взыскания как отчисление;
- в связи с расторжением или истечением срока договора с физическими и (или) юридическими лицами, оплачивающими стоимость обучения;
- за неудовлетворительные результаты государственной итоговой аттестации;
- за подделку документов, связанных с поступлением и обучением в Колледже, в том числе, паспорта, документов о гражданстве и об образовании, учебных ведомостей, зачетных книжек, медицинских справок, а также за предоставление курсовой или выпускной квалификационной работы, выполненной другим лицом;
- в связи со смертью;
- за невыполнение условий договора (для студентов, обучающихся на платной основе);

в случае установления нарушения правил приема, повлекшее по вине студента его незаконное зачисление в ОУ СПО;

по обстоятельствам, не зависящим от воли студента или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего студента и колледжа, в том числе в случае ликвидации колледжа;

за немедицинское употребление наркотических средств и психотропных веществ (по итогам освидетельствования специалистов или по решению суда) в случае применения к студентам такой меры дисциплинарного взыскания как отчисление.

6.2. Не допускается отчисление студента по инициативе администрации во время его болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

6.3. Колледж незамедлительно обязан проинформировать об отчислении студента его родителей (законных представителей).

6.4. Отчисление по собственному желанию производится на основании заявления студента и оформляется приказом директора. Если студент является несовершеннолетним, то необходимо согласие родителей. Если студент является несовершеннолетним и имеет статус сироты, то необходимо согласие на отчисление комиссии по делам несовершеннолетних.

6.5. При отчислении студента из Колледжа за невыполнение правил внутреннего распорядка для студентов, правил внутреннего распорядка в общежитии приказ об отчислении издаётся на основе решения педагогического совета (малого или большого). Если студент является несовершеннолетним и имеет статус сироты, то необходимо согласие на отчисление комиссии по делам несовершеннолетних. Отчисление по указанным основаниям может быть осуществлено только в случае применения к студентам такой меры дисциплинарного взыскания как отчисление.

6.6. Решение об отчислении несовершеннолетнего студента, 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 студентов-детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

6.7. Об отчислении несовершеннолетнего студента в качестве меры дисциплинарного взыскания колледж незамедлительно обязан проинформировать орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

6.8. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и родители (законные представители) несовершеннолетнего студента, отчисленного из колледжа, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним общего образования.

6.9. При отчислении из Колледжа за невыполнение учебного плана, за фактическое прекращение посещения занятий приказ об отчислении издаётся на основе докладных (служебных) записок заведующих отделениями (только для обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы, и не

ликвидировавших в установленные сроки академические задолженности).

6.10. При отчислении из Колледжа, в том числе, при неудовлетворительных результатах итоговой аттестации, студенту в трёхдневный срок выдается справка об обучении или периоде обучения установленной в Колледже формы и находящийся в личном деле подлинник документа об образовании с оставлением в деле его копии, заверенной колледжем.

### 7. Восстановление в число студентов

7.1. Восстановление лиц в число студентов колледжа осуществляется в течение пяти лет после отчисления по собственному желанию или по уважительной причине с сохранением той основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой они обучались, при наличии вакантных мест на данной специальности, направлении, курсе.

7.2. Студенты, отчисленные по неуважительной причине, могут быть восстановлены в колледж в течение трех лет с момента отчисления только при наличии вакантных мест на данную специальность (направление), курс.

7.3. Восстановление на первый курс осуществляется со второго семестра в случае успешной сдачи промежуточной аттестации зимней экзаменационной сессии до момента отчисления или с начала учебного года, если отчисление произошло до начала промежуточной аттестации.

7.4. Восстановление на все формы обучения производится по личному заявлению и оформляется приказом директора Колледжа.

7.5. При восстановлении лиц в колледж на обучение без отрыва от производства их переход на работу по профилю избранной специальности необязателен.

7.6. Восстановление (приём) студентов, обучавшихся ранее в других профессиональных образовательных организациях, может осуществляться на любой курс обучения на основании личного заявления, справки об обучении или копии зачётной книжки.

Регистрационный номер  
16 от 09.10.2013г.

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии: заместитель директора по УР – \_\_\_\_\_  
Члены комиссии: заведующий отделением \_\_\_\_\_  
преподаватель \_\_\_\_\_

1. Рассмотрев соответствие требованиям учебных планов, (ФГОС) СПО по специальности/профессии \_\_\_\_\_ и наименование и общее количество академических часов, представленных в академической справке № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для перезачета за 1 (2,3,4) курс(ы) обучения (фамилия, имя, отчество полностью), \_\_\_\_\_ формы обучения комиссия принимает следующее решение:

Наименование дисциплины	Согласно (ФГОС) СПО по специальности/профессии (шифр специальности/профессии)		Согласно академической справки № _____		Решение о перезачете
	Общее количество часов	Форма аттестации	Общее количество часов	Форма аттестации	
1 курс					
2 курс					
3 курс					

2. Зачисление (фамилия, имя, отчество полностью) на 1 (2,3,4,) курс \_\_\_\_\_ формы обучения в соответствии с выполненным учебным планом считается возможным.

5. Погасить академическую разницу до \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
Члены комиссии:  
заведующий отделением \_\_\_\_\_  
преподаватель \_\_\_\_\_

Студент ознакомлен « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

ПРОТОКОЛ № 1  
заседания аттестационной комиссии  
от «13» ноября 2013г.

Председатель комиссии: заместитель директора по УР – Забейда Л.Е.

Члены комиссии: заведующий отделением Тетерина Т.А.  
преподаватель Васильева В.Е.

1. Рассмотрев соответствие требованиям учебных планов, (ФГОС) СПО по специальности/профессии 050146 Преподавание в начальных классах и наименование и общее количество академических часов, представленных в академической справке № 15 от «11» ноября 2013 г. для перезачета за 1 (2,3,4) курс(ы) обучения (Петров Николай Сергеевич), очной формы обучения комиссия принимает следующее решение:

Наименование дисциплины	Согласно (ФГОС) СПО по специальности/профессии (шифр специальности/профессии)		Согласно академической справки № _____		Решение о перезачете
	Общее количество часов	Форма аттестации	Общее количество часов	Форма аттестации	
<i>Пример</i>					
1 курс					
Биология	100	зачет	102	зачет	Перезачет
Русский язык	149	экзамен	130	экзамен	Академическая разница
2 курс					
Культурология	46	зачет	-	-	Академическая разница
3 курс					
Трудовое право	47 54	зачет экзамен	62 -	зачет -	Перезачет Академическая разница
Математика	149	экзамен	150	зачет	Академическая разница

2. Зачисление (Петрова Николая Сергеевича) на 1 (2,3,4,) курс очной формы обучения в соответствии с выполненным учебным планом считается возможным.

5. Погасить академическую разницу до 30.12.2013г.

Председатель комиссии (Забейда Л.Е.) \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

заведующий отделением (Тетерина Т.А.) \_\_\_\_\_

преподаватель (Васильева В.Е.) \_\_\_\_\_

Студент ознакомлен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

В данном документе прошито,  
пронумеровано и скреплено  
печатью

*4. 14. 2016 г.*

Директор колледжа

**В.В. Карпова**



*[Faint grid table with illegible text and numbers]*