

«Утверждаю»:

Директор ГБПОУ РА «КАПТ»

Бахов Д. Е.

«04» сентября 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной**  
**аттестации студентов**

Принято решением Педагогического  
совета техникума

от «30» 08. 2013 г., протокол № 1

с. Красногвардейское, 2013 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов

#### 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи, последовательность и основные требования к организации процесса подготовки и проведения промежуточной аттестации студентов (текущего контроля и семестровой экзаменационной сессии), ликвидации академической задолженности по всем формам обучения, а также регламентирует взаимоотношения отделений с другими подразделениями и должностными лицами техникума, участвующими в этом процессе.

1.2. Действие положения распространяется на процесс подготовки и проведения текущего контроля и семестровой экзаменационной сессии

1.3. Порядок допуска к сдаче и сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ определяются положением «Об итоговой государственной аттестации выпускников Красногвардейского аграрно-промышленного техникума».

1.4. Порядок предоставления академических отпусков студентам техникума определяется положением «О порядке отчисления, восстановления и предоставления академических отпусков».

1.5. Аттестация по практике проводится в соответствии с положением «Об организации и проведении производственной практики студентов КАПТ».

1.6. Вопросы, не урегулированные настоящим положением, могут регламентироваться решениями Совета техникума по согласованию с педагогическим советом, методическим советом техникума

1.7. Положение является обязательным руководством для должностных лиц и персонала техникума, участвующих в процессе подготовки и проведения текущего контроля и семестровой экзаменационной сессии.

#### 2. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

##### 2.1. Общие положения

2.1.1. Организация аттестации студентов в техникуме по специальностям среднего профессионального образования регламентируется настоящим положением, рабочим учебным планом, расписанием учебных занятий и программами учебных дисциплин, утверждаемыми в установленном в техникуме порядке.

2.1.2. Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета с оценкой «зачтено», «незачтено», либо экзамена (междисциплинарного экзамена) с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Зачеты и экзамены могут проводиться в форме контрольной работы, коллоквиума, тестирования и др.

2.1.3. Зачеты, как правило, являются результатом успешного выполнения студентами законченного цикла лабораторных и расчётно-графических работ, курсовых проектов (работ), усвоения учебного материала семинарских и практических занятий, а также проверки результатов прохождения учебной, производственной и преддипломной практики.

2.1.4. Зачеты разделяются на два вида: практические и теоретические. Практические зачеты проводятся по дисциплинам, предусматривающим проведение семинарских занятий, практических или лабораторных работ, практикумов и других видов практических занятий. Практический зачет может быть получен по результатам выполнения практических заданий, на основе представленных рефератов (докладов) или выступлений студентов на семинарских и фактических занятиях. Теоретический зачет проводится по дисциплинам, включающим только лекции, и предполагает обязательный устный или письменный опрос студентов.

2.1.5. Зачеты по дисциплинам проводятся в зачетные дни в период зачетной недели, предшествующей экзаменационной сессии.

2.1.6. Необходимость выделения зачетной недели в графике учебного процесса определяется заместителем директора по учебной работе. Данная информация доводится до студентов.

2.1.7. Экзамен является заключительным этапом изучения соответствующей дисциплины или ее отдельной части и проводится с целью проверки прочности полученных теоретических знаний, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения применять полученные знания в решении практических задач.

2.1.8. Экзамены и зачеты по всем формам обучения проводятся в период экзаменационных сессий (зимней, летней) по дисциплинам утвержденного учебного плана соответствующих направлений и специальностей среднего профессионального образования. В случае блочного обучения студентов зачеты и экзамены сдаются по окончании каждого блока. Итоги подводятся по результатам экзаменов в сроки, установленные техникумом.

2.1.9. Экзамен проводится в объеме программы учебной дисциплины в форме (устной, письменной или иной), установленной советом техникума. Экзамены и теоретические зачеты принимаются преподавателями, читающими данный лекционный курс. Практические зачеты принимаются преподавателями, ведущими практические занятия в группе. В случае отсутствия указанных преподавателей зачет или экзамен может принять заведующий соответствующего отделения либо по его поручению другой преподаватель отделения.

В отдельных случаях, при большом количестве учебных групп у одного лектора или большом числе экзаменуемых в учебной группе, с разрешения заведующего отделением допускается привлечение преподавателей, руководивших практическими занятиями в данных учебных группах в помощь основному экзаменатору. В этом случае оценку выставляет основной экзаменатор.

2.1.10. На экзамене и зачете, кроме экзаменатора и экзаменуемых, имеют право присутствовать директор техникума, заместитель директора по учебной работе. Другие лица могут присутствовать на экзаменах и зачетах только с разрешения экзаменатора, директора или заместителя по учебной работе.

2.1.11. Студенты, обучающиеся по основным программам среднего профессионального образования (по очной, очно – заочной, заочной, дистанционной формам обучения), сдают в течение учебного года не более 8 экзаменов и 10 зачетов.

В указанное число не входит аттестация по физической культуре и факультативным дисциплинам.

2.1.12. Заведующим отделений предоставляется право в исключительных случаях разрешить хорошо успевающим студентам досрочную сдачу экзамена(ов) в пределах учебного года при условии выполнения ими установленных практических работ и сдачи по данным курсам зачетов без освобождения студентов от текущих занятий по другим дисциплинам. Разрешение оформляется разрешением заведующего отделением (приложение №1).

Досрочная сессия разрешается хорошо успевающим студентам в исключительных случаях на основании приказа по техникуму (приложение №2).

2.1.13. Студенты, которым приказом директора разрешен индивидуальный план обучения, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, предусмотренные индивидуальным планом и утвержденные приказом заместителя директора по учебной работе (приложение №3).

2.1.14. По решению Совета техникума хорошо успевающие студенты могут сдавать экзамены и зачеты по дисциплинам, читаемым в техникуме, но не входящим в учебный план по данной специальности (направлению) и не дающим дополнительную специализацию. По личному заявлению студента результаты этой аттестации вносятся в экзаменационную ведомость, зачетную

книжку и в приложение к диплому. Срок подачи заявления - не позднее трех месяцев до выдачи диплома.

2.1.15. В случае болезни студента во время экзаменационной сессии либо при наличии других уважительных причин неявки для сдачи экзамена, студент обязан в течение 2-х дней сообщить об этом заведующему отделением. Экзаменационная сессия студентов очной формы обучения продлевается приказом заместителя директора по учебной работе (приложение №4) на основании личного заявления студента при наличии медицинской справки и других оправдательных документов. Экзаменационная сессия продлевается на число дней болезни, которые совпали с днями подготовки и сдачи экзамена, пропущенного студентом по причине болезни. Справка о временной нетрудоспособности регистрируется и хранится в отделении.

2.1.16. Передача положительной оценки на более высокую допускается только на выпускном курсе на основании личного заявления студента (приложение №5) при решении вопроса о получении диплома с отличием не более чем по двум дисциплинам с разрешения заместителя директора по учебной работе по представлению заведующего отделением.

2.1.17. Контроль за самостоятельной работой студентов заочной формы обучения ведется в форме собеседования со студентом по выполненным заочно контрольным заданиям или путем проведения аудиторных контрольных работ.

Для оказания помощи и руководства самостоятельной работой студентов заочной формы обучения организуется прием экзаменов и зачетов, проведение очных контрольных и лабораторных работ, консультаций в удобное для студентов время в течение всего учебного года.

2.1.18. Студентам заочной формы обучения разрешается сдача курсовых экзаменов и зачетов в конце учебного года или в течение учебного года, по мере их готовности независимо от других дисциплин.

2.1.19. Справка-вызов на дополнительный оплачиваемый отпуск за соответствующий курс обучения направляется всем студентам заочной формы обучения, не имеющим задолженностей за предыдущий курс (приложение №6).

## **2.2. Цели процесса**

2.2.1. Текущий контроль успеваемости студентов в техникуме проводится с целью повышения качества и прочности знаний студентов, приобретения и развития навыков самостоятельной работы, упрочения обратной связи между преподавателем и студентом, совершенствования работы отделений по развитию навыков самостоятельной работы, по повышению академической активности студентов.

## **2.3. Этапы реализации процесса**

### **2.3.1. Процесс подготовки и проведения текущего контроля успеваемости**

Текущий контроль успеваемости студентов является постоянным. Формы и виды текущего контроля успеваемости студентов определяются и утверждаются методической комиссией отделения.

Одним из элементов контроля текущей успеваемости студентов является внутрисеместровая аттестация.

Внутрисеместровая аттестация проводится не позднее, чем за месяц до начала сессии.

Порядок проведения внутрисеместровой аттестации:

1) Методическая комиссия отделения утверждает:

- перечень дисциплин учебного плана, по которым проводится внутрисеместровая аттестация;

- перечень дисциплин с еженедельными практическими, семинарскими и лабораторными занятиями, по которым знания студентов оцениваются по результатам этих занятий;

- перечень дисциплин, по которым внутрисеместровая аттестация студентов проводится по результатам выполнения специальных контрольных заданий (рефератов, домашних контрольных работ, конспектирования изученной литературы и т.д.).

2) В соответствии с названным перечнем отделениями с участием методических комиссий составляется график (приложение №7) выполнения специальных контрольных заданий студентов. Этот график должен быть полностью согласован с рабочими программами курсов и учитывать объем часов, отведенных на самостоятельное изучение конкретных дисциплин.

3) заведующими отделений и преподавателями осуществляется учет посещаемости занятий (приложение №8).

В случае систематического непосещения занятий студентами (более 50% аудиторных часов по дисциплине) преподаватель обязан известить об этом отделение (служебная записка на имя заведующего отделением). На основании служебной записки отделение в зависимости от причин непосещения решает вопрос о возможности предоставления академического отпуска, либо отчисления студента за нарушение учебной дисциплины.

4) Итоги внутрисеместровой аттестации отражаются преподавателями в аттестационной ведомости (приложение №9) только записями «аттестован» или «не аттестован».

При внесении соответствующих записей преподаватель учитывает оценки студента, полученные за прошедший период, количество пропущенных занятий.

5) Аттестационная ведомость, подписанная преподавателем, передается в отделение.

6) Отделение доводит до сведения студентов результаты внутрисеместровой аттестации.

7) Отделения анализируют итоги внутрисеместровой аттестации, принимают меры по устранению причин низкой успеваемости и повышению академической активности студентов.

8) Заведующие отделениями по результатам внутрисеместровой аттестации студентов с учетом мнения преподавателей принимают к студентам, не выполнившим график учебного процесса по неуважительной причине, следующие меры воздействия: замечание, выговор.

9) Студенты, не аттестованные по той или иной дисциплине, обязаны ликвидировать академическую задолженность по аттестации в сроки, определяемые заведующим отделением. Студенты, не ликвидировавшие задолженности по внутрисеместровой аттестации, не допускаются к сдаче зачета или экзамена по соответствующим дисциплинам и могут быть отчислены по итогам аттестации по представлению заведующего отделением.

10) Студентам, имеющим трудности в освоении отдельных программ, представляется возможность по согласованию с преподавателем и заведующего отделением получить дополнительные платные консультации по данной дисциплине (приложение №10).

### **2.3.2. Процесс подготовки и проведения зачетов**

1) Отделения, учитывая результаты внутрисеместровой аттестации студентов, формируют зачетные ведомости, которые должны содержать наименование дисциплины, фамилию преподавателя, номера зачетных книжек студентов (приложение №11). Ведомости нумеруются и утверждаются заведующим отделением.

2) Секретарь отделения выдает зачетные ведомости, а также индивидуальные зачетные листы (направления) (приложение №12) на сдачу зачетов под расписку и регистрирует в журнале выдачи ведомостей (приложение №13).

3) Зачеты проводятся преподавателями с учетом следующих требований:

- зачеты по практикам и лабораторным работам по отдельным дисциплинам могут приниматься по мере их выполнения;

- зачеты по учебным курсам могут проводиться по их окончании до начала экзаменационной сессии;

- запрещается принимать зачет у студента, не допущенного отделением, а также студента, фамилия которого отсутствует в ведомости, без специального направления, выданного заведующим отделением.

4) Результаты сдачи зачетов заносятся преподавателем в зачетную ведомость и в зачетную книжку. Неявка на зачет отмечается в зачетной ведомости словом «не явился».

5) По окончании зачета ведомость сдается преподавателем в отделение. Не позднее следующего дня ведомость закрывается. Исправления в закрытых ведомостях не допускаются, кроме случаев, установленных настоящим положением. Персональную ответственность за правильное оформление зачетных ведомостей (отметки о студентах, не допущенных к экзаменам, не явившихся по уважительной и неуважительной причинам), своевременную сдачу ведомостей в отделение несут преподаватели, заведующие отделениями.

6) Секретарь отделения переносит результаты сдачи зачетов в учебные карточки студентов и проставляет во все зачетные ведомости соответствующей учебной группы отметки о недопуске к экзаменам студентов, имеющих хотя бы одну академическую задолженность.

7) В зачетную книжку студента, допущенного к экзаменам, секретарь отделения ставит штамп о допуске к сессии.

8) Оформленные в установленном порядке ведомости хранятся в отделении в течение 5 лет, после чего сдаются секретарем отделения в архив.

### **2.3.3. Процесс подготовки и проведения экзаменационной сессии**

1) На основании графика учебного процесса не позднее, чем за месяц до экзаменационной сессии учебно-методическое управление формирует приказ о сроках проведения сессии (зимней или летней) (приложение №14). Приказ подписывается заместителем директора по учебной работе.

Отделениями формируется расписание сессии.

Расписание экзаменов и консультаций составляется в соответствии с графиком учебного процесса, утверждается заместителем директора по учебной работе, подписывается заведующим отделением и руководителем учебно-методической части и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за один месяц до начала экзаменационной сессии. Перечень экзаменов утверждается вместе с расписанием занятий на семестр. Расписание составляется таким образом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено, как правило, не менее 2 дней для среднего профессионального образования, исключая дни текущего и предыдущего экзаменов. Расписание занятий на семестр и расписание экзаменационной сессии вывешиваются на информационный стенд отделения.

3) ЦМК разрабатываются экзаменационные билеты (приложение №15), которые обсуждаются на ее заседании и утверждаются заведующим отделением.

Содержание билетов должно охватывать весь пройденный материал учебной программы дисциплины. В билет включаются два-три четко сформулированных вопроса (или два вопроса и задача) из различных разделов, тем программ, рассчитанных по объёму на подготовку к ответу и на ответ студента в течение установленных норм времени. Количество билетов должно превышать количество экзаменуемых (как правило, 25-30 билетов).

4) Преподаватель должен довести до студентов вопросы, на основе которых составлены билеты, не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

5) Заведующие отделениями, руководствуясь результатами сдачи студентами зачетов, формируют экзаменационные ведомости (приложение №16).

Студенты очной формы обучения допускаются к экзаменационной сессии при условии выполнения требований обязательной программы обучения и сдачи зачетов по практическим, лабораторным, семинарским занятиям, курсовым работам и практикам, предусмотренным учебным планом в данном семестре. Зачеты должны быть сданы до начала экзаменационной сессии.

При наличии уважительных причин заведующим отделения в исключительных случаях на основании личного заявления студента предоставляется право допускать до экзаменационной сессии студентов очных форм обучения, не сдавших зачет по дисциплине, по которой не установлен экзамен. Допущенные к занятиям, но не зачисленные в состав студентов оформляются отдельной ведомостью (экзаменационным листом).

Экзаменационные ведомости должны содержать наименование дисциплины, фамилию преподавателя, номера зачетных книжек студентов. Экзаменационные ведомости нумеруются и утверждаются заведующим отделением.

6) Экзаменационные ведомости, а также индивидуальные экзаменационные листы (направления) на сдачу экзаменов, выдаются секретарем отделения под расписку и регистрируются в соответствующем журнале выдачи.

7) Экзамены проводятся в объеме учебной программы дисциплины по билетам в устной или письменной форме.

8) Студент обязан явиться к началу экзамена, определенному расписанием, и предъявить преподавателю зачетную книжку.

До экзамена не допускаются студенты очной формы обучения: не сдавшие зачеты или не защитившие курсовые проекты; не имеющие в зачетной книжке отметку о допуске к сессии. Документом для экзаменатора, свидетельствующим о допуске студента к экзамену по данной дисциплине, является групповая экзаменационная ведомость или индивидуальный экзаменационный лист (направление), подписанные заведующим отделением, и зачетная книжка.

Сдача экзамена с другой группой соответствующего курса допускается в исключительных случаях при наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующим документом, с письменным разрешением заведующего отделением.

9) Преподаватель предоставляет студентам экзаменационные билеты.

10) Студенту, получившему экзаменационный билет, предоставляется время на подготовку ответа на экзаменационные вопросы.

11) Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, а также, с разрешения экзаменатора, справочными материалами и другими пособиями. В случае использования студентом литературы без разрешения экзаменатора преподаватель вправе удалить студента с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки.

12) Студент отвечает на экзаменационные вопросы билета, если он не уклонился от ответа на заданный вопрос, ответ не прерывается. Преподавателю предоставляется право:

- освободить студента от полного ответа на данный вопрос, если преподаватель убежден в твердости его знаний;

- задавать уточняющие вопросы по существу ответа и дополнительные вопросы сверх билета, а также давать задачи и примеры по программе данной дисциплины. Экзаменатору предоставляется право задавать студенту по программе курса дополнительные вопросы.

13) После окончания ответа студента на основные и дополнительные вопросы преподаватель объявляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»).

Общими критериями, определяющими оценку знаний, являются:

- для оценки «отлично» - наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объеме пройденного программного материала, правильные и уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание дополнительно рекомендованной литературы;

- для оценки «хорошо» - наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала;

- для оценки «удовлетворительно» - наличие твердых знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, уверенно исправляемыми после дополнительных вопросов, необходимость наводящих вопросов, правильные действия по применению знаний на практике;

- для оценки «неудовлетворительно» - наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

14) Преподаватель сначала заносит оценку в экзаменационную ведомость, а затем в зачетную книжку студента.

Для студентов заочной формы обучения отметка о зачетах и экзаменах заносится также в экзаменационную карточку.

Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не заносится. Преподаватель, принимающий экзамен, несет личную ответственность за правильность выставленной оценки. Выставленные преподавателем оценки пересмотру не подлежат. Если отдельные разделы курса, по которым установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием, но ставится одна оценка с подписью всех преподавателей. Неявка на экзамен отмечается экзаменатором в экзаменационной ведомости словом «не явился».

15) По окончании экзамена ведомость сдается преподавателем-экзаменатором в отделение. Не позднее следующего дня ведомость закрывается. Исправления в закрытых ведомостях не допускаются, кроме случаев, установленных настоящим положением.

Секретарь отделения переносит результаты экзаменационной сессии в месячный срок в учебные карточки студентов.

#### 2.3.4. Подведение итогов экзаменационной сессии

1) Студенты, не сдавшие экзамены и зачеты по трем и более предметам, отчисляются из техникума за академическую неуспеваемость по представлению заведующего отделением (приложение №17).

2) Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом ректора (приложение №16), сформированным на основании представлений деканов факультетов, директоров колледжей, в установленные сроки.

3) На основании результатов экзаменационной сессии заведующие отделениями, директор техникума формируют приказы на предоставление студентам к получению стипендии, на основании заседания стипендиальной комиссии (приложение №18).

4) Итоги сдачи зачетов и экзаменов заносятся в сводные ведомости (приложение №19), на основании которых составляется отчет по итогам экзаменационной сессии (приложение №20).

В течение двух недель после окончания сессии заведующий отделением сдает в учебно-методическое часть следующие документы:

- сводные экзаменационные сессии по группам;
- отчет по итогам экзаменационной сессии;
- список задолжников по экзаменационной сессии.

5) Заведующими отделений, директором техникума анализируются итоги экзаменационной сессии и намечаются мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение учебного процесса.

6) Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса после экзаменационной сессии выносятся на обсуждение заседаний ЦМК.

7) Предложения по улучшению учебного процесса предлагаются на рассмотрение заместителю директора по учебной работе и в учебно-методическое часть.

#### 2.3.5. Процесс ликвидации академической задолженности.

1) Для ликвидации студентами академической задолженности заведующий отделением устанавливает сроки и порядок сдачи экзаменов в пределах срока ликвидации академической задолженности. Составляется график ликвидации академической задолженности.

2) Студентам, длительное время в течение семестра болевшим, находившимся в командировках или имеющим другие уважительные причины, приказом директора (по представлению заведующего отделением) может быть разрешен индивидуальный график сдачи сессии.

3) Передача экзамена, по которому получена неудовлетворительная оценка, в период экзаменационной сессии, как правило, не допускаются. В отдельных случаях при наличии уважительных причин заведующий отделением может разрешить студенту по личному заявлению передачу в период экзаменационной сессии не более одного экзамена. Передача неудовлетворительной оценки по одному и тому же предмету допускается не более двух раз.

4) Для приема экзамена в третий раз распоряжением заведующего отделением по предложению преподавателя формируется аттестационная комиссия, состоящая не менее чем из трех преподавателей, как правило, во главе с заведующим отделением. Результаты экзамена в таком случае оформляются протоколом (приложение №21). Решение комиссии является окончательным.

5) Повторная комиссионная передача допускается в исключительных случаях на основании личного заявления студента (приложение №22) с разрешения директора техникума или заместителя директора по учебной работе по представлению заведующего отделением с учетом мнения соответствующего преподавателя.

6) Сроки ликвидации задолженности устанавливаются заведующим отделением, но не позднее:

- по итогам зимней сессии - одного месяца с начала второго семестра (для студентов заочной формы - не позднее одного месяца до начала летней сессии);

- по итогам летней сессии - 1 октября следующего учебного года (для студентов заочной формы - не позднее месяца до начала зимней сессии). В исключительных случаях сессия отдельным студентам (например, участникам международных образовательных программ) может быть продлена приказом по техникуму при условии ликвидации задолженности за месяц до начала следующей сессии.

7) Если студент во время болезни явился на зачет или экзамен и получил неудовлетворительную оценку, медицинская справка во внимание не принимается.

8) Студенты, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из техникума за академическую неуспеваемость приказом директора по представлению заведующего отделением (приложение №23).

9) Итоги сдачи курсовых экзаменов и зачетов для студентов заочной формы обучения подводятся в конце учебного года.

10) Приказом заместителя директора по учебной работе на основании представления заведующего отделением некоторые студенты на основании личного заявления по уважительным причинам могут быть оставлены на повторное обучение на данном курсе (приложение №24).

11) Предоставление повторного года обучения студенту допускается в виде исключения не более двух раз за весь срок обучения в техникуме. При повторном обучении студенты освобождаются от повторной сдачи экзаменов только по дисциплинам, по которым ими были получены положительные оценки.

2.4. Требования к информационным и материальным ресурсам.

Для обеспечения деятельности в рамках рассматриваемого процесса используется общетехникумовская материальная база.

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Подготовка и ведение документации по экзаменационным сессиям возлагается на сотрудников отделения. Основными документами, разрешающими допустить студента к экзаменационной сессии, являются:

- зачетная книжка студента;
- зачетная экзаменационная ведомость.

Основными документами о результатах сдачи экзаменов и зачетов являются:

- зачетная и экзаменационная ведомости;

- экзаменационный (зачетный) лист;
- зачетная книжка студента;
- учебная карточка студента.

Внутренним документом для работы сотрудников отделения является сводная экзаменационная ведомость.

Распределение работ, ответственности и полномочий в рамках подготовки и проведения экзаменационной сессии определяется Таблицей 1.

**Таблица 1**

№ п/п	Работы	Ответственное должностное лицо или подразделение ОУ
1.	Формирование и утверждение приказа о проведении экзаменационной сессии	Учебно-методическая часть, Заместитель директора по учебной работе
2.	Подготовка экзаменационных ведомостей по всем учебным группам	Отделение
3.	Составление расписания экзаменов и зачетов	Отделение, учебная часть
4.	Согласование и утверждение расписания экзаменов, выделение необходимых помещений	Учебно-методическая часть, Заместитель директора по учебной работе
5.	Предоставление информации о месте и времени проведения зачетов и экзаменов преподавателям и студентам	Отделение, учебная часть
6.	Предоставление экзаменационных ведомостей преподавателям	Отделение, учебная часть
7.	Прием зачетов по дисциплине с соответствующей отметкой в экзаменационных ведомостях	Преподаватели
8.	Сдача экзаменационных ведомостей в отделение	Преподаватели
9.	Анализ данных по сдаче зачетов и оформление допуска к экзаменам	Зав. отделениями
10.	Прием экзаменов по дисциплине в соответствии с расписанием и отметка результатов в экзаменационных ведомостях и зачетных книжках	Преподаватели
11.	Сдача экзаменационных ведомостей в отделение	Преподаватели
12.	Подведение итогов сдачи зачетов и экзаменов и передача их в учебно-методическую часть	Зав. отделениями
13.	Принятие решения о продлении или перенесении сессии для отдельных студентов	Зав. отделениями
14.	Подготовка и утверждение документов, определяющие перевод студентов на следующий курс (семестр), начисление стипендии и др.	Заместитель директора по учебной работе заведующие отделениями, директор техникума

#### 4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Промежуточная аттестация (далее аттестация) – аттестация студентов по дисциплинам, изученным в течение семестра. Аттестация может проводиться в форме:

- экзамена по дисциплине;
- аттестации по результатам контроля текущей успеваемости (текущий или рейтинг-контроль);
- зачета по дисциплине;
- защиты курсового проекта или работы;
- защиты отчета по практике (производственно-технологической, преддипломной и т. д.).

Формы аттестации по каждой дисциплине определяются учебным планом.

(наименование подразделения)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

На основании личного заявления студента **РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

\_\_\_\_\_, шифр \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

студенту(ке) \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_ разрешить досрочную сдачу экзамена/зачета по \_\_\_\_\_

наименование дисциплины \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

Заведующий отделением \_\_\_\_\_

Исполнитель:

ФИО \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Форма А Страница 1 из 1

**5.2. Приложение 2. Приказ о досрочной сдаче сессии**

Форма \_\_\_\_\_

Ф - Приказ о досрочной сдаче сессии

**ПРИКАЗ**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

О досрочной сдаче сессии

\_\_\_\_\_, шифр \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

студенту(ке) \_\_\_\_\_ курса, отделения \_\_\_\_\_, специальности \_\_\_\_\_,

группы \_\_\_\_\_ разрешить досрочную сдачу \_\_\_\_\_

экзаменационной (летней, зимней) сессии в связи с \_\_\_\_\_  
(причины)

Основание: личное заявление, подтверждающие документы.

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_

Проект приказа вносит:

Заведующий отделением \_\_\_\_\_

Согласовано:

Руководитель учебно-методической части \_\_\_\_\_

Начальник управления кадрами \_\_\_\_\_

Директор техникума \_\_\_\_\_

Исполнитель:

ФИО

Телефон

Форма А Страница 1 из 2

Форма

Ф - Заявление о досрочной сдаче сессии

Наименование отделения заместителю директора по учебной работе ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ студента(ки)

курс \_\_\_\_\_

форма обучения \_\_\_\_\_

отделения \_\_\_\_\_

специальности \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

ФИО (полностью)

Прошу Вас разрешить мне досрочную сдачу зимней/летней экзаменационной сессии в связи с

\_\_\_\_\_

(указать причину)

К заявлению прилагаются \_\_\_\_\_

(основание)

\_\_\_\_\_

личная подпись

Согласовано:

Заведующим отделением

Директор техникума

Руководитель учебно-методической частью

Форма А Страница 2 из 2

5.3. Приложение 3. Приказ об индивидуальном графике обучения

Форма

Ф-Приказ об индивидуальном графике обучения

ПРИКАЗ

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

О предоставлении индивидуального графика обучения

\_\_\_\_\_, шифр \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

студенту(ке) \_\_\_\_ курса, отделения \_\_\_\_\_, специальности \_\_\_\_\_,

группы \_\_\_\_\_ предоставить индивидуальный график обучения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

в связи с \_\_\_\_\_  
(причины)

Основание: личное заявление, подтверждающие документы.

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_

Проект приказа вносит:

Заведующий отделением \_\_\_\_\_

Согласовано:

Руководитель учебно-методической части \_\_\_\_\_

Начальник управления кадрами \_\_\_\_\_

Директор техникума \_\_\_\_\_

Исполнитель:

ФИО

Телефон

Форма А Страница 1 из 2

Форма

Ф - Заявление об индивидуальном графике обучения

Наименование отделения Заместителю директора по учебной работе

ЗАЯВЛЕНИЕ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ студента(ки)

курс \_\_\_\_\_

форма обучения \_\_\_\_\_

отделения \_\_\_\_\_

специальности \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

ФИО (полностью)

Прошу Вас разрешить мне индивидуальный график обучения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_,  
(дата) (дата)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

К заявлению прилагаются \_\_\_\_\_  
(основание: мед. справка)

\_\_\_\_\_   
личная подпись

Согласовано:

Заведующий отделением

Директор техникума

Руководитель учебно-методической части

Форма А Страница 2 из 2

#### 5.4. Приложение 4. Приказ о продлении сессии

Форма

Ф-Приказ о продлении сессии

ПРИКАЗ

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_

О продлении сессии \_\_\_\_\_, шифр \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

студенту(ке) \_\_\_\_\_ курса, отделения \_\_\_\_\_, специальности \_\_\_\_\_,

группы \_\_\_\_\_ продлить \_\_\_\_\_ экзаменационную сессию до \_\_\_\_\_  
(летнюю, зимнюю)  
(дата)

\_\_\_\_\_   
(причины: по состоянию здоровья, по семейным обстоятельствам)

Основание: личное заявление, мед. справка (др. документы).

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_

Проект приказа вносит:

Заведующий отделением \_\_\_\_\_

Согласовано:

Руководитель учебно-методической части \_\_\_\_\_

Начальник управления кадрами \_\_\_\_\_

Директор техникума \_\_\_\_\_

Исполнитель:

ФИО

Телефон

Форма А Страница 1

Форма

Ф-Заявление о продлении сессии

Наименование отделения Заместителю директора по учебной работе

ЗАЯВЛЕНИЕ \_\_\_\_\_

Дата студентки (та)

курсе \_\_\_\_\_

форма обучения \_\_\_\_\_

отделения \_\_\_\_\_

специальности \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

ФИО (полностью)

Прошу Вас продлить мне зимнюю/летнюю экзаменационную сессию до \_\_\_\_\_,  
(дата)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

К заявлению прилагаются \_\_\_\_\_  
(основание: мед. справка и др.)

\_\_\_\_\_  
личная подпись

Согласовано:

Заведующий отделением

Директор техникума

Руководитель учебно-методической части

Форма А Страница 2 из 2

**5.5. Приложение 5. Заявление о передаче положительной оценки на более высокую**

Форма

Ф-Заявление о передаче положительной оценки на более высокую

Наименование отделения Заместителю директора по учебной работе

ЗАЯВЛЕНИЕ \_\_\_\_\_

Дата студента(ки)

курс \_\_\_\_\_

форма обучения \_\_\_\_\_ отделения \_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

ФИО (полностью)

Прошу Вас разрешить мне передать экзамен(ы) по следующим дисциплинам:

\_\_\_\_\_

в связи с тем, что я претендую на получение диплома с отличием.

\_\_\_\_\_

личная подпись

Рейтинг студента \_\_\_\_\_

Согласовано:

Согласовано:

Руководитель учебно-методической части \_\_\_\_\_

Начальник управления кадрами \_\_\_\_\_

Директор техникума \_\_\_\_\_

Исполнитель:

ФИО

Телефон

Форма А Страница 1 из 2

Форма

Ф-Заявление о продлении сессии

Наименование отделения Заместителю директора по учебной работе

ЗАЯВЛЕНИЕ \_\_\_\_\_

Дата студентки (та)

курс \_\_\_\_\_

форма обучения \_\_\_\_\_

отделения \_\_\_\_\_

специальности \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

ФИО (полностью)

Прошу Вас продлить мне зимнюю/летнюю экзаменационную сессию до \_\_\_\_\_,  
(дата)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

К заявлению прилагаются \_\_\_\_\_  
(основание: мед. справка и др.)

\_\_\_\_\_   
личная подпись

Согласовано:

Заведующий отделением

Директор техникума

Руководитель учебно-методической части

Форма А Страница 2 из 2

### 5.5. Приложение 5. Заявление о передаче положительной оценки на более высокую

Форма

Ф-Заявление о передаче положительной оценки на более высокую

Наименование отделения Заместителю директора по учебной работе

ЗАЯВЛЕНИЕ \_\_\_\_\_

Дата студента(ки)

курс \_\_\_\_\_

форма обучения \_\_\_\_\_ отделения \_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

ФИО (полностью)

Прошу Вас разрешить мне пересдать экзамен(ы) по следующим дисциплинам:

\_\_\_\_\_

в связи с тем, что я претендую на получение диплома с отличием.

\_\_\_\_\_

личная подпись

Рейтинг студента \_\_\_\_\_

Согласовано:

Заведующий отделением

Директор техникума

Руководитель учебно-методической части

Форма А Страница 1 из 1

#### **5.6. Приложение 6. График проведения внутрисеместровой аттестации**

Форма

Ф-График проведения внутрисеместровой аттестации

График проведения внутрисеместровой аттестации студентов.

Отделение \_\_\_\_\_

Курс

Специальность

Дисциплина

Форма аттестации

Сроки аттестации

Заведующий отделением \_\_\_\_\_

Форма А Страница 1 из 1

#### **5.7. Приложение 7. Журнал регистрации посещаемости студентов**

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕЩАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

Отделение \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Учебная группа \_\_\_\_\_

Наименование дисциплины \_\_\_\_\_ Фамилия  
преподавателя \_\_\_\_\_

№ п/п

Фамилия, имя, отчество

Отметки посещаемости занятий

Отметка о сдаче

Зачета

№ занятий

Дата занятий

Краткое содержание занятий

Подпись преподавателя

### **5.8. Приложение 8. Аттестационная ведомость**

Форма

Ф-Аттестационная ведомость

#### **АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Отделение \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

№

Фамилия и инициалы студента

Наименование дисциплины

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

Форма А Страница 1 из 1

**5.9. Приложение 9. Заявление о дополнительных занятиях**

Форма

Ф-Заявление о дополнительных занятиях

Наименование отделения Заместителю директора по учебной работе

ЗАЯВЛЕНИЕ \_\_\_\_\_

Дата студента(ки)

курс \_\_\_\_\_

форма обучения \_\_\_\_\_

отделения \_\_\_\_\_

специальности \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

ФИО (полностью)

Прошу Вас разрешить мне индивидуальные дополнительные занятия по предмету \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ часов с преподавателем \_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_  
личная подпись

Согласовано:

Заведующий отделением

Директор техникума

Руководитель учебно-методической части

Преподаватель

Форма А Страница 1 из 1

**5.10. Приложение 10. Зачетно - экзаменационная ведомость**

Форма

Ф – Зачетно - экзаменационная ведомость

ТЕХНИКУМ \_\_\_\_\_

ОТДЕЛЕНИЕ \_\_\_\_\_

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

семестр \_\_\_\_ / \_\_\_\_ учебного года

Группа \_\_\_\_ курс \_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Форма контроля \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество преподавателя \_\_\_\_\_

Дата проведения зачета, экзамена: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.

№

Ф. И.О. студента

(слушателя)

№ зач. книжки

Отметка о первичной сдаче экзамена, зачета.

Подпись

экзаменатора

Отметка о вторичной сдаче экзамена, зачета.

Дата сдачи вторичного экзамена, зачета

Подпись

экзаменатора

Число студентов (слушателей) на экзамене, (зачете) \_\_\_\_\_

Из них получивших «отлично» (зачтено) \_\_\_\_\_, «хорошо» \_\_\_\_\_, «удовл.» \_\_\_\_\_, «неудов» (незач) \_\_\_\_\_.

Число студентов (слушателей), не явившихся на экзамен (зачет) \_\_\_\_\_

Число студентов (слушателей), не допущенных на экзамен (зачет) \_\_\_\_\_

Заведующий отделением \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Запрещается: 1. Принимать экзамены от слушателей, не внесенных в данную ведомость;

2. Принимать экзамены в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, специально разрешенных заведующим отделением.

Форма А Страница 1 из 1

**5.11. Приложение 11. Экзаменационный лист**

Форма

Ф - Экзаменационный лист

Дневное, вечернее, заочное, дистанционное обучение

(подчеркнуть)

Первичный

повторный комиссия

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_

(для сдачи экзамена или зачета вне группы

подшивается к основной ведомости группы)

Отделение \_\_\_\_\_ - курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Экзаменатор \_\_\_\_\_

Фамилия и инициалы студента \_\_\_\_\_

№ зачетной книжки \_\_\_\_\_

Направление действительно до \_\_\_\_\_

Дата выдачи " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 г.

Заведующий отделением \_\_\_\_\_

Курсовая работа \_\_\_\_\_

Зачет/экзамен \_\_\_\_\_ Дата сдачи \_\_\_\_\_

Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_

Форма А Страница 1 из 1

**5.12. Приложение 12. Журнал регистрации ведомостей**

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ

ВЕДОМОСТЕЙ

Отделение \_\_\_\_\_

№ ведомости